

29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

Bruksanvisning för Finlands Banks rapporteringssystem

Version	Datum	Beskrivning av ändringen
1.0	1.9.2024	Första versionen
1.1	29.11.2024	Lagts till avsnitt: 1 Inledning
		Numreringen har uppdaterats:
		4 Uppdatering av skärmbilderna
		5 Rapportörens kontaktinformation
		6 Rapportörsportalens vyer
		7 Så här skickar du rapporter i rapportörsportalen
		9 Nedladdning av en inlämnad rapport från portalen
1.2	5.2.2025	Lagts till avsnitt:
		8.1.4 Kreditdatarapporteringens (Luoti) valideringsresponser

Innehåll

Bruksanvisning för Finlands Banks rapporteringssystem	1
1 Inledning	2
2 Inloggning i systemet	2
2.1 Suomi.fi-identifikation och Suomi.fi-fullmakter	2
2.2 Rapportörsportalen	3
2.3 Valideringsservicen	3
3 Webbläsare som stöds	4
4 Uppdatering av skärmbilderna	4
5 Rapportörens kontaktinformation	5
6 Rapportörsportalens vyer	6
6.1 Bibliotek	6
6.2 Övervakning av rapporteringen	7
6.3 Övervakning av rapporteringen > Övervakning av enskilda rapporter	9
6.4 Övervakning av rapporter	12
6.5 Rapporteringsblanketter	13
6.6 Vyn Inlämning av rapporter	14
6.7 Ladda upp filen	14
6.8 Uppföljning av asynkronisk åtgärd	16
6.9 Diskussioner	16
7 Så här skickar du rapporter i rapportörsportalen	16
7.1 Så här laddar du upp rapporter i rapportörsportalen	17
7.2 Rapportering med rapporteringsblankett	19
7.2.1 Rapportering på blanketter i vyn Blanketter	22
7.2.2 Rapportering på Excel-formulär	26
7.2.3 Validering och inlämning av rapporteringsblanketter	27
7.3 Inlämning av rapporter med hjälp av SFTP-förbindelse	28
8 Valideringsrespons	29



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

8.1.1 Valideringsrespons i Excel	30
8.1.2 Valideringsrespons i HTML	30
8.1.3 Valideringsrespons i XML	31
8.1.4 Kreditdatarapporteringens (Luoti) valideringsresponser	31
9 Nedladdning av en inlämnad rapport från portalen	32
10 Diskussionsfunktion	33
11 Utloggning	36
12 Kontaktuppgifter till rapportörsportalen	37

1 Inledning

Från och med 2024 används tjänsten eRegulatory för inlämning av statistikrapporter till Finlands Banks datainsamlingar. Systemet är gemensamt för Finlands Bank och Finansinspektionen. Därför innehåller systemet länkar och hänvisningar också till Finansinspektionens datainsamlingar. För rapportören syns i tjänsten emellertid endast funktionerna för rapportering i den egna datainsamlingen som aktiva. I rapporteringstjänsten rapporteras statistik antingen på blankett eller som web upload. För större datavolymer är det möjligt att bilda SFTP-förbindelse till systemet. Filformatet är XML. I denna anvisning ges anvisningar i anslutning till inloggning i systemet, rapportering och valideringsrespons.

2 Inloggning i systemet

Rapportörerna loggar in i Finlands Banks rapporteringssystem genom att använda Suomi.fi-identifikation och tjänsten Suomi.fi-fullmakter. Systemet innehåller två separata helheter. Via rapportörsportalen kan rapportörerna skicka rapporter till Finlands Bank och kommunicera på ett tryggt sätt. Valideringsservicen bildar en egen helhet för testning av rapporter innan de skickas till Finlands Bank.

2.1 Suomi.fi-identifikation och Suomi.fi-fullmakter

Det finns en separat anvisning om Suomi.fi-identifikation och Suomi.fifullmakter på Finlands Banks webbplats <u>https://www.suomenpankki.fi/globalassets/fi/tilastot/raportointiohjeet/mbs</u> /suomifi_fullmakter_anvisning_sv_v2.pdf



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

2.2 Rapportörsportalen

Rapportörsportalen är produktionsmiljön. I portalen kan rapportören uppfylla sin rapporteringsskyldighet antingen genom att ladda upp egna rapporter eller genom att fylla i enskilda rapportblanketter. Blanketter ska helst inte användas i anslutning till omfattande rapporteringshelheter. Rapportören får respons på inlämnade rapporter till portalen.

För att skicka en korrigerad rapport efter inlämningsdag, kontakta Finlands Bank via rapportörsportalens diskussionsfunktion.

Kommunikationen mellan Finlands Bank och rapportören sker i fortsättningen huvudsakligen via rapportörsportalen.

Adressen till rapportörsportalen är följande: <u>https://rapportering.bof.fi</u>

Den adress som Finansinspektionen använder styr till samma rapporteringstjänst.

Efter att du loggat in kommer du till vyerna via navigeringspanelen till vänster genom att välja Startsida:

2.3 Valideringsservicen

Valideringsservicen är rapportörernas testmiljö (förkortning VS-miljön, Validation Services) och den särskiljs från rapportörsportalen genom den gröna balken upptill på sidan.





29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

De olika miljöerna har olika färg i den övre balken, och man kan med hjälp av balkens färg eller från URL kontrollera att man är i rätt miljö. Det rekommenderas att rapporter skickas för granskning till Valideringsservicen innan den officiella rapporten skickas till Finlands Bank. Rapporter som skickats via Valideringsservicen uppfyller inte rapporteringsskyldigheten. Det är möjligt att skicka rapporter med rapportdatum i framtiden. Inlämnade rapporter raderas från Valideringsservicen fyra (4) veckor från mottagandet.

Adressen till Valideringsservicen är: https://valideringsservice-rapportering.bof.fi

Den adress som Finansinspektionen använder styr till samma rapporteringstjänst.

3 Webbläsare som stöds

Webbläsare som rapportörsportalen och Valideringsservicen stöder:

- Microsoft Edge
- Google Chrome
- Apple Safari.

I och med den nya eRegulatory-versionen kan det t.ex. vid laddning av filer i bland komma felmeddelanden. Det lönar sig då att tömma cacheminnet (t.ex. CTRL + Shift + R).

4 Uppdatering av skärmbilderna

Uppdatera rapportörsportalens skärmbilder genom att klicka på ikonen ^C till exempel efter att du laddat upp en rapport. Efter att du exempelvis laddat upp en fil ska du klicka på uppdateringsknappen för att se att rapporten förmedlats till eReg-systemet och kupongnumret visas. Om filen är felaktig, lönar det sig att spara uppgifterna, eftersom misslyckade uppladdningar försvinner efter att du loggat ut ur systemet. Välj rad och klicka på:



så sparas förteckningen i Downloads-mappen.

NDS BAY	Avdelningen för finansiell stat och statistik	oilitet 29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅN Offentligt	5 (37) NG
	Klicka på knappen nedar 11.	Ladda ner filer) för att välja en fil och klicka sedan på knappen Läs in.	٥
Reparentingsh (Period) Cambral (Rep Report Q (Report)	nangar) (amar) (Appendigend) (Anislan Academyayar) (Managalay 223/1893) Ma	820 til • Corry Industry (Tradderny (Triaddarny (Triaddarny))	n Q Q Q R R
Visa 100 element Pil Inliannad I Pil uppleddad Varing av elementet 0 til 0 av 0 element	Storiek (H3) Användere Intianningulag , Fill status Fillestidening Rupong status	Feedbackropport Urspenglig g feedback.kod Rapport Topa data thighingiga talonem	50x9 Förepående Nästa

5 Rapportörens kontaktinformation

Då en rapportör loggar in i rapportörsportalen för första gången ska rapportören ge sina kontaktuppgifter. Vid ändringar ska uppgifterna uppdateras.

Blanketten för kontaktinformation fås fram genom att klicka på ikonen med användarnamnet nere till vänster i navigeringspanelen i anslutning till användaruppgifterna.

Inloggning Améridama VitriElor	gainformation		
Allmänt			
Eloranta Epost persona	a demailgaddress fi	Fourse With SCR-spat	Executiverage IF 26 anticefrager Executivera program processing documents
Gränssnitter	ner Aph	Spiller for smootharthere	Spelk för sokurrert sitt konsilerkerter
51	~	51 V	54
Företag			
Adress —			
Postnumme	-	5ad	Land

Kontaktinformationen innehåller en möjlighet att beställa e-postaviseringar om inkommande meddelanden eller rapporter som saknas i rapportörsportalen. E-postaviseringar beställs genom att välja punkten Få e-postaviseringar. E-postaviseringar kan beställas till din personliga e-postadress och/eller till en grupp-e-post genom att fylla i fälten e-post och/eller e-postadress för grupp. Närmare information om e-



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

postaviseringens innehåll finns i avsnitt *10 Diskussionsfunktion* i bruksanvisningarna.

Obs. Om användarens användarfullmakter kommer att återkallas inom en nära framtid, ska användaren koppla bort e-postaviseringar innan fullmakterna återkallas. Om användaren får e-postaviseringar från portalen och fullmakterna redan återkallats, ska ReportingSupport(at)bof.fi helpdesk kontaktas.

I kontaktinformationen är det också möjligt att ändra gränssnittsspråk, språket av ramverksetiketter och språk för dokument och kontrolletiketter. Det rekommenderas att använda samma språk i alla inställningar. För de två första inställningarna kan språket ändras från rullgardinsmenyerna, medan förkortningen av språket måste skrivas för den sista inställningen. Stödda språk är finska, svenska och engelska.

Språkinställningarna definieras med språkförkortningarna (FI, SV eller EN). Om rapporteringen görs på blankett och flera personer fyller i rapporten, ska alla personer som deltar i rapporteringen välja samma språk. Om blanketten har fyllts i med olika språkinställningar, fungerar valideringsreglerna inte och rapporten kan inte skickas in. Likaså om man från systemet till systemet laddar en tidigare skapad Excelfil som använder ett annat språk än vid tidpunkten för laddningen, så fungerar valideringarna inte nödvändigtvis och rapporten kan inte skickas in. Om rapporteringen görs med xml-filuppladdning (web upload), förekommer inte motsvarande problem, och rapportörerna kan använda olika språkinställningar.

Kom ihåg att klicka på Spara efter att valet av språk ifyllts.

För att språkinställningarna ska uppdateras, ska användaren logga ut ur och tillbaka in i eReg-systemet. Utloggningen görs från samma sida med kontaktuppgifter som valet av språk.

6 Rapportörsportalens vyer

6.1 Bibliotek

Följande vyer i rapportörsportalens används via sidan Bibliotek:

- Övervakning av rapporteringen
 - o Övervakning av enskilda rapporter
- Övervakning av rapporter



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt



6.2 Övervakning av rapporteringen

Vyn Övervakning av rapporteringen innehåller de rapporter som ska skickas enligt rapporteringstidsfristerna samt status för en inlämnad rapport.



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

÷	Öv	ervakning av rappor	teringen								Välj en vy	igooci noci i rai	✓
*	Tidsfr Filvali	ist för rapportering : Start	Slut		Rapporteringsår : 2022	Period	Domän	Rapporteringstyp	Rapporteringenive	Grupp av a	samfund : 01, 02, 04	Semfund	c
F	ramsteg) 🛨) / Rapporteringstyp / Grupp av sa	mfund / Tidsfrist fö	r rapportering Förväntad	Laddade/skap	ade	Extrahera	r	Fel (fil)	Inlämnad	itid	⑦ Försenad	- 0
-	. 8 	AECON - Asset Encumbrance, Consolid Credit Institutions	ated (Prudential scope)									
	•	Fredag 11 November 2022 23:59	01	0/1	1/1	100%	1/1	100%	1/1 100%	0/1	0%	0/1	
-	•	Credit Institutions											
		Fredag 11 November 2022 23:59 COREPALMCON - Additional Liquidity N	01 Nonitoring - COREP, Co	0/1 solidated (Prudentia	al scope)	100%	1/1	100%	1/1 100%	0/1	0%	0/1	
-	•	Credit Institutions											
		Måndag 15 Augusti 2022 23:59	01	0/1	1/1	100%	0/1	0%	0/1	0/1		1/1	
	—	Torsdag 15 September 2022 23:59		50%	50%		0%	0%	0/1	0%		0/1	3
		Lördag 15 Oktober 2022 23:59 Tisdag 15 November 2022 23:59		100	0% 0/1		0%	0%	0/1	0%	0%	0/1	
-		COREPALMIND - Additional Liquidity M	onitoring - COREP, Indi	100 vidual	0%		0%	0%		0%	0%		

Balkarna i vyn visar hur rapporteringen framskrider.

Följande listrutor kan användas i vyn:

- Tidsfrist för rapportering: Start och slut
- Rapporteringsår
- Period
- Domän
- Rapporteringstyp
- Rapporteringsnivå: i Finlands Banks datainsamlingar alltid DEFAULT
- Grupp av samfund
- Samfund
- Filvalidering

Hur rapporten framskrider visas per datainsamling:

- Förväntad
- Laddade/skapade
- Extraherar
- Fel (fil)
- Inlämnad i tid
- Försenad



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

Den gråa Förväntad-balken visar andelen förväntade rapporter för respektive tidpunkt. När alla förväntade rapporter för tidpunkten har lämnats in visar balken noll.

Den blåa Laddade/skapade-balken visar om rapporten för tidpunkten har laddats upp eller skapats med rapporteringsblanketterna. Det betyder emellertid ännu inte att rapporten har skickats.

Den gröna Extraherar-balken aktiveras, när en rapport som laddats upp eller skapats med rapporteringsblanketterna godkänns för att skickas. Rapporten har skapats/laddats upp i eRegulatory-systemet.

Den röda Fel (fil)-balken blir synlig, när en skickad rapport innehåller fel.

Den gröna Inlämnad i tid-balken och den orangea Försenad-balken aktiveras beroende på om den skickade rapporten har tagits emot inom utsatt tid eller efter utsatt tid.

Från rapporteringens tidsfrist kan du klicka dig till en noggrannare vy med mer detaljerade uppgifter om en enskild rapport, se följande punkt.

Inläsningen av uppgifterna tar en stund i vyn Övervakning av rapporteringen. Du kan avbryta laddningen genom att klicka på krysset uppe till höger och klicka på OK.

 Övervakning av rapporteringer 	1		
🔆 Tidsfrist för rapportering : 💼 till 🔻	Cancella Can	174 Period Domin Rancotterionston Rancotterionsonial Grano av samfund Samfund Fävalderion	×
Framsteg		Läser in	

Laddningen kan vara långsam också i andra vyer.

6.3 Övervakning av rapporteringen > Övervakning av enskilda rapporter

I vyn Övervakning av enskilda rapporter används motsvarande listrutor som i vyn Övervakning av rapporteringen.



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

ŝ,		← Övervakning a	v rapporte	eringen > Överv	akning av ensl	dilda rapporter									is functingsser
•	-	Tidsfrist för rapportering : S	Start	🖬 Slut	Rapporteringsår : :	2023 Period Dom	iān Rappo	orteringstyp : KP 🗙	Rapporteringsn	nivā : 201 🗙	Grupp av samfund : 01, 02, 04 S	amfund : 3975 🗙	Filvalideri	ing	G
S		Lista över tabeller													@ - ::
		R 🚮 ARÖRML 🚺 ARSSLUDY 🕤	EDIGERA 👻 🗸 VALI	OERA 💽 EXTRAMERA VIA TJÄNSTEN	EXTRACT MANUELUT EXTRAMER	ID 📉 INVALIDIDA 💽 DIPORT	тал 🔻 🕤 на	ITORIK							
		⊕ • ≡ ± v	isa 1000 🗸 elem	ent										Sök:	
		Rapporteringstypkod $\product{0}$	Samfundets	Identifierare (LEI) 🛛 🔅	Standardidentifierare 🔅	Rapporteringsnivåkod 🗄	Tidpunkt 🗄	Tidsfrist för rapportering	Inlämningsdag 🍦	Datum för skapande ф av kupong	Kupongnummer 0	Användare 🔅	Status 🖕	Filvalidering 🔅	Kupong 🌐
1		+ кр	Finlands Bank	7437007ALEZNCJGTGA67	0000002	201	2023-09-30	2023-10-20	2023-11-24	2023-11-24 11:51:45	198F6DC45C204A93861ABC0424CDFEF	F FINFSA_SYSTEM	Extraherar	0	E

Följande uppgifter ges om en enskild rapport:

- Rapporteringstypkod
- Samfunds namn
- Identifierare (LEI)
- Standardidentifierare: VAT-kod, MFI-kod
- Rapporteringsnivåkod: i Finlands Banks datainsamlingar DEFAULT
- Tidpunkt
- Tidsfrist för rapportering
- Inlämningsdag
- Datum för skapande av kupong
- Kupongnummer
- Användare
- Status
- Filvalidering
- Kupong

Närmare information om validering av rapporten finns i avsnitt 8 *Valideringsrespons*.

Levererade rapporter kan laddas ner genom att klicka på **Visualisera**. På så sätt kan rapportens uppgifter laddas ner i Excel-format till den egna datorn. Via ikonen **Exportera** är det möjligt att få t.ex. feedback på valideringen i Excel-format till den egna datorn. Obs! Visualisera-funktionen används inte i LUOTI-datainsamlingen. Klicka på Historik för mer information om rapporten och de rader som valts:



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

\leftarrow Övervakning av rapporteringen > Övervakning av rapporter
Lista över tabeller
📭 INFORMATION 💿 VISUALISERA 🔝 JÄMFÖRA 📄 REDIGERA 👻 🗸 UTFÖR VALIDERING 🖄 GODKÄNN 💽 EXPORTERA 🛩 🕙 HISTORIK
Versionsnummer på rapportering Rapporteringstypkod 🔶 Rapporteringsfrekvens 🍦 Samfundets namn 🍦

Rapportens uppgifter visas per blankett då man klickar på ikonen • till vänster om rapporteringstyp:

Tidefriet Semfun	för rapportering : Start 11, d Filvalidering	/11/2022 💼 Slut 11/11,	/2022 📻 Rapporteringeår : 202	22 Period Domán Rapporteringstyp : A	ECON X Rapportering	genivå Grupp	o av samfund : 01	
sta över f	abeller							0
VEGUALEGERA	JANFORA 💽 RECOLERA 👻	🗸 VALDERA 🔣 GOOKÁNN	🖬 Exponiena 🔻 🕤 Historik					
≡,	U ± Vice 100	0 🗸 -element					Sök:	
Rap	porteringstypkod 0	Samfundets namn	dentifierare	Rapporteringsnivåkod	kt ¢ Anvä	indare	Filvalide	ring 🕴 Fil sta
Rap	porteringstypkod \$	Samfundets namn iuomen Pankki	Identifierare 0000002	Rapporteringsnivåkod Tidpun 205 30/09/2022	kt ¢ Anvä	indare STEM	Filvalide	ring Fil sta Extraherar
Rap AECOI bellkod	porteringstypkod ¢	Samfundets namn Iuomen Pankki Inlämningsdag	Identifierare 0000002 Datum för skapande av kupong	Rapporteringanivákod Tidpun 205 S0/09/2022 Alpongnummer	kt	ndare STEM Filvalidering	Filvalider Filvalider ∑ ∑ Status	Fil sta sta Extraherar Kupong
Rap AECO! belikod	porteringstypkod ¢ V S Tidsfrist för rapportering 11/11/2022 28:59	Samfundets namn kuomen Pankki Inlämningadag 17/09/2022 11:20	Identifierare 0000002 Datum för skapande av kupong 17/09/2022 11:20:07	Rapporteringanivákod Tidpum 205 30/09/2022 Kupongnummer #7#799109A74C85848C7087C81913#1	kt Anvä FINFSA_SYS Antal inlästa filer s	ndare STEM Filvalidering ∑ 🔓	Filvalide The provided of the provided	Fil sta Extraherar Kupong
Rap AECOI belikod 1001	porteringstypkod ¢ N S Tidsfrist för rapportering 11/11/2022 28:59 11/11/2022 28:59	Samfundets namn komen Pankki Inlämningadag 17/09/2022 11:20 17/09/2022 11:20	Identifierare 0000002 Datum för skapande av kapong 17/09/2022 11:20:07 17/09/2022 11:20:07	Rapporteringenivåkod Tidpun 205 \$0/09/2022 Ruporguummer #REFINITION ALCESMACTORICENTIANT #REFINITION ALCESMACTORICENTIANT	kt ¢ Anvä FINFSA_SY1 Antal inlästa filer S S	ndare STEM Filvalidering ∑ S ∑ S	 Filvalide Extraherar Extraherar 	Ring © Fil sta Extraherar Kupong
Rap AECOI belikod 1001 201 202	porteringstypkod 0 N 0 Tidsfinist för rapportering 11/11/2022 28:59 11/11/2022 28:59 11/11/2022 28:59	Samfundets namn Iuomen Penkki Intärnningsdag 17/09/2022 11:20 17/09/2022 11:20	Identifierare 0000002 Datum för akspande av kapong 17/09/2022 11:20:07 17/09/2022 11:20:07 17/09/2022 11:20:07	Rapporteringenivikkod Tidpun 205 \$0/09/2022 Кароприлятия ИПТИНИКА \$127	kt (Anvä FINFSA_SY1 Antal inlästa filer s s	ndare STEM Filvalidering E & E & E &	 Filvalide ∑ Satus Extraherar Extraherar Extraherar 	Fil sta Extraherar Kupong
Rap AECOI belikod 201 202 203	porteringstypkod 0 N 0 Trädnine för napportering 0 11/11/2022 28.89 0 11/11/2022 28.89 0 11/11/2022 28.89 0	Samfundets namn kuomen Pankki Märnningsdag 17/09/2022 11:20 17/09/2022 11:20 17/09/2022 11:20	teentifierare 0000002 Detum för skapende av kupong 17/09/2022 11:20/07 17/09/202	Pagponteringsnivåkod Tidpun 205 50190-2022 Каропдиники 50190-2022 <	kt O Anvik FINFCA_DVI Antal inlists filer S S S	ndare STEM Filvalidering D & D & D & D & D & D & D & D & D & D &	Filvalide Filvalide Status Status Extraherar Extraherar Extraherar Extraherar	Kupong
Rap AECO! belikod 201 202 203 203	porteringstypkod 0 Trädsfinit för rapportering 11/11/2022 28:89 11/11/2022 28:89 11/11/2022 28:89 11/11/2022 28:89 11/11/2022 28:89	Samfundets namn uuomen Pankki niämningsdag 17/09/2022 11:20 17/09/2022 11:20 17/09/2022 11:20	deentifierare decount of the stage	Pagporteringenivekkod Tidpun 205 30100-2022 Kapongummer 877799100A-40258462700764191871 илгензованистованской позата 878799100A-40258462700764191871 илгензованистованской позата 878799100A-402584642700764191871 илгензованоской позата 8787999100A-402584642700764191871 илгензованистованской позата 8787999100A-402584642700764191871	kt OAnvä FINFGA_DVI Antal inläste filer S S S S	ndare STEM Filvalidering D & D & D & D & D & D & D & D & D & D & D & D &	 Filvalide Status Extraherar Extraherar Extraherar Extraherar Extraherar Extraherar Extraherar 	Fill sta Extraherar Kupong

Av uppgifterna på blankettnivå syns följande uppgifter:

- Tabellkod
- Tidsfrist för rapportering
- Inlämningsdag
- Datum för skapande av kupong
- Kupongnummer
- Antal inlästa filer
- Filvalidering



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

- Status
- Kupong

Närmare information om validering av rapporten finns i avsnitt 8 *Valideringsrespons*.

6.4 Övervakning av rapporter

Vyn Övervakning av rapporter innehåller de rapporter som ska skickas enligt rapporteringstidsfristerna samt status för inlämnade rapporter.

¢ (Övervakning av ra	pporter					Välj en vy	~
	idefriet för repportering : Start	Filvalidering	Rapporteringaår : 2022	Period : 08 X Domin	Rapporteringstyp	apporteringenivå Grupp av	v samfund : 01, 02, 0	4
	över tabeller							⑦ -
ista	UNLISERA 🔝 JÄNFÖRA 🖹 RECOGERA	🕶 🗸 VALDERA 🕂 GODAÏNN	🛾 Exportera 🔻 🚯 historik					
usta ⊚ **** ⊕	Rapporteringstypkod	 ✓ VALDERA ▲ SODERNEY 1000 ✓ element Samfundets namn 	© ENGLISA ▼ ⊕ AETOAK ↓ Identifierare	Rapporteringsnivåkod	Tidpunkt		Sök:	Filvalidering
usta ⊚ *** ⊕	Rapporteringstypkod	 V ML DEAL & CODEXANI V ML DEAL & CODEX	CONSTANT →	Rapporteringsnivåkod 205	Tidpunkt \$1/08/2022		Sök:	Filvalidering
€ 156 ③ 1120 ④ + +	REDUKTION DURING	v v uscan & concurs element Samfundets namn Suomen Penkki Suomen Penkki	connecta + Hentifierare dentifierare coccocc coccocc	Rapporteringanivěkod 205 205	 Tidpunkt \$1/08/2022 \$1/08/2022 	Användare FINFSA_SYSTEM	Sök: Fil status ÷ Obligstorisk Extraherar	Filvalidering ∑ (⊙
€ vista () visita () visita (REDUCTION CONTENTION CONTENTION	v uszet & cossee	control dentifierare control contro control control control	Rapporteringsnivåkod 205 205 201	 Tidpunkt \$1/08/2022 \$1/08/2022 \$1/08/2022 	Användare FINFSA_DVSTEM FINFSA_DVSTEM	Sök: Fil status Obligatorisk Extraherar Extraherar	Filvalidering Σ (۞ Σ (۞

Följande listrutor kan användas i vyn:

- Tidsfrist för rapportering: Start och slut
- Rapporteringsår
- Period
- Domän
- Rapporteringstyp
- Rapporteringsnivå: i Finlands Banks datainsamlingar DEFAULT
- Grupp av samfund
- Samfund
- Filkupongstatus
- Filvalidering

En rapport som ska skickas känns igen på att kolumnerna om användare och validering av filen är tomma.

Närmare information om validering av rapporten finns i avsnitt 8 *Valideringsrespons*.



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

Rapportens uppgifter per blankett visas då du klickar på ikonen e till vänster om rapporteringstyp:

Övervakning av rap	porter					Välj en vy	~
Tidefrist för rapportering : Start	🗎 Slut	Rapporteringsår : 2022	Period : 08 × Domân F	Rapporteringstyp Rapport	eringenivå Grupp	p av samfund : 01, 02, 0-	4
Semfund Filkupongstatus	Filvalidering						
sta över tabeller							⑦ -
VECUNLEERA 🔣 JÄNFÖRA 🚼 REENSERA 👻	Z var non & constant	CONTRACT DISTORY					
	V						
≂ = ± Vice 100	v element					Sök:	
Rapporteringstypkod	element Samfundets namn	dentifierare	Rapporteringsnivåkod (∲ Tidpunkt ¢	Användare	Sök: ¢ Fil status ¢	Filvalidering
Rapporteringstypkod	arfundets namn	¢ Identifierare	Rapporteringsnivåkod 205		Användare	Sök:	Filvalidering
Rapportering stypkod COREPALMCON belikod Tiddnist för apportering	Samfundets namn	Identifierare occoco2 Datum för skapande av kupong	Rapporteringsnivåkod 205 Kupongnummer	Tidpunkt Tidpunkt S1/08/2022 Antal inlästs filer	Användare Status	Sök: Fil status Obligatorisk Filkalidering	Filvalidering
Rapporteringstypkod © COREPALINCON © belikod Tidsfirst för rapportering to 001 15/09/2022 25:59	viewent Samfundets namn Normen Pankki anlämningsdag	Identifierare Occocc2 Datum för akapande av kapong	Rapporteringsnivåkod 205 Kupongnummer	 Tidpunkt \$1/08/2022 Antal inlästa filer 0 	Användare Status Obligatoriak	Sök: Fil status Obligatorisk Filvalidering	Filvalidering Kupong
Reporteringstypkod 0 Reporteringstypkod 0 COREPALINCON 2 Deblied Tablinist för reportering 001 Tablinist Gör supportering 002 Tablinist Gör supportering 003 Tablinist Gör supportering 004 Tablinist Gör supportering	eiement Samfundets namn Nuomen Pankki ahämningadag	Identifierare 0000002 Detum för skapande av kapong	Rapporteringsnivåkod 205 Kupongnummer	Tidpunkt Tidpunkt S1/08/2022 Antal inlästa filer o 0	Användare Status Obligatorisk Obligatorisk	Sök: Fil status © Obligatorisk Filvaldering	Filvalidering Kupong
Reporteringstypkod Itop Itop COREPALIMEON 0 0 COREPALIMEON 0 0 Marking for regionering 001 1509/2022.28.99 1001 1509/2022.28.99 001 1002 1509/2022.28.99 001	eiement Samfundets namn Duomen Pankki Interningsdag	Identifierare Cocococ Datum fir alspande ar kapong	Rapporteringenivåkod 205 Kipongnummer	Tidpunkt ¢ S1/08/2022 Antal inlästa filer 0 0 0	Användare Status Obligatoriak Obligatoriak Obligatoriak	Sök: Fil status Obligatorisk Filvalidening	Filvalidering Kupong
Reporteringstypkod E Vise 100 Rapporteringstypkod 0	2 ♥ element Samfundets namn Juornen Pankki axlämningsdag	Identifierare Occorrect Datum för akspande av kupong	Rapporteringsnivåkod (205 Kiponprummer	Tidpunkt S1/08/2022 Annal Indiata filer 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Användare Status Obligatorisk Obligatorisk Obligatorisk	Sok: Fil status Obligatorisk Filvaldering	Filvalidering Kupong
E E Vise 100 Rapporteringstypkid 0 0 0 COREPALING 1 0 0 Defined Tabries for reportering transportering stypkid 0 0 0	iliment Samfundets namn Duomen Pankki Julämningsdag	Identifierare Coccore Docum for aligende ar lugeng	Papporteringeniväkod (205 Kipongnummer	Tidpunkt Tidpunkt S1/08/2022 Areal indiate filer 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Användare Statur Obligatorisk Obligatorisk Obligatorisk Obligatorisk	Sök_ Fil status © Obligatorisk Filvalidering	Filvalidering
Rapporteringstypkid IOO COREPLANCIN C COREPLANCIN C COREPLANCIN C COREPLANCIN C Corespansion C	ternent Samfundets namn Nuomen Parkki Anämningudag	Identifierare Cocococ Datum fir alspande er kupong	Rapporteringenivěkod (205 Kipongsummer	Tidpunkt Tidpu	Användare Statur Obligatorisk Obligatorisk Obligatorisk Obligatorisk	Sik: Fil Status © Obligatorisk Filvaldenig	Filvalidering

Av uppgifterna på blankettnivå syns följande uppgifter:

- Tabellkod
- Tidsfrist för rapportering
- Inlämningsdag
- Datum för skapande av kupong
- Kupongnummer
- Antal inlästa filer
- Status
- Filvalidering
- Kupong

Närmare information om validering av rapporten finns i avsnitt 8 *Valideringsrespons*.

6.5 Rapporteringsblanketter

Med hjälp av den här vyn kan du lämna i en rapport genom att använda rapporteringsblanketterna. **Finlands Bank rekommenderar att du använder vyn Rapporteringsblanketter på portalens startsida.** Närmare anvisningar om hur du använder rapporteringsblanketterna finns i avsnitt 7.2 *Rapportering med rapporteringsblankett.*



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

Bibliotek <mark>Q Sök i bib</mark>	liotek
Kataloger • Nyligen visad Mappar	Rapporteringsblanketter Med hjälp av den här vyn kan du skicka en rapport genom att använda rapporteringsblanketterna. WEB_NEMAS
	Övervakning av rapporter Med hjälp av den här vyn ser du de rapporter som ska skickas enligt rapporteringens tidsfrister samt statusen för en redan skickad rapport. IN_OV_BY_EN_REPORTER

6.6 Vyn Inlämning av rapporter

Eftersom portalen är gemensam för Finlands Bank och Finansinspektionen, har portalen också en Inlämning av rapporter-vy för Finansinspektionens behov. Vyn är avsedd för rapportering av rapporter av formatet XBRL och CSV. Vyn används inte i Finlands Banks datainsamling.

6.7 Ladda upp filen

I vänstra navigeringspanelen på bildskärmens finns vyn Ladda fil.

I vyn laddas rapportfilen upp i rapportörsportalen. Närmare anvisningar om hur du laddar upp rapportfiler finns i avsnitt 7.1 Så här laddar du upp rapporter i rapportörsportalen i bruksanvisningarna.



Den senaste rapportversionen syns överst på listan och har status Extraherar. För rapportörens del är rapporteringen klar, när rapportens status är Extraherar, dvs. rapporten har laddats upp i eReg-systemet. Då syns i Rapport-kolumnen rapportens kupongnummer (Ticket number).

Om användaren har lämnat in flera korrigeringsrapporter, har de tidigare rapportversionerna status Invaliderad.

Varje rad visar valideringsuppgifterna för respektive rapportversion i kolumnen Filvalidering och valideringsresponsen kan laddas ner via ikonerna.

Filformatet för inlämnade filer ska vara xml eller zip och filens schema ska motsvara Finlands Banks schemadefinitioner för datainsamlingarna. Om tjänsten genast ger felanmälan 'Invalid data. Request Rejected', lönar det sig att först öppna .xml-filen exempelvis i Notepad++, kontrollera att schemadefinitionerna och övriga definitioner av namnrymd i början av xmlrapporten motsvarar anvisningarna, spara och ladda upp rapporten i portalen på nytt.

Här följer några anvisningar för granskning av felaktiga rapporter och rapportversioner i portalen:

- En färdig rapport som lämnats in till Finlands Bank syns med status Extraherar som grön.
- Vyn Ladda fil töms inom ett dygn på rapporter som fått status Integrationsfel och rapporterna raderas permanent.
- Skapade och godkända rapporter finns exempelvis i vyn Övervakning av rapporteringen och Övervakning av rapporter.
- Det kan ta tid att ladda upp en stor rapportfil, reservera därför tillräckligt med tid för funktionen. Det kan ta mer tid att skapa feedbackrapporten och en först grön symbol i valideringarna kan byta till röd, dvs. felaktig.



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

 Vänta tills du får en feedbackrapport, som du kan ladda ner åt dig själv härifrån:



 I och med den nya eReg-versionen kan det ibland komma felmeddelanden när filer laddas. Då kan det hjälpa att tömma cacheminnet (CTRL + Shift + R).

6.8 Uppföljning av asynkronisk åtgärd

I vänstra navigeringspanelen på bildskärmen finns vyn Asynkroniska åtgärder.

I rapportörsportalen är det möjligt att i vyn Uppföljning av asynkronisk åtgärd följa behandlingen av filer som kräver behandlingstid. Största delen av rapportörerna behöver inte funktionen i uppföljningen av de rapporter som inlämnas.

6.9 Diskussioner

I vänstra navigeringspanelen på bildskärmen finns vyn Diskussioner.

Närmare anvisningar finns i avsnitt *10 Diskussionsfunktion* i bruksanvisningarna. Obs! Kommunikationsmodulen fungerar inte i rapportörernas testmiljö, dvs. Valideringsservicen.

7 Så här skickar du rapporter i rapportörsportalen

Rapporter kan lämnas in antingen genom att ladda upp en färdig rapport i xmlformat i systemet eller alternativt genom att manuellt fylla i en rapporteringsblankett i systemet. Rapporteringsblanketten lämpar sig för inlämning av små rapporter. Den datamängd som matas in på blanketterna bör vara högst cirka 500 rader. Stora rapporter lönar det sig att ladda upp som



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

färdiga xml-filer med funktionen Ladda fil. Finlands Bank ställer en konverter till förfogande som kan användas för att vid behov konvertera en rapport i CSV-format till en valid XML-rapport i eReg-systemet. Anvisningar för drifttagning av konvertern finns på bankens webbplats: <u>Instruktionsmanual för konverteringsverktyget</u>. Konvertern kan laddas ner enligt anvisningarna här: <u>GitHub - converter</u>.

7.1 Så här laddar du upp rapporter i rapportörsportalen

Rapporter kan laddas upp i rapportörsportalen manuellt. I sådant fall ska rapportfilerna bildas utanför rapportörsportalen innan de laddas upp. Flera rapportfiler kan skickas på samma gång då de packas i en ZIP-fil.

Rapportfilerna ska följa de tekniska specifikationerna för att kunna laddas upp i rapportörsportalen. Specifikationerna innehåller bl.a. filnamnet och en identifierare. Beskrivning av den maskinläsbara dataöverföringen av rapporter finns på Finlands Banks webbplats: <u>Anvisningar för rapporteringssystemet och inspelningar</u> (suomenpankki.fi)

Uppladdningen av rapporter sker i vyn Ladda fil, som finns i den vänstra navigeringspanelen i rapportörsportalen. Vyn Ladda fil visar de rapporter som användaren laddat upp samma dag i form av en lista. Då det gäller rapporter som laddats upp före dagens datum syns endast rapporter som godkänts i portalen, till vilka rapportören har rättigheter med Suomi.fi-fullmakter för sessionen i fråga. Rapporter som innehåller fel och som inte kan integreras försvinner från listan vid övergången till ett nytt dygn. De rapporter som syns i listan kan begränsas med de filter som finns i övre kanten, t.ex. enligt rapportens uppladdningsdatum.

Rapporten laddas upp genom att välja Fil, varefter rätt rapportfil väljs bland filerna på arbetsstationen. Då valet gjorts, syns filnamnet i mitten på vyn. Rapporten laddas upp genom att klicka på den blåa uppladdningsknappen på högra sidan av vyn, varefter uppladdningen startar. Rapportörsportalen meddelar först att rapportfilen laddas och därefter ges en andra avisering om att uppladdningen av rapportfilen lyckades. Rapporten valideras automatiskt i samband med uppladdningen.

Om schemavalideringarna anger valideringsfel i filen, ska felen i rapporten korrigeras, exempelvis kan en obligatorisk uppgift saknas från filen.



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

Korrigering av schemavalideringar kan också lösa andra valideringsproblem. Vi försöker i fortsättningen göra det enklare att tolka feedbackrapporterna, så att i synnerhet schemafelmeddelandena inte ska vara svårtydda.

Obs. Om du valt filter i vyn i samband med att rapporten laddades upp, syns rapporten inte genast efter uppladdning. Genom att tömma filtren under "Nolla filtren" får du fram alla uppladdade rapporter i listan.

Uppdatera vyn genom att välja Uppdatera listan tills status i kolumnen Fil status uppdateras till Extraherar eller Integrationsfel. Om rapportens status är Extraherar, kontrollera rapportens valideringsresultat i kolumnen Filvalidering. Det noggrannare valideringsresultatet beskrivs i valideringsrapporten, som kan laddas ner på den egna datorn via kolumnen Feedbackrapport. I feedbackrapportens namn står "_OK_", om allting är som det ska, och "_KO_", om någonting inte är som det ska. Om rapportens status är Integrationsfel, kontrollera responsen i kolumnen Rapport.

S			FIL						1			
	Återställ filter											
	Rapporteringsår Period Samfund Rapporteringstyp	Taxonomi	Rapporteringsnivå	Användare	Användargrupper	Inlämningsd	lag : Start 20	23-11-22 20:00	Slut		rocessens status	Fil status Filvalidering
	Filkupongstatus Kupong feedback kod Fil	۹ (Rapport	٩	Kupong arbets	Nöde						
	Visa 100 velement Vyn Ladda ner fil									Uppdate	ra listan	Sök:
•	Fil Inlämnad	Fil uppladdad	Storlek (KB) Använd	iare 🕴 Inlämningsd	iag _▼ Fil status ♦	Filvalidering	Kupong status	Feedbackrapport	Ursprunglig fil	Disku	ssion feedbac kod	k 🕸 Rapport
 ≜	8505444.203_TK_CSDR9010000_CSDR9_2022-12- 31_20231122203800000.xml	± 9	92 REPORTE	R2 2023-11-22 20:40:31	Extraherar		Extraherar	Û		Ð		Ticket number: 7ADEC5994CB949C889B38B8990D0E5
	7437002020TVC5E0AA37.802_LEL_CSDR7M010000_CSDR7M_2023- 09-30_20231122203300000.xml	± 4	4 384 REPORTE	R2 2023-11-22 20:34:14	Extraherar	-	Extraherar	Ô		Ð		Ticket number: F55C3E0E3A2F4AB583EEDF42A2BB3E
Ø	Visning av elementet 1 till 2 av 2 element											Föregående 1 Nästa

Den uppladdade rapportfilen visas på en egen rad i listan. Vyn Ladda fil ger information om rapporten och laddningsresultatet i olika kolumner, och vyn kan begränsas med filter. Kolumnerna i vyn beskrivs nedan.

Kolumn	Förklaring
2 / 3	Leveranssätt
_ / •	• A manuellt
	 via SFTP-förbindelse
Fil inlämnad	Den inlämnade XML-rapportens
	filnamn
Fil uppladdad	Laddning av rapportfil
Storlek (KB)	Rapportfilens storlek i kilobyte



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

Användare	Rapporten inlämnas av
Inlämningsdag	Rapportens inlämningsdatum
Fil status	Rapportens behandlingsstatus
Filvalidering	Rapportens valideringsstatus
Kupong status	Finlands Banks interna
	rapportfilstatus
Feedback rapport	Laddning av responsfil
Kupong feedback	Rapporteringens rapportkod är ännu
kod (EN: Ticket	tom (inte tillgänglig för tillfället)
feedback code)	
Rapport	Rapportnummer eller information om
	fel i rapporten.

Då rapporten har laddats upp, syns Extraherar som värde i kolumnen Fil status. Närmare information om validering av rapporten finns i avsnitt 8 *Valideringsrespons*.

7.2 Rapportering med rapporteringsblankett

I stället för att ladda upp en fil kan rapporten också göras manuellt i vyn Rapporteringsblanketter. Rapporteringsblanketterna lämpar sig för inlämning av små rapporter. Den datamängd som matas in på blanketterna bör vara högst cirka 500 rader. Omfattande rapporter lönar det sig att ladda upp som färdiga xml-filer med funktionen Ladda fil.

Du hittar vyn Rapporteringsblanketter genom att i sidobalken till vänster klicka på Startsida och efter det under Kataloger välja Mappar och därefter Rapporteringsblanketter (se bilden nedan).

3 9.8.0.7	Bibliotek Q Sok i bibliotek			тичного си полет паррила да селендата на станското си полет парриле с
S	Kataloger ③ Nyligen visad	illiämning av rapporter	T Övervakning av rapporteringen	TSIRA och PEF statistiks över tillgångar och skulder (Finlands Bank)
♠	Mappar 6	Med den hir vyn kan du se neporter som ska lämnas in och skiska rapporter genom att använda rapporteringsbänketterna.	Med hjilg av den här vyn ser du de rapporter som ska skickas enligt rapporteringens tidsfrister samt statusen för en redan instickad rapport.	Denna vy används för att överväka rapporterna från Finlanda Banks SIRA- och PEF-datasamlingar. DOF_RINDS_REPORTING
=		Fond Rapportering (AIFMD MMF)	Övervakning av rapporter	TRapporteringsblanketter
±		For reporter use	Med hjäfp av den här vyn ser du de rapporter som ska skickas enligt rapporteringens tidsfrister samt statusen för en redan skickad rapport.	Med hjälp av den här vyn kan du skicka en rapport genom att använda rapporteringsblanketterna.
Ø		RURDS, AEPORTING, REPORTER	IN_OV_IPV_IN_REPORTER	WEE_FORMS

Välj i Rapporteringsblanketter-vyn (bilden nedan) din datainsamling genom att välja rätt filtervärden.



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt



Period avser den sista månaden i rapporteringsperioden, dvs. den tidsperiod som rapporteras (alltså inte rapporteringens förfallodag). Exempel: Om den period som rapporteras exempelvis är december 2024 (1.12.2024–31.12.2024) eller det sista kvartalet 2024 (1.10.2024–31.12.2024) eller det senare halvåret 2024 (1.7.2024–31.12.2024), ska som period väljas 12 (och som rapporteringsår 2024, enligt anvisningarna ovan).





29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

- **Domän** avser datainsamlingens namn, exempelvis RATI, SAVE, MAPE.
- **Rapporteringstyp** är en preciserande uppgift för den domän som valts, dvs. för datainsamlingen. Varje datainsamling har en egen rapporteringstyp.
 - I RATI-datainsamlingen väljs i filtret för rapporteringstyp RATI. Obs! RATIs HEADER Data frekvens: för månads- och kvartalsrapportörer alltid "M".
 - I MAPE-datainsamlingen väljs i filtret för rapporteringstyp om det är fråga om Q-rapportering eller H-rapportering. De MAPErapportörer med förenklad rapporteringsskyldighet som rapporterar en gång om året väljer här MAPEH.
- Rapporteringsnivå ska ha värdet DEFAULT.
- **Grupp av samfund** avser om rapportören omfattas av full rapporteringsskyldighet eller förenklad rapporteringsskyldighet. Detta har inte definierats för alla datainsamlingar.
- Samfund avser ett rapporteringsskyldigt företag, vars rapport lämnas in på blankett. Om den person som är inloggad i systemet har rätt att rapportera uppgifterna för flera rapporteringsskyldiga företag, kan här synas flera företag.

När värdet i respektive filter har valts, ska man ännu klicka på triangeln till vänster om filtren, dvs. play-knappen
("Filtrera i realtid"), så visas önskad rapporteringsblankett som en rad i vyn Rapporteringsblanketter. Det datum som syns på raden hänvisar till rapportens förfallodag. Om alla filter inte har valts, kan det visas flera rader. Klicka ännu på önskad rad för att komma till vyn Blanketter.



I vyn Blanketter ser du den valda rapporten som blanketter. Alla blanketter behöver inte nödvändigtvis fyllas i. I anvisningarna för din egen datainsamling hittar du mer ingående information om vilka blanketter som du ska fylla i.

Rapporteringsblanketterna ska fyllas i en i sänder. Du kan fylla i en blankett genom antingen mata in värden i de färdiga blanketterna eller



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

genom att ladda ner ett Excell-formulär för blanketten, fylla i värdena och därefter ladda upp Excell-formuläret på nytt i systemet.

Notera att om rapporteringen görs på blankett och flera personer fyller i rapporten, ska alla personer som deltar i rapporteringen ha samma språkinställning. Om blanketten har fyllts i med olika språkinställningar, fungerar valideringsreglerna inte och rapporten kan inte skickas in. Likaså om man från systemet till systemet laddar en tidigare skapad Excelfil som använder ett annat språk än vid tidpunkten för laddningen, så fungerar valideringarna inte nödvändigtvis och rapporten kan inte skickas in.

7.2.1 Rapportering på blanketter i vyn Blanketter

I detta avsnitt redogör vi för hur du fyller i en blankett genom att mata in värdena direkt i blanketten. I avsnitt 7.2.2 *Rapportering på Excel-formulär* redogör vi för hur du kan utnyttja Excel-formulär när du fyller i en blankett.

Du fyller i rapporten i vyn Blanketter, som hittas genom att filtrera fram rätt datainsamling i vyn Rapporteringsblanketter och klicka på raden för önskad datainsamling (se anvisningar i föregående avsnitt). I Blanketter-vyn syns alla sektioner som ska rapporteras i den valda datainsamlingen som separata blanketter (se bilden nedan).

	Rapporteringsblanke	etter > Blanketter								
*	Tidsfrist för rapportering : 2024-02-14	4 💼 till 🔻 2024-02-14 🖬	Rapporteringsår : 2024	Period Domän Rapporterin	gstyp : RATI 🗙 Rapporteringsnivå	Grupp av samfund : RATI_FULL	K Samfund			
L	ista över tabeller									
0	VISUALISERA 🔣 JÄMFÖRA 💽 REDIGERA 🛩 🗸	/ UTFÖR VALIDERING 🔥 GODKÄNN 💽 EXPORTE	a 👻 🚯 historik							
•) 🔍 🗏 📩 Visa 100 🗸	element								
	Rapporteringstypkod \$	Samfundets namn	Identifierare (LEI)	Standardidentifierare	Rapporteringsnivåkod	Tabelikod	Tabelletikett	Status	Uppdatera 🖕 datum	Rapporteringsindikator 🔅
	RATI				DEFAULT	HEADER	HEADER	Obligatorisk		
	RATI				DEFAULT	LD	LD	Förväntad		
	RATI				DEFAULT	IL.	IL.	Förväntad		
	RATI				DEFAULT	REST	REST	Förväntad		
	RATI				DEFAULT	SBS	SBS	Förväntad		
	RATI				DEFAULT	BS	BS	Obligatorisk		

I den övre menyn finns tryckknappen ** för att nollställa filtren. När filtren nollställs visas alla datainsamlingar som rapportören har rätt att rapportera. Då kan det vara svårt att hitta rätt blanketter. Om du av misstag klickar på ikonen, lönar det sig att på nytt välja värdena för den önskade datainsamlingen i filtren och klicka på play-knappen. Mer ingående anvisningar om hur du väljer filter finns i avsnitt 7.2 *Rapportering med rapporteringsblankett.*



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

Rapporten i fylls en blankett, dvs. en sektion i sänder.

7.2.1.1 Att skapa en ny blankett

Du skapar en ny blankett genom att klicka på önskad blankett, varvid den valda raden blir aktiv (blå) och funktionen **Redigera** i den övre balken aktiveras (blir blå). När den önskade blanketten är aktiv, välj **Skapa** i den rullgardinsmeny som öppnas under **Redigera**.

÷	Rapporteringsblanketter > Blanketter								
*	idsfrist för rapporter	ing :	2024-12-	16 🛅 t	till 🔻	2024-1	12-16 🛅	Θ	Rapporteringsår : 2024
Lista	över tabeller								
🔘 visu	IALISERA 🔝 JÄMFÖRA	RE RE	DIGERA 👻	V UTFÖR VA		GODKÄNN		RA 👻 🗸	
Ð	≂, = 1	ŧ	Skapa	-element					
	Rapporteringstyp		Ändra	Samfu	ndets nam	n		¢	Identifierare (LEI)
	SAVE		Kopiera						
	SAVE	X	Ta bort						

Blanketten öppnas då i ett nytt rapportfönster Tabeller. I Tabeller-fönstret fyller du i blanketten genom att mata in uppgifter rad för rad. Uppgifterna matas in antingen manuellt eller väljs från rullgardinsmenyn i cellen. Rullgardinsmenyn finns i de celler som har en liten nedåtriktad pil. Du kan lägga till nya rader genom att klicka på pilen i övre kanten till vänster och sedan på tryckknappen i den sidobalk som öppnas.



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt



När det finns fler än en rad, visas utöver tryckknappen för att lägga till rader invid varje rad ett rött kryss. Genom att klicka på krysset kan du radera en rad.

Tabel	ler								@ :: ×
DP0	Decement Decrements 📮 Manuel Personale 📮 Manuel 📮 Banuel 👘 🚦 Manuel no 🚦 Manuel no 📑 Manuel Man Manuel Manuel Manu								
		A 8	c	D	E	F	G	н	1
1		•							
2	1 1	Utlånings- och inlåningspost -	LD						
3						-			
- 4		Uppdelning på balansposter	Transaktion	Instrument	Notional cash pooling	Värdepappperisering och överföringar av lån	Transaktionsperiod	Andamál	Koncerninterna poster
5		0010	0020	0030	0040	0050	0060	0070	0080
6	Eh.	•	-	-	-	-		-	
7	×	•	-	-	•	-		-	
8									

Med funktionen **Spara** i den övre balken sparas de värden som du fyllt i på blanketten. Tabeller-fönstret stängs från krysset i övre kanten till höger. Kom ihåg att spara uppgifterna innan du stänger Tabeller-fönstret.

När du stänger Tabeller-fönstret flyttas du tillbaka till vyn Blanketter, där den ifyllda och sparade blanketten får status Ändrad (kolumnen Status får värdet "Ändrad"). I kolumnen Uppdatera datum ser du när blanketten har uppdaterats och i kolumnen Användare ser du vem som har redigerat blanketten.

1	Lista	över tabeller					0								@ - C	ì
	⊙ visua	lisera 🔣 Janfora 💽 redicera 👻 🗸	🗸 UTFÖR VALIDERING 🔥 GCOKÄNN 🔳 EX	РОЛТЕРА • 🖒 НЕТОЛЖ												
	Θ	≕ ≡ ± Visa 100 •	element											Sök:		
		Rapporteringstypkod 0	Samfundets namn	Identifierare (LEI)	\$ Standardidentifierare	0 Rapp	oporteringsnivåkod 0	Tabellkod 0	Tabelletikett (Status 0	Uppdatera datum	Rapporteringsindikator 0	Fil uppladdad ⁽⁾	Användare 🍦	Valideringsrapport 0	
•		RATI				DEFAUL	AT	HEADER	HEADER	Obligatorisk						(
	•	RATI				DEFAUL	AT	LD	LD	Ändrad	2024-10-11 10:20	Positiv				
	1	RATI				DEFAUL	AT	L	L	Förväntad						
	1	RATI				DEFAUL	AT	REST	REST	Förväntad						
		RATI				DEFAUL	J.T	SBS	SBS	Förväntad						
	1	RATI				DEFAUL	J.T	BS	BS	Obligatorisk						
-							0									-(



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

Varje blankett som rapporteras ska skapas och sparas separat under Skapa i funktionen Redigera. När alla önskade blanketter har skapats, ska du med funktionen Utför validering kontrollera att uppgifterna är korrekta och därefter lämna in dem med funktionen Godkänn. Om rapportören inte har fyllt i alla obligatoriska blanketter, tillåter systemet inte att rapporten skickas.

Mer information om validering och inlämning av rapporter finns i avsnitt 7.2.3 Validering och inlämning av rapporteringsblanketter.

7.2.1.2 Ifyllande av Header-uppgifter

Varje rapport innehåller en Header-blankett med obligatoriska uppgifter i anslutning till rapportören och rapporteringen. Fälten i Header-tabellen har färdigt fyllts i enligt bilden nedan. Rapportören ska själv fylla i uppgiftslämnarens ID-typ och uppgiftslämnarens/fondförvaltarens ID-kod. I kommentarfältet kan du vid behov lägga till kommentarer.

Tab	eller				
Ð	IPORTERA I EXCEL-FORMAT 💽 IMPORTERA EN EXCEL-FIL 🗸	UTFÖR VALIDERING	SPARA	RENSA BLAD	RENSA RAD
	Allmänna uppgifter				
	Uppgiftslämnarens ID-typ	H1			4
	Uppgiftslämnarens ID-kod	H2			**
	Rapportörens ID-typ	H3			VAT
	Rapportörens ID-kod	H4			
	Rapportkod	H5			SAVE
	End date of reporting period	H6		2	20240131
	Frekvens	H7			М
	Rapporteringstidpunkt	H8		2	20240624
	Rapportörens kommentar	H9			



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

7.2.1.3 Redigera blanketter efter att de skapats

När en blankett har skapats, kan blanketten redigeras genom att man först väljer önskad blankett som aktiv i vyn Blanketter och därefter under **Redigera**funktionen i den övre menyn välja **Ändra**. Då öppnas blanketten i Tabellerfönstret, där tabellen kan redigeras exempelvis genom att ändra värden som fyllts i cellerna i existerande rader, lägga till nya rader eller radera rader. När du gjort de ändringar som behövs, ska ändringarna sparas med **Spara**funktionen i den övre menyn.

	Lista	över tabeller														@ - ::
G	VISUA	LISBA 🔣 JANFORA 🚺 REDICERA 🛩 🗸	r uthor validering 🔥 godkann 🔳 e	PORTER	• 🕤 натояк											
	Э	😎 🗏 🗶 Visa 100 🗸	element												Sök:	
		Rapporteringstypkod 0	Samfundets namn	¢	Identifierare (LEI)	Standardidentifierare	¢	Rapporteringsnivåkod	Tabelikod (Tabelletikett (Status 0	Uppdatera datum	Rapporteringsindikator	Fil uppladdad ⁽⁾	Användare 0	Valideringsrapport
		RATI						DEFAULT	HEADER	HEADER	Obligatorisk					
G	•	RATI						DEFAULT	LD	LD	Ändrad	2024-10-11 10:20	Positiv			
		RATI						DEFAULT	IL.	IL.	Förväntad					
		RATI						DEFAULT	REST	REST	Förväntad					
		RATI						DEFAULT	SBS	SBS	Förväntad					
		RATI						DEFAULT	BS	BS	Obligatorisk					

7.2.2 Rapportering på Excel-formulär

Du kan också använda systemets egna Excel-formulär när du fyller i blanketterna. Excel-formulären används på följande sätt: Välj först från vyn Blanketter önskad blankett/sektion och öppna den i rapportfönstret (Redigera > Skapa). Spara en tom blankett genom att välja **Spara**, varefter funktionen **Exportera i Excel-format** aktiveras. Genom att välja 'Exportera i Excel-format' lagras Excel-filen i din dator och du kan fylla i de uppgifter som ska rapporteras.



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt



Då blankettfilen i Excel är klar, spara den och gå tillbaka till rapportörsportalen till rapportfönstret Tabeller. Välj **Importera Excelfilen** och välj den tidigare sparade Excel-filen. Klicka på OK. Cellvärdena i Excel uppdateras på blanketten i rapportörsportalen. De hämtade uppgifterna ska ännu sparas genom att klicka på **Spara**. Efter det kan uppgifterna vid behov redigeras på blanketten i Tabellerfönstret. Kom ihåg att spara eventuella ändringar innan du stänger Tabeller-fönstret från krysset upp till höger.

7.2.3 Validering och inlämning av rapporteringsblanketter

Rapporten är klar att skickas då rapportens alla blanketter är ifyllda, dvs. när alla blanketter/sektioner som ska rapporteras har status Ändrad i kolumnen Status.

7.2.3.1 Validering av rapporter och enskilda blanketter

Innan rapporteringsblanketterna lämnas in rekommenderar vi att validera blanketterna. Valideringen kan göras antingen i Blanketter-vyn eller i Tabellerfönstret. I Blanketter-vyn kan valideringen göras för en eller flera blanketter/sektioner på en gång, medan valideringen i Tabeller-fönstret görs för den blankett/sektion i tabellen som öppnats för att redigeras.

Valideringen görs med funktionen **Utför validering** och systemet kör igenom alla valideringsregler, men tar endast med de blanketter/sektioner som valts som aktiva. Det leder till att systemet tolkar att blanketter som lämnats utanför



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

valideringen saknas, vilket i sin tur kan medföra obefogade felmeddelanden. Därför rekommenderar vi i regel att göra valideringen i Blanketter-vyn på så sätt att alla blanketter inkluderas i valideringen. För att validera alla blanketter på en gång ska du först i Blanketter-vyn välja alla blanketter, inklusive Header, som aktiva och därefter klicka på **Utför validering**.

Det kan vara bra att validera en enskild blankett i Tabeller-fönstret när du redigerar en tabell och snabbt vill kontrollera att alla uppgifter som fyllts i uppfyller valideringsreglerna. Valideringen görs så att du första sparar uppgifterna med Spara-funktionen och därefter väljer Utför validering. Resultatet av valideringen visas i nedre kanten av Tabeller-fönstret, nedanför blanketten. Du kan granska eventuella fel närmare genom att klicka på rubriken för valideringsresultatet. I Tabeller-fönstret kan du korrigera värdena med en gång utgående från valideringsresponsen. Spara de ändrade värdena innan du utför valideringen på nytt.

7.2.3.2 Inlämning av rapporter

Då rapporten har validerats och är klar för inlämning, välj från vyn Blanketter de blanketter som ska skickas, också Header-blanketten, som aktiva och klicka på **Godkänn**. Blanketterna kan inte lämnas in en i taget, utan hela rapporten ska lämnas in på en gång.



7.3 Inlämning av rapporter med hjälp av SFTP-förbindelse

Rapporterna kan också lämnas till Finlands Bank direkt via gränssnitten i rapportörens eget rapporteringssystem (A2A). Rapportören får respons på inlämnad rapport via gränssnittet (A2A) direkt till sitt eget rapporteringssystem.



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

Användning av gränssnitt förutsätter att du tar kontakt via skyddad epost till ReportingSupport(at)bof.fi

8 Valideringsrespons

Valideringsrespons fås i rapportörsportalen i följande format:

- Excel
- HTML
- XML

Valideringsrespons i vyn Ladda fil (Excel, HTML och XML) finns under Valideringsrespons. Valideringen i Excel publiceras inte i de fall då rapporten inte kunnat laddas upp i rapportörsportalen. I vyerna fås valideringsrespons under Filvalidering.

Om ett valideringsfel hittas i rapporten, visar rapportörsportalen en ikon som avser valideringsfelet.

Ikon	Förklaring
0	Inget valideringsfel hittades
×	Tabell saknas
XML	XML fel
٠	Hyperkuber
•	Duplicerad fakta
.	Schema
8-	Taxonomivalidering
N	Beräkningar
Σ	Formler (Blockeringsfel)
Σ	Formler (Varning)
•	Föräldralösa fakta
\$	Filing rules (Blockeringsfel)
<u></u>	Filing rules (Varning)



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

(()	Ytterligare kontroller (Blockeringsfel)
()	Ytterligare kontroller (Varning)
	Kontroll (Blockeringsfel)
	Kontroll (Varning)

8.1.1 Valideringsrespons i Excel

Valideringsrespons i Excel innehåller en sammanfattning av de validerade rapporterna och gjorda valideringar samt valideringsresultatet per blankett och felaktiga valideringar.

På sidan med sammanfattad information om valideringsrespons visas rapportens grundläggande uppgifter, gjorda valideringar och valideringsrespons per blankett.

Valideringsstatus anges med grön färg, då valideringen är godkänd (OK) och fel med röd färg (NOK).

Validering	Status
Valideringar: "SAVE.rsc"	NOK
Schema "SAVE_1.0.xsd"	OK
Valideringar: "Additional checks"	OK

På sammanfattningssidan är det möjligt att noggrannare granska respons på enskilda valideringar genom att klicka på valideringsstatus.

På blanketterna syns rapportens valideringsstatus antingen som gula (Varning) eller röda (Blockeringsfel) datapunkter. Du får fram valideringen bredvid datapunkten genom att föra kursorn på den.

8.1.2 Valideringsrespons i HTML

Valideringsrespons i HTML innehåller följande uppgifter:

- Rapportens identifieringsuppgifter
- Sammanfattning av valideringarna



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

• Noggrannare specifikation av valideringsfelen.

8.1.3 Valideringsrespons i XML

Valideringsrespons i XML är avsedd att användas som en del av rapportörens eget rapporteringssystem, se punkt 7.3 Inlämnande av rapporter via SFTP-förbindelse.

8.1.4 Kreditdatarapporteringens (Luoti) valideringsresponser

I Luoti-datainsamlingen används två olika typer av valideringar: eRegulatorysystemets tekniska kontroll av rapporten och den kontroll av innehållet som görs av Finlands Bank. Valideringsresponserna hittas enklast i vyn Ladda ner filer under Feedbackrapport:

Rapporteringsår Period Grupp av	samfund Samfund	Domán	Rapporteringstyp : COPA	X Taxonomi F	lapporteringsnivå	Användare	e Användarg	rupper In	lämningsdag :		ill 🔹	
Processens status Fil status Filvalideri	ng Filkupongstatus	Kupong feedb	ack kod	٩	Rapport		٩					
Visa 100 v element											50	ĸ
Fil inlämnad	Fil uppledded	Storiek (KB)	Användare		nlämningsdag _v	Fil status	Filvalidering	Kupong status	Kupong arbetsflöde	Feedbackrapport	Ursprunglig fil	Kupong feedback kod
MFLM_COPA_2024-12- 31_20250128130755000.xml	±	358	3	20	25-01-28 01:43	Extraherar	۲	Avvisad	BOF	Û		0

Valideringsresponserna finns också i vyn Övervakning av rapporter under Exportera:

Övervakning av rapporter									Z
* Tridstrist för rapportening: 🖬 🖬 💼 Rapporteningsår: 2024	Period : 09 × Dom	án : LUOTI 🗙 Rapporteringstyp : ACC	a × Rapporteringsnivå	Grupp av samfund San	fund: ×	Filkupongstatus Filval	idering Rapporteringsfrekvens)	
Lista över tabeller									0 -
🕒 VERNERA 🔝 JAPON 🗸 VINGERALDERE 🚫 EXCESS 🧕 ETHNERA IN LARETA ETHNEN 🔛 MARKET ETHNERA 🎦 MARKET	а серина - 🕤 нето	як 🗮 компликтона •							
💿 🔹 🗖 📩 Visa 1000 🕶 element	Excel med kontroller							Sok	
Reconstrainestation () Reconstrainestationes () Reminutes earns ()	Excel utan kontroller	h Stackeddestiferer	Parcosteriossibilited (Tidefriet för	Infimeiros fan (Datum för	in i Data	Ebaldeira	
happon an ingergenous in happon an ingerier rensi in a annual des namm	Valideringsrapport-ZIP		happon the regard that the	rapportering		av kupong		renativening	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
• ACQ	п		DEFAULT	2024-09-30 2024-11-12 00:59:59	2024-11-14 12:48:31	2024-11-27 11:20:29 FINFSA_S	SYSTEM Extraher	- 0	

Luoti-rapporteringens innehållsvalideringar görs i Finlands Bank efter att rapportfilen har uppfyllt de tekniska kriterierna. Den **gröna symbolen** i kolumnen **Filvalidering** anger att inlämningen av rapporten är tekniskt godkänd. Den tekniska feedbackrapporten finns under Feedbackrapport genast efter att rapporten har skickats in.

Innehållsvalideringens respons finns i vyn Ladda ner filer bakom länken Feedbackrapport först när feedbackrapporten har skapats i Finlands Bank. Responsen på Luoti-rapporteringens innehållsvalideringar finns således inte genast tillgänglig efter att rapporten har lämnats in. Bakom Feedbackrapport-



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

länken öppnas en ZIP-fil som kan laddas ner, och genom att öppna den öppnas alla feedbackrapporter som gäller den aktuella filen. Finlands Banks feedbackrapport är en xml-fil som börjar med **BofFB**.

Kolumnerna Kupong status och Kupong arbetsflöde anger när **innehållsvalideringarnas** respons finns tillgänglig:

- Kupong status 'Extraherar' betyder att Finlands Banks innehållsrespons ännu inte finns att tillgå.

- 'Accepterad' betyder att responsen är tillgänglig och att rapporten inte innehåller några fel.

- 'Avvisad' betyder att responsen är tillgänglig och att rapporten innehåller valideringsfel.

Filvalidering	Kupong status 🔷	Kupong arbetsflöde	Feedbackrapport
0	Extraherar	BOF	Û
0	Avvisad	BOF	Û
S	Accepterad	BOF	Û

9 Nedladdning av en inlämnad rapport från portalen

Du kan ladda ner en rapport i både xml-format och Excel-format i flera olika vyer. Nedan olika sätt att ladda ner en rapport.

Ladda fil-funktionen: Det enklaste sättet att skapa en ny rapport utifrån en tidigare inlämnad rapport är att göra en ny korrigerad version av rapporten med funktionen Ladda fil. Välj i vänstra kanten vyn Ladda fil:





29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

Se kolumnen 'Fil uppladdad' och klicka på den svarta pilen för att ladda ner filen:



Filen sparas i Downloads-mappen. Uppdatera filen exempelvis i Notepad, spara och ladda upp XML-korrigeringsrapporten med Ladda fil-funktionen i eReg-systemet.

Du hittar rapporter för flera perioder i vyn Övervakning av rapporteringen och vyn Övervakning av rapporter.

Ladda ner en Excel-rapport.

Den inlämnade rapporten kan laddas ner från rapportörsportalen för granskning också i Excel-format enligt följande:

- Gå till Övervakning av Övervakning av rapporteringen > Övervakning av enskilda rapporter
- 2. Välj den rapport som du vill kontrollera
- 3. Klicka på Visualisera
- 4. Uppgifterna kan laddas i Excel genom att klicka på ikonen för **Exportera i Excel-format:**

10 Diskussionsfunktion

Diskussionsfunktionen i rapportörsportalen består av de diskussioner som förs i portalen och av de e-postaviseringar som kan beställas från portalen. Diskussionsfunktionen används inte i Valideringsservicen.

Mottagande av e-postaviseringar förutsätter att användaren har matat in sina e-postuppgifter och aktiverat valet Få e-postaviseringar. Beställning av epostaviseringar beskrivs närmare i avsnitt 4 *Rapportörens kontaktuppgifter*. I e-postaviseringar ingår aviseringar om inkommande meddelanden i rapportörsportalen samt påminnelser om rapporter som saknas.

E-postaviseringarna skickas från: no-reply.notifications(at)finanssivalvonta.fi.



29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

En avisering om ett nytt meddelande i rapportörsportalen har rubriken BOF / Uusi viesti Raportoijan portaalissa / Nytt meddelande i Rapportörsportalen / New message on the Reporter Portal E-postaviseringar som beställts från rapportörsportalen kan inte läsas i portalen.

Vid mottagning av en e-postavisering ska det beaktas att e-postaviseringar alltid skickas enligt den användarbehörighet som gällde under den senaste inloggningen. Som exempel ges en situation där en användare har fullmakter till portalen från tre samfund, men senast har loggat in endast på ett samfunds vägnar. Då kommer det endast e-postaviseringar för samfundet i fråga, och därför rekommenderas det att man alltid loggar in på alla samfunds vägnar på en gång.

Diskussion kan föras i vyn Diskussion samt i vyerna Övervakning av rapporter > Övervakning av enskilda rapporter, Övervakning av rapporter och Inlämning av rapporter.

Diskussionsvyn visar som standard olästa meddelanden, vilka är markerade med blå färg. Du får fram alla meddelanden genom att klicka på brevikonen invid sökbalken. Genom att klicka på filterikonen bredvid brevikonen får du fram listrutor, med vilka du kan avgränsa meddelandena till exempel efter samfund eller rapporteringstyp. Sökbalken hittar meddelanden utifrån meddelandets rubrik och taggar.



Du kan ändra lästa meddelanden tillbaka till olästa genom att klicka på meddelandets vänstra kant.

29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

L Diskussioner	0	NY DISKUSSION
Q Sök		(e) (a)
Rapporteringstyp Rap	porteringsnivå Rapporteringsår	Period Samfund Diskussionstyp Diskussionsstatus Tagg
Information - testi 2 COREPALMCON 45	79	<2024-01-05 14:52:03>
AE 201 2023	12 45179	<2024-01-05 14:40:27>

Som diskussionstyp i vyn Diskussion används alternativet Information. En ny diskussion ska namnges och i urvalsmenyn Samfund ska det väljas minst ett nytt samfund samt ur urvalsmenyn Typ av rapportering minst en rapport. De värden som kan väljas för Samfund och Typ av rapportering fastställs enligt användarens Suomi.fi-fullmakter. Dessa val begränsar även vem som kan se diskussionerna i fortsättningen. Urvalsmenyerna för uppgiftslämnarnivå, rapporteringsår och period begränsar inte de andra användarnas rättigheter att läsa diskussionen.

En bilaga kan fogas till diskussionen genom att välja Lägg till filer.

29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

Diskussionen läggs till rapportörsportalen genom att välja Sänd. Diskussionen blir synlig i vyn Diskussioner. Finlands Banks svar syns i vyn Diskussioner.

I vyerna Övervakning av rapporteringen > Övervakning av enskilda rapporter och Övervakning av rapporteringen kan diskussionen inledas genom att välja Diskussionens inflöde för den inkommande rapporten.

	÷	Övervakning av rappor	ter										rapu-t
4	- ►	Tidsfrist för rapportering : Start	🖬 Slut	Rapporte	eringsår : 2023 🗙	Period	Domän	Rappo	rteringstyp	Rapporteringsnivå	Grup	ip av samfund : 01, 04	Samfund
	Lista	a över tabeller											
	O 1101	ualisera 🔝 Jängör 👔 Rechoera 👻 🗸 va	LIDERA 🖄 COOKÁNN 💽 EXPORTER	на 🕶 🚯 натолік	🖳 DISKUSSIONSFEED 👻								
	•	≂ = ± Visa 1000 v ele	ement		 Visa diskuss 	ioner							
		Rapporteringstypkod	Samfundets namn		Skapa en dis	kussion		\$	Rapportering	snivåkod	ф т	īdpunkt	¢
	0	urc	Paharin Testifirma OY		8511853			1	210		31/	03/2023	

I vyerna Övervakning av rapporteringen syns i diskussionens inflöde endast diskussioner som rör den nyaste rapportversionen. Diskussioner som rör gamla rapportversioner syns i vyn Diskussioner. Rapportören ska meddela Finlands Bank om det i portalen har lämnats in en ny version av en tidigare rapport och den föregående rapportversionen har invaliderats.

Diskussionen kan avslutas på Finlands Banks initiativ, varefter det inte längre går att lägga till meddelanden i diskussionen. En stängd diskussion känns igen av en ikon föreställande ett lås på högra sidan om rubriken. Om rapportören eller Finlands Bank vill fortsätta en avslutad diskussion, ska det skapas en ny diskussion.

11 Utloggning

Kom ihåg att logga ut via utloggning då du slutar använda tjänsten, så att förbindelsen till uppgifterna i rapportörsportalen inte blir öppen och eventuellt ger utomstående tillträde till den.

Klicka först på ikonen i vänstra nedre hörnet där ditt användarnamn syns och därefter på ikonen **Logga ut** i högra övre hörnet.

29.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

Inloggningsinformation		
Antonionia		
Allmänt		
Effernamn	Fömann	E-postaviseringar
		Få aviseringar
E post	DCR e post	E postadress för grupp
Telefonnummer		
Colored in the second in the s	Facility for converting the set	Studie för delement och lentrelletioner
Contraction and the second sec	✓ SV	
Företag		
Namn		
Adress		
Bastauromar	Bostowstult	Land
-		Lang

12 Kontaktuppgifter till rapportörsportalen

Frågor om rapportörsportalen kan skickas till: ReportingSupport(at)bof.fi