



## Bruksanvisning för Finlands Banks rapporteringssystem

Version	Datum	Beskrivning av ändringen
1.0	1.9.2024	Första versionen

### Innehåll

Bruksanvisning för Finlands Banks rapporteringssystem	1
1 Inloggning i systemet	2
1.1 Suomi.fi-identifikation och -fullmakter	2
1.2 Rapportörsportalen	2
1.3 Valideringsservicen	3
2 Webbläsare som stöds	3
3 Uppdatering av skärmbilderna	3
4 Rapportörens kontaktinformation	3
5 Rapportörsportalens vyer	5
5.1 Bibliotek	5
5.2 Övervakning av rapporteringen	5
5.3 Övervakning av rapporteringen > Övervakning av rapporter	7
5.4 Övervakning av rapporter	9
5.5 Rapporteringsblanketter	10
5.6 Vyn Inlämning av rapporter	11
5.7 Ladda upp filen	11
5.8 Uppföljning av asynkronisk åtgärd	12
5.9 Diskussioner	12
6 Så här skickar du rapporter i rapportörsportalen	12
6.1 Så här laddar du rapporter i rapportörsportalen	12
6.2 Användning av rapporteringsblanketter	15
6.2.1 Rapportering på blanketter	15
6.2.2 Rapportering på Excel-formulär	18
6.2.3 Validering och inlämning av rapporteringsblanketter	18
6.3 Inlämning av rapporterna med hjälp av SFTP-förbindelse	19
7 Valideringsrespons	19
7.1.1 Valideringsrespons i Excel	20
7.1.2 Valideringsrespons i HTML	21
7.1.3 Valideringsrespons i XML	21
8 Nedladdning av en inlämnad rapport från portalen	21
9 Diskussionsfunktion	22
10 Utloggning	25
11 Kontaktuppgifter till rapportörsportalen	25



## 1 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.

### 1.1 Suomi.fi-identifikation och -fullmakter

Det finns en separat anvisning om Suomi.fi-identifikation och -fullmakter på Finlands Banks webbplats

[https://www.suomenpankki.fi/globalassets/fi/tilastot/raportointiohjeet/mbs/suomifi\\_fullmakter\\_anvisning\\_sv\\_v2.pdf](https://www.suomenpankki.fi/globalassets/fi/tilastot/raportointiohjeet/mbs/suomifi_fullmakter_anvisning_sv_v2.pdf)

### 1.2 Rapportörsportalen

Rapportörsportalen innehåller de enskilda rapportörernas rapporteringsskyldigheter (prenumerationer). I portalen kan rapportören uppfylla sin rapporteringsskyldighet antingen genom att ladda ner 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 via rapportörsportalen.

Adressen till rapportörsportalen är följande:

<https://rapportering.finanssivalvonta.fi>.

Finlands Banks adress uppdateras senare. Den kommande adressen för Finlands Bank och den nuvarande adressen för Finansinspektionen styr båda till samma rapporteringstjänst.



### 1.3 Valideringsservicen

Valideringsservicen är rapportörernas testmiljö och den särskiljs från rapportörsportalen genom den gröna balken upptill på sidan. 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.finanssivalvonta.fi>.

### 2 Webbläsare som stöds

Webbläsare som rapportörsportalen och Valideringsservicen stöder:

- Microsoft Edge
- Google Chrome
- Apple Safari.

### 3 Uppdatering av skärmbilderna

Uppdatera rapportörsportalens skärmbilder genom att klicka på ikonen



till exempel efter att du upprättat en rapport.

### 4 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.



Kontaktinformationen innehåller en möjlighet att beställa e-post-aviseringar 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-postaviseringens innehåll finns i kapitel 9 *Diskussionsfunktion* i bruksanvisningarna.

Obs. Om användarens användarfullmakter kommer att återkallas inom en nära framtid, ska användare 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.

Kom ihåg att klicka på **Spara** efter att blanketten ifyllts.



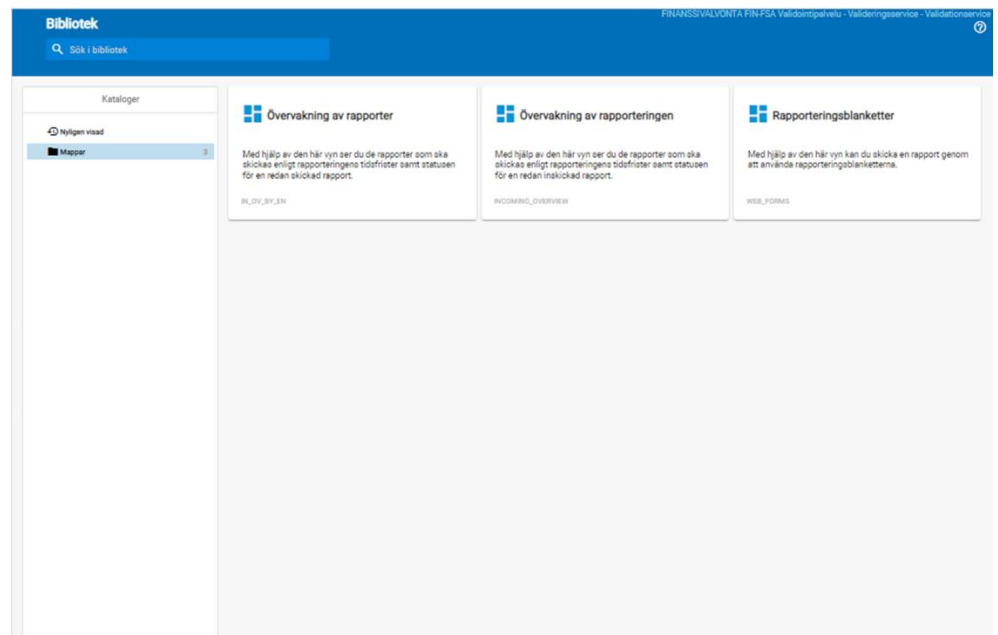
Sidan måste uppdateras efter ändringarna, till exempel genom att trycka på F5.

## 5 Rapportörportalens vyer

### 5.1 Bibliotek

Följande vyer i rapportörportalens används via sidan bibliotek:

- Övervakning av rapporteringen
  - Övervakning av enskilda rapporter
- Övervakning av rapporter
- Rapporteringsblanketter
  - Blanketter



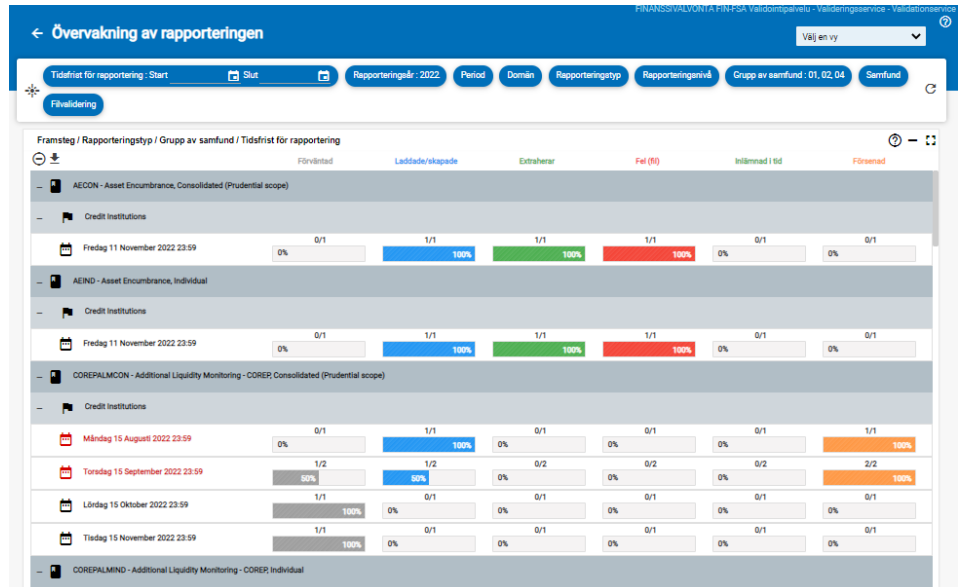
### 5.2 Övervakning av rapporteringen

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



1.9.2024  
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt



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



## Avdelningen för finansiell stabilitet och statistik

1.9.2024  
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 till systemet eller skapats med rapporteringsblanketterna. Det betyder emellertid ännu inte att rapporten har skickats.

Den gröna Extraherar-balken aktiveras, när en rapport som laddats till systemet eller skapats med rapporteringsblanketterna godkänns för att skickas.

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.

### 5.3 Övervakning av rapporteringen > Övervakning av rapporter

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

The screenshot shows a web application interface for monitoring reports. The title bar reads "Övervakning av rapporteringen - Övervakning av enskilda rapporter". Below the title bar, there are several filters and controls: "Tidsfrist för rapportering: Start", "Slut", "Rapporteringsår: 2023", "Period", "Domän", "Rapporteringstyp: KP", "Rapporteringsnivå: 201", "Grupp av samfund: 01, 02, 04", "Samfund: 3975", and "Filvalidering". The main content area is titled "Lista över tabeller" and contains a table with the following columns: "Rapporteringstypkod", "Samfundets namn", "Identifierare (LEI)", "Standardidentifierare", "Rapporteringsnivåkod", "Tidpunkt", "Tidsfrist för rapportering", "Inlämningsdag", "Datum för skapande av kupong", "Kupongnummer", "Användare", "Status", "Filvalidering", and "Kupong". The table contains one row of data:

Rapporteringstypkod	Samfundets namn	Identifierare (LEI)	Standardidentifierare	Rapporteringsnivåkod	Tidpunkt	Tidsfrist för rapportering	Inlämningsdag	Datum för skapande av kupong	Kupongnummer	Användare	Status	Filvalidering	Kupong
KP	Finlands Bank	7437007ALEZNCJGTGA67	0000002	201	2023-09-30	2023-10-20	2023-11-24	2023-11-24 11:51:45	198F6C45C2044F93861ABC0424CDEFF	FINPSA_SYSTEM	Extraherar	✓	

Följande uppgifter ges om en enskild rapport:

- Rapporteringstypkod
- Samfunds namn
- Identifierare (LEI)
- Standardidentifierare: VAT-kod, MFI-kod




1.9.2024  
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

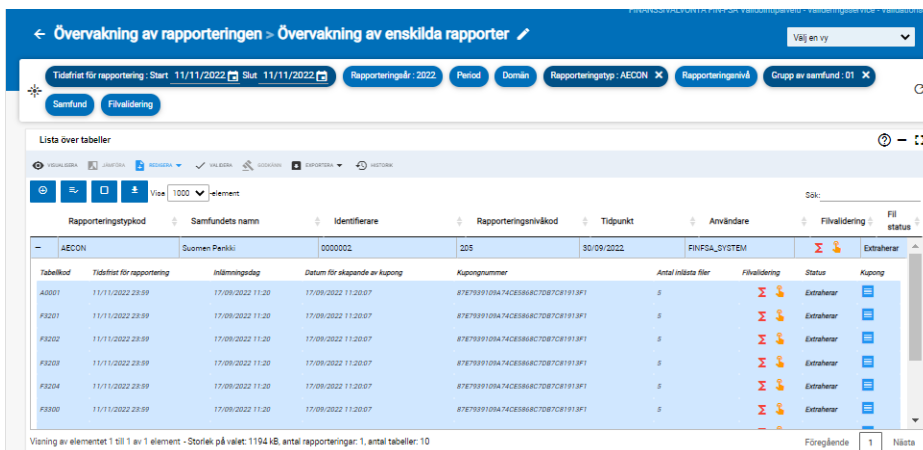
Offentligt

- 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 stycke 7 *Valideringsrespons*.

Levererade rapporter kan laddas ner genom att klicka på **Visualisera**. På så sätt kan rapportens uppgifter laddas 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.

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



The screenshot shows a web interface for monitoring reports. At the top, there are filters for reporting period (Start: 11/11/2022, Slut: 11/11/2022), reporting year (2022), and reporting type (AECON). Below the filters, there is a table titled 'Lista över tabeller' (List of tables) with columns for reporting type, fund name, identifier, reporting level code, time point, user, validation status, and coupon. The table contains several rows of data, each representing a report. The first row is highlighted in blue. Below the table, there is a navigation bar with 'Föregående' (Previous) and 'Nästa' (Next) buttons, and a page indicator showing '1' out of 10 tables.

Tabellkod	Tidsfrist för rapportering	Inlämningsdag	Datum för skapande av kupong	Kupongnummer	Antal inlästa filer	Filvalidering	Status	Kupong
A0001	11/11/2022 23:59	17/09/2022 11:20	17/09/2022 11:20:07	87E7899108474CE886AC7087C81913F1	0		Extraherar	
F0201	11/11/2022 23:59	17/09/2022 11:20	17/09/2022 11:20:07	87E7899108474CE886AC7087C81913F1	0		Extraherar	
F0202	11/11/2022 23:59	17/09/2022 11:20	17/09/2022 11:20:07	87E7899108474CE886AC7087C81913F1	0		Extraherar	
F0203	11/11/2022 23:59	17/09/2022 11:20	17/09/2022 11:20:07	87E7899108474CE886AC7087C81913F1	0		Extraherar	
F0204	11/11/2022 23:59	17/09/2022 11:20	17/09/2022 11:20:07	87E7899108474CE886AC7087C81913F1	0		Extraherar	
F0300	11/11/2022 23:59	17/09/2022 11:20	17/09/2022 11:20:07	87E7899108474CE886AC7087C81913F1	0		Extraherar	

Av uppgifterna på blankettnivå syns följande uppgifter:

- Tabellkod
- Tidsfrist för rapportering
- Inlämningsdag
- Datum för skapande av kupong
- Kupongnummer





1.9.2024  
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

- Antal inlästa filer
- Filvalidering
- Status
- Kupong

Närmare information om validering av rapporten finns i stycke 7  
*Valideringsrespons*.

## 5.4 Övervakning av rapporter

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

Rapporteringskod	Samfundets namn	Identifierare	Rapporteringsnivåkod	Tidpunkt	Användare	File status	Filvalidering
+ COREPALMCON	Suomen Pankki	0000002	205	31/08/2022		Obligatorisk	
+ COREPLORDACON	Suomen Pankki	0000002	205	31/08/2022	FINFSA_SYSTEM	Extraheras	✖ ⓧ
+ COREPLORDAIND	Suomen Pankki	0000002	201	31/08/2022	FINFSA_SYSTEM	Extraheras	✖ ⓧ
+ COREPALMIND	Suomen Pankki	0000002	201	31/08/2022		Obligatorisk	

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.

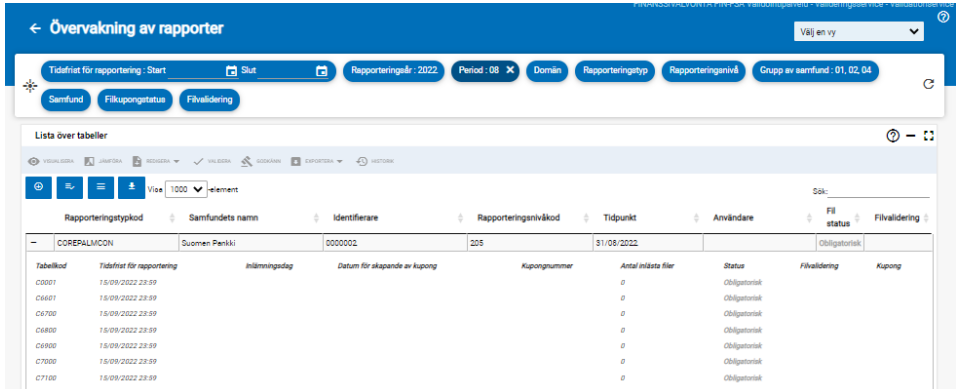


1.9.2024  
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

Närmare information om validering av rapporten finns i stycke 7  
*Valideringsrespons*.

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



Reporteringstypkod	Samfundets namn	Identifierare	Reporteringsnivå	Tidpunkt	Användare	Fil status	Filvalidering	
COREPALMCON	Suomen Pankki	0000002	205	31/08/2022		Obligatorisk		
Tabellkod	Tidsfrist för rapportering	Inlämningsdag	Datum för skapande av kupong	Kupongnummer	Antal inlästa filer	Status	Filvalidering	Kupong
C0001	15/09/2022 23:59				0	Obligatorisk		
C6601	15/09/2022 23:59				0	Obligatorisk		
C6700	15/09/2022 23:59				0	Obligatorisk		
C6800	15/09/2022 23:59				0	Obligatorisk		
C6900	15/09/2022 23:59				0	Obligatorisk		
C7000	15/09/2022 23:59				0	Obligatorisk		
C7100	15/09/2022 23:59				0	Obligatorisk		

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 stycke 7  
*Valideringsrespons*.

## 5.5 Rapporteringsblanketter

Med hjälp av den här vyn kan du lämna in en rapport genom att använda rapporteringsblanketterna. **Finlands Bank rekommenderar att du använder vyn Rapporteringsblanketter på portalens ingångssida. Finlands Bank har säkerställt dess funktion för rapporteringen.** Närmare anvisningar om hur du använder rapporteringsblanketterna finns i avsnitt 6.2 i bruksanvisningarna. *Så här använder du rapporteringsblanketterna.*



Bibliotek

Sök i bibliotek

Kataloger

Nyligen visad

Mappar

Rapporteringsblanketter

Med hjälp av den här vyn kan du skicka en rapport genom att använda rapporteringsblanketterna.

WEB\_PFORMS

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

## 5.6 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, varför den inte rekommenderas för inlämning av rapporter av XML-format till Finlands Bank.


## 5.7 Ladda upp filen

I vänstra navigeringspanelen på bildskärmens finns vyn Ladda upp filen. 

I vyn laddas rapportfilen upp i rapportörsportalen. Närmare anvisningar om hur du laddar upp rapportfiler finns i avsnitt 6.1 *Så här laddar du upp rapporter i rapportörsportalen* i bruksanvisningarna.




## 5.8 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.



## 5.9 Diskussioner

I vänstra navigeringspanelen på bildskärmen finns vyn Diskussioner. 

Närmare anvisningar finns i kapitel 9 *Diskussionsfunktion* i bruksanvisningarna.

## 6 Så här skickar du rapporter i rapportörsportalen

### 6.1 Så här laddar du rapporter i rapportörsportalen

Rapporter kan laddas 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 i rapportörsportalen. Specifikationerna innehåller bl.a. filnamnet och en identifierare. Beskrivning av den maskinläsbara dataöverföringen av rapporter finns på Finlands Banks webbplats:



1.9.2024  
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

[Anvisningar för rapporteringssystemet och inspelningar  
\(suomenpankki.fi\)](https://suomenpankki.fi)

Uppladdningen av rapporter sker i vyn Ladda upp fil, som finns i den vänstra navigeringspanelen i rapportörsportalen. Vyn Ladda upp fil visar de rapporter som användaren laddat samma dag i form av en lista. Då det gäller rapporter som laddats 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 laddningsdatum.

Rapporten laddas 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 laddningsknappen på högra sidan av vyn, varefter laddningen startar. Rapportörsportalen meddelar först att rapportfilen laddas och därefter ges en andra avisering om att laddningen av rapportfilen lyckades. Rapporten valideras automatiskt i samband med laddningen.

Obs. Om du valt filter i vyn i samband med att rapporten laddades, 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 Feedback-rapport. Om rapportens status är Integrationsfel, kontrollera responsen i kolumnen Rapport.



1.9.2024  
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

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

Kolumn	Förklaring
 / 	Leveranssätt <ul style="list-style-type: none"> <li> manuellt</li> <li> via SFTP-förbindelse</li> </ul>
Fil inlämnad	Den inlämnade XML-rapportens filnamn
Fil uppladdad	Laddning av rapportfil
Storlek (KB)	Rapportfilens storlek i kilobyte
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 kod	Rapporterings rapportkod (inte tillgänglig för tillfället)
Rapport	Rapportnummer eller information om fel i rapporten.

Då rapporten har laddats upp, syns Extraherar som värde i kolumnen Filstatus. Närmare information om validering av rapporten finns i stycke 8 Valideringsrespons.



1.9.2024  
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

## 6.2 Användning av rapporteringsblanketter

Med rapporteringsblanketterna kan du skapa rapporter i rapportörsportalen. Funktionen har en egen vy Rapporteringsblanketter.

Du navigerar i vyn rapporteringsblanketter genom att med filter välja önskad rapportering och rapporteringstidpunkt. Genom att välja önskad rad öppnas en ny vy Rapporteringsblanketter > Blanketter, där den valda rapporten syns som enskilda blanketter.

Med hjälp av rapporteringsblanketterna kan du skapa rapporter genom att mata in värden i de färdiga blanketterna eller Excel-formulären. Rapporteringsblanketterna ska fyllas i en i sänder.

### 6.2.1 Rapportering på blanketter

Rapportering på blankett sker i vyn Rapporteringsblanketter > Blanketter, varvid verktyget Editera aktiveras. Klicka på **Redigera en tabell** och välj **Skapa**. Nästa gång du redigerar rapporten väljer du **Redigera en tabell** och välj **Ändra**. Vald blankett öppnas i ett nytt rapportfönster. I rapportfönstret fyller du i blanketten genom att mata in värden. Genom att klicka på **Spara** lagras värdena på blanketten.

Rapporteringstyp	Ändra	Skapa	Identifikator	Rapporteringnivå	Tabellkod	Tabelltitel	Fil status	Uppdatera datum	Rapporteringindikator	Fi	Användare	Valideringsappo
COREPALMIND	Kopiera	Skapa	0000002	201	C0001	Rapporttyp (COREP)	Obligatorisk					
COREPALMIND	Ta bort	Skapa	0000002	201	C6601	Löpdatum	Obligatorisk					
COREPALMIND		Skapa	0000002	201	C6700	Koncentration av finansiering per motpart	Obligatorisk					
COREPALMIND		Skapa	0000002	201	C6800	Koncentration av finansiering per produkttyp	Obligatorisk					
COREPALMIND		Skapa	0000002	201	C6900	Priser för olika finansieringskoder	Obligatorisk					
COREPALMIND		Skapa	0000002	201	C7000	Förädlings av finansiering	Obligatorisk					
COREPALMIND		Skapa	0000002	201	C7100	Koncentration av likviditetsförbindningskapitet per emittent	Obligatorisk					

Om det redan lämnats in en tidigare version av rapporten genom att använda rapporteringsblanketterna, kan du i vyn Redigera även välja funktionen **Kopiera**, med vilken du kan ta fram uppgifterna i den tidigare rapportversionen för att redigeras på nytt. Efter kopiering kan du redigera rapporten genom att välja Redigera -> Redigera. Kopieringsfunktionen kan endast användas för den senast inlämnade rapportversionen. Det är endast möjligt att kopiera en rapport för redigering som gäller aktuell

Avdelningen för finansiell stabilitet  
och statistik1.9.2024  
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

rapportperiod, kopieringsfunktionen raderar den tidigare inlämnade rapportversionen. Användning av en tidigare nedladdad rapportversion som underlag för kommande rapporter ska göras med hjälp av Excel Export-importfunktionen. Om någon rapportversion ännu inte har inlämnats, är det enda alternativet att välja Skapa i menyn.

Om rapportören inte har fyllt i de blanketter som krävs kommer systemet inte att tillåta att rapporten sparas.

Då blanketten har sparats, ändras status till Skapad. Samtidigt ändras också alla andra blanketter i anslutning till rapporten från Förväntad eller Obligatorisk till Skapad, fastän värden inte skulle ha ifyllts på de andra blanketterna.

The screenshot shows a web application interface for reporting forms. At the top, there is a navigation bar with the title 'Rapporteringsblanketter - Blanketter'. Below this, there are filters for 'Tidslinje för rapportering: Start', 'Slut', 'Rapporteringsår: 2022', 'Period: 10', 'Domän', 'Rapporteringsgrupp: COREPALMIND', 'Rapporteringsnivå', and 'Grupp av samfund'. A 'Samfund' button is also visible. The main content area is titled 'Lista över tabeller' and contains a table with the following columns: 'Rapporteringskodykod', 'Samfundets namn', 'Identifierare', 'Rapporteringsnivåkod', 'Tabellkod', 'Tabellskett', 'FI status', 'Uppdatera datum', 'Rapporteringsindikator', 'FI', 'Användare', and 'Validering'. The table lists several reporting forms, including 'COREPALMIND' and 'Löpmetod'. The status of the forms is 'Skapad' and the update date is '17/09/2022 16:42:30'. The table also shows the reporting indicator as 'Positiv' and the validation report as 'Negativ'.

Rapporteringskodykod	Samfundets namn	Identifierare	Rapporteringsnivåkod	Tabellkod	Tabellskett	FI status	Uppdatera datum	Rapporteringsindikator	FI	Användare	Validering
- COREPALMIND	Suomen Pankki	0000002	201	0001	Rapporttyyp (COREP)	Skapad	17/09/2022 16:42	Positiv			
Status Uppdatera datum Rapporteringsindikator FI Användare Valideringsrapport											
+ COREPALMIND	Suomen Pankki	0000002	201	0601	Löpmetod	Skapad	17/09/2022 16:42	Negativ			
+ COREPALMIND	Suomen Pankki	0000002	201	06700	Koncentration av finansiering per motpart	Skapad	17/09/2022 16:42	Negativ			
+ COREPALMIND	Suomen Pankki	0000002	201	06800	Koncentration av finansiering per produkttyp	Skapad	17/09/2022 16:42	Negativ			
+ COREPALMIND	Suomen Pankki	0000002	201	06900	Priser för olika finansieringsstoder	Skapad	17/09/2022 16:42	Negativ			
+ COREPALMIND	Suomen Pankki	0000002	201	07000	Förändring av finansiering	Skapad	17/09/2022 16:42	Negativ			
+ COREPALMIND	Suomen Pankki	0000002	201	07100	Koncentration av likviditetstäckningskapacitet per emittent	Skapad	17/09/2022 16:42	Negativ			

På blanketter till vilka det är möjligt att lägga till rader görs detta antingen via den tryckknapp som syns framför raden eller genom att klicka på pilen i vänstra övre kanten och därefter på den tryckknapp som öppnas i sidbalken.





	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Värdepapperspost

Kategori	
0010	
A - Tillgang	
A - Tillgang	

### 6.2.1.1 Ifyllande av Header-uppgifter

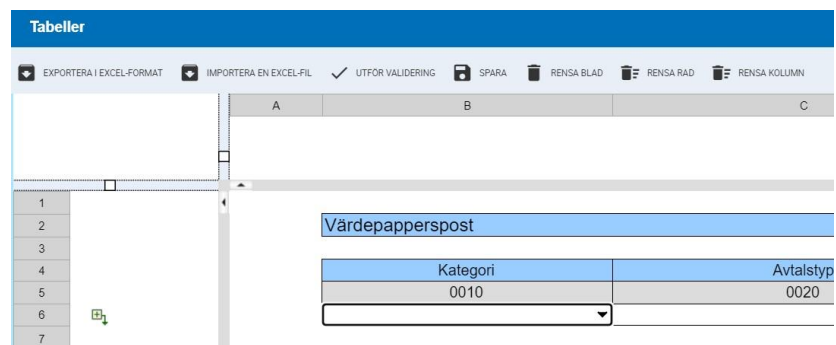
På blanketterna innehåller Header-sektionen allmänna uppgifter för rapporteringen. Fälten i Header-tabellen har färdigt fyllts i enligt bilden nedan. Rapportören ska själv fylla i uppgiftslämnarens/fondförvaltarens information. I kommentarfältet kan du lägga till kommentarer.

Allmänna uppgifter		
Uppgiftslämnarens ID-typ	H1	
Uppgiftslämnarens ID-kod	H2	
Rapportörens ID-typ	H3	VAT
Rapportörens ID-kod	H4	FI70263287
Rapportkod	H5	SAVE
End date of reporting period	H6	20240131
Frekvens	H7	M
Rapporteringstidpunkt	H8	20240624
Rapportörens kommentar	H9	



## 6.2.2 Rapportering på Excel-formulär

Rapporteringsblanketterna i rapportörsportalen kan ifyllas med hjälp av Excel. Välj den blankett som ska ifyllas 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.



Då blankettfilen i Excel är klar, spara den och gå tillbaka till rapportörsportalen till rapportvyn på blanketten. Välj **Importera Excel-filen** och välj den tidigare sparade Excel. Klicka på OK. Cellvärdena i Excel uppdateras på formuläret i rapportörsportalen. Välj Spara innan du stänger rapportfönstret.

## 6.2.3 Validering och inlämning av rapporteringsblanketter

Rapporten är klar att skickas då rapportens alla blanketter är ifyllda. Blanketterna kan inte lämnas in skilt för sig. Det lönar sig att validera rapporten innan den skickas. Det är möjligt att validera en enskild blankett, men det rekommenderas inte eftersom valideringen då också görs för blanketter som saknas eller blanketter som inte är färdigt ifyllda.

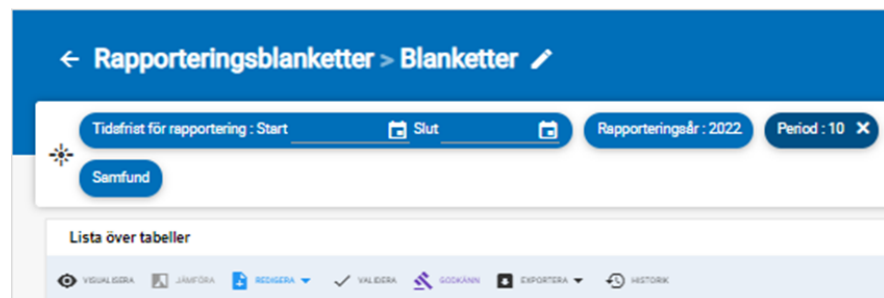


1.9.2024  
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

För att kunna validera alla blanketter på en gång, välj först alla blanketter. Klicka därefter på **Utför validering**.

Då rapporten har validerats och är klar för inlämning, välj de blanketter som ska skickas och klicka på **Godkänn**.



### 6.3 Inlämning av rapporterna 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.

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

## 7 Valideringsrespons

Valideringsrespons fås i rapportörsportalen i följande format:


















- Excel
- HTML
- XML

Valideringsrespons i vyn Ladda ner 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
------	------------



	Inget valideringsfel hittades
	Tabell saknas
	XML fel
	Hyperkuber
	Duplicerad fakta
	Schema
	Taxonomivalidering
	Beräkningar
	Formler (Blockeringsfel)
	Formler (Varning)
	Föräldralösa fakta
	Filing rules (Blockeringsfel)
	Filing rules (Varning)
	Ytterligare kontroller (Blockeringsfel)
	Ytterligare kontroller (Varning)
	Kontroll (Blockeringsfel)
	Kontroll (Varning)

### 7.1.1 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 (Blockeringsfel).

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.

### 7.1.2 Valideringsrespons i HTML

Valideringsrespons i HTML innehåller följande uppgifter:

- Rapportens identifieringsuppgifter
- Sammanfattning av valideringarna
- Noggrannare specifikation av valideringsfelen

### 7.1.3 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 Nedladdning av en inlämnad rapport från portalen

Den inlämnade rapporten kan laddas i rapportörsportalen i Excel-format enligt följande:

1. 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 **Exportera i Excel-format**.



1.9.2024  
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

## 9 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 valideringstjänsten.

Mottagande av e-postaviseringar förutsätter att användaren har matat in sina e-postuppgifter och aktiverat valet Få e-postaviseringar. Beställning av e-postaviseringar beskrivs närmare i kapitlet 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.

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 en av samfundens vägnar. I dylika fall 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.



**Diskussioner** ⓘ NY DISKUSSION

Sök ✉ ☰

**Information - testi** <2024-01-05 14:40:27>

AE 201 2023 12 45179

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

**Diskussioner** ⓘ NY DISKUSSION

Sök ✉ ☰

Rapporteringstyp Rapporteringsnivå Rapporteringsår Period Samfund

Datum: Start Slut Diskussionstyp Diskussionsstatus Tagg

**Information - testi 2** <2024-01-05 14:52:03>

COREPALMCON 45179

**Information - testi** <2024-01-05 14:40:27>

AE 201 2023 12 45179

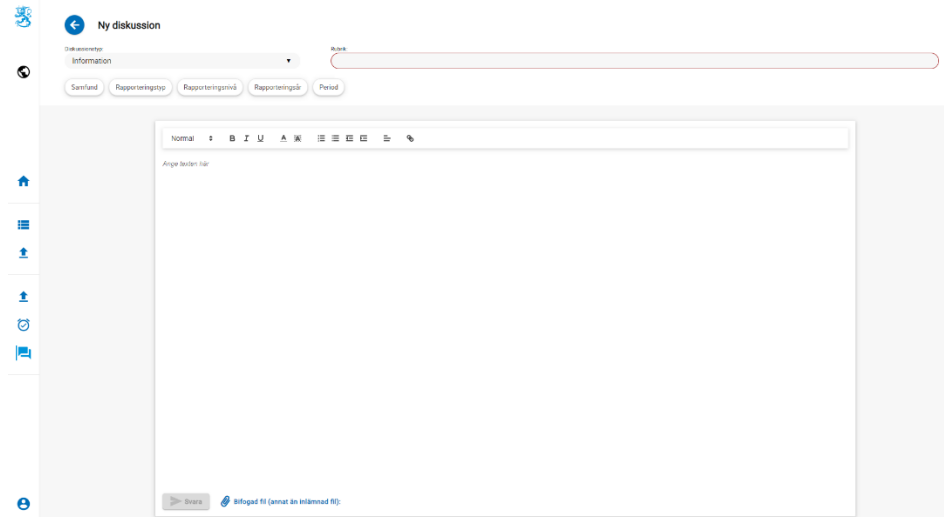
Som diskussionstyp i vyn Diskussion används alternativet Information. En ny diskussion ska namnges och i urvalsmenyn Samfund ska det väljas minst ett nytt samfund samt ur urvalsmenyn Typ av rapportering minst en rapport. De värden som kan väljas för Samfund och Typ av rapportering fastställs enligt användarens 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.



## Avdelningen för finansiell stabilitet och statistik

1.9.2024  
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

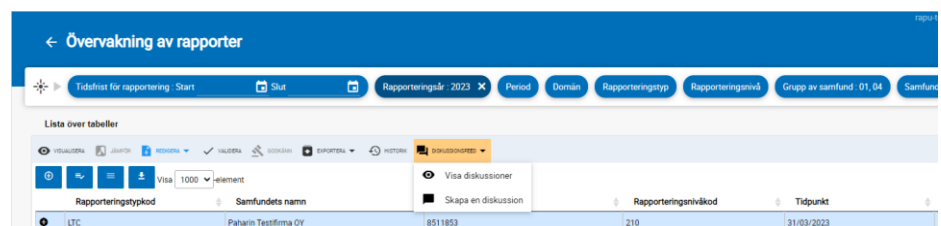
Offentligt



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

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.




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.

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.





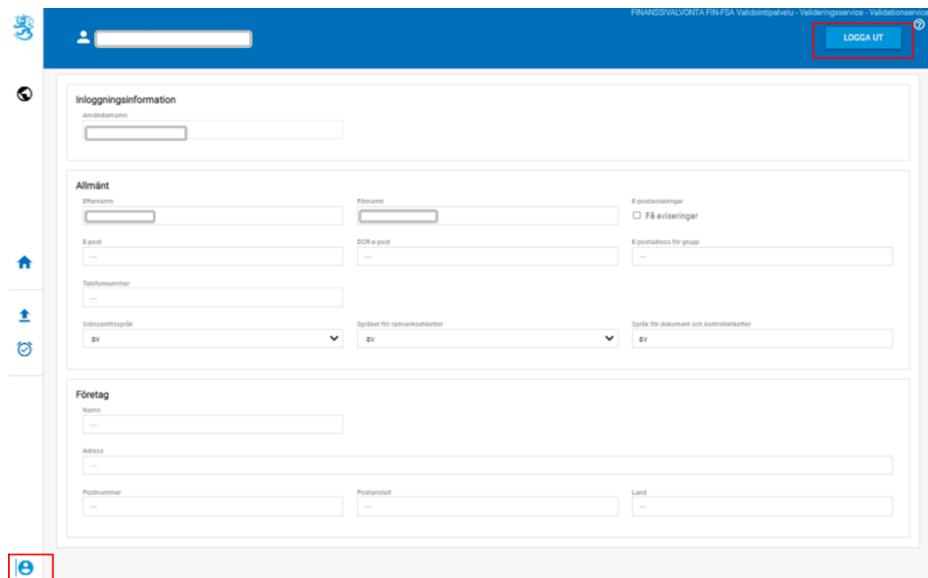
Test  <20/03/2023 10:49:25>

COREPLCRDA 205 2023 03 42547

## 10 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.



The screenshot shows the user interface of the reporting portal. At the top, there is a blue header bar with a user profile icon and a "LOGGA UT" button. Below the header, the "Inloggningsinformation" section contains a text input field for the username. The "Allmänt" section includes fields for "Efternamn", "Förnamn", "E-postadress", "DCR e-post", "E-postadress för grupp", "Telefonnummer", "Språk för samverkansaktörer", and "Språk för dokument och kontrollkoder". The "Företag" section includes fields for "Namn", "Adress", "Postnummer", "Postadress", and "Land". A red box highlights the "LOGGA UT" button in the top right corner. Another red box highlights a small icon in the bottom left corner of the page.

## 11 Kontaktuppgifter till rapportörsportalen

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