



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

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	2
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	11
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
8.1.1 Valideringsrespons i Excel	30
8.1.2 Valideringsrespons i HTML	30
8.1.3 Valideringsrespons i XML	31



9 Nedladdning av en inlämnad rapport från portalen	31
10 Diskussionsfunktion	32
11 Utloggning	35
12 Kontaktuppgifter till rapportörsportalen	36

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.fi-fullmakter på Finlands Banks webbplats
https://www.suomenpankki.fi/globalassets/fi/tilastot/raportointiohjeet/mbs/suomifi_fullmakter_anvisning_sv_v2.pdf

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



29.11.2024
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

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:

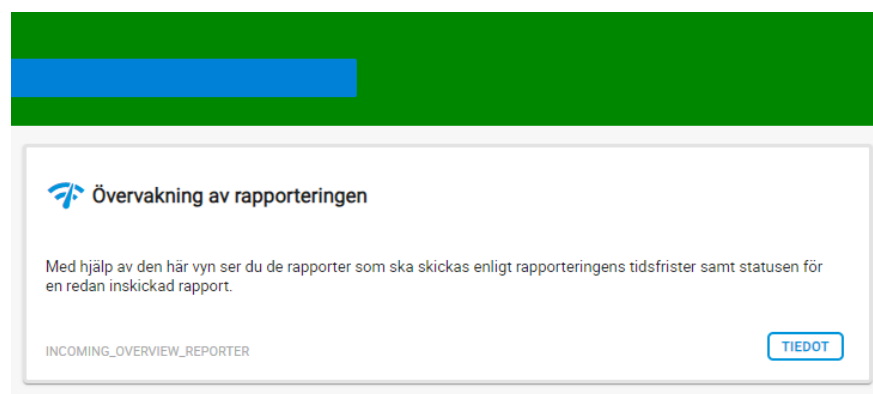
<https://rapportering.bof.fi>

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 Startside: 

2.3 Valideringsservicen

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



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



29.11.2024
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

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

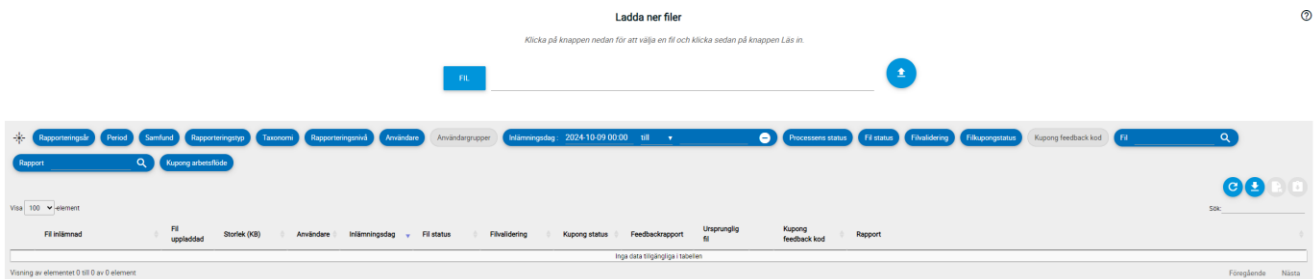
Uppdatera rapportörsportalens skärmbilder genom att klicka på ikonen  till exempel efter att du laddat upp en rapport. Efter att du exempelvis laddat upp en fil ska du klicka på uppdateringsknappen för att se att rapporten förmedlats till eReg-systemet och kupongnumret visas. Om filen är felaktig, lönar 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.

Ladda ner filer

Klicka på knappen nedan för att välja en fil och klicka sedan på knappen Läs in.



The screenshot shows a web application interface for managing reports. At the top, there's a navigation bar with various filters and a search bar. Below that, a table lists reports with columns for 'Inlämnad', 'FI appladdad', 'Storik (KB)', 'Användare', 'Inlämningsdag', 'FI status', 'Fivalidering', 'Kupong status', 'Feedbackrapport', 'Ursprunglig fi', 'Kupong feedback kod', and 'Rapport'. A download icon is visible in the top right corner of the table area.



29.11.2024
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

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.

The screenshot shows a user profile page for 'ViiviEloranta'. The page is divided into sections: 'Inloggningsinformation', 'Allmänt', and 'Företag'. The 'Allmänt' section contains fields for name, surname, email, phone, and address. The 'Företag' section contains fields for company name, address, and postal code. A red box highlights an icon in the navigation panel on the left side of the page.

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 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.



29.11.2024
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

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 Excel-fil 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

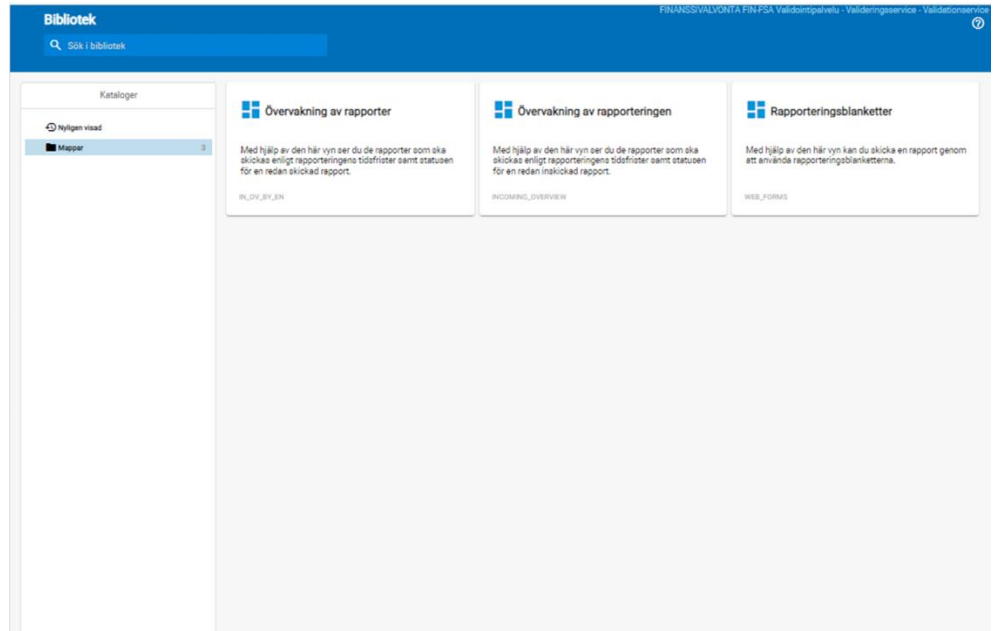
Följande vyer i rapportörsportalens används via sidan Bibliotek:

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



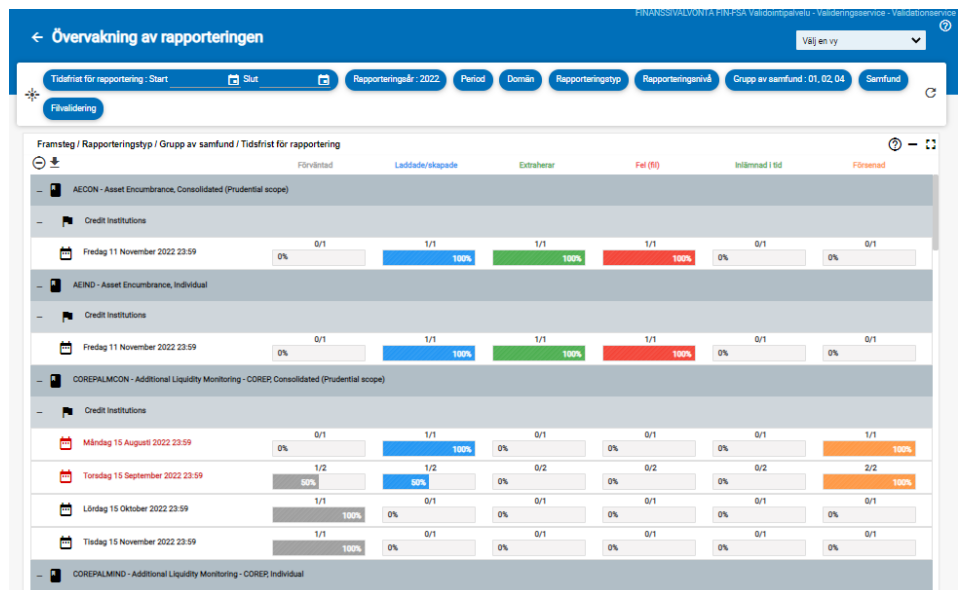
29.11.2024
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

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

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

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.

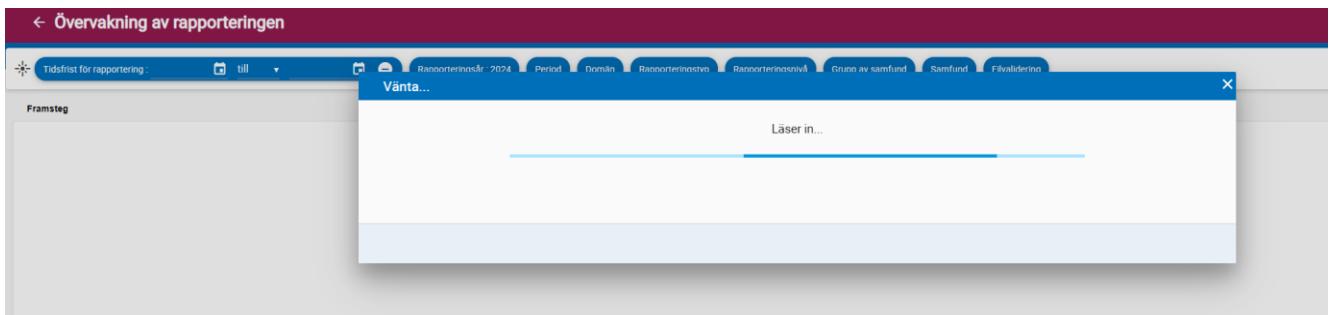


29.11.2024
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

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

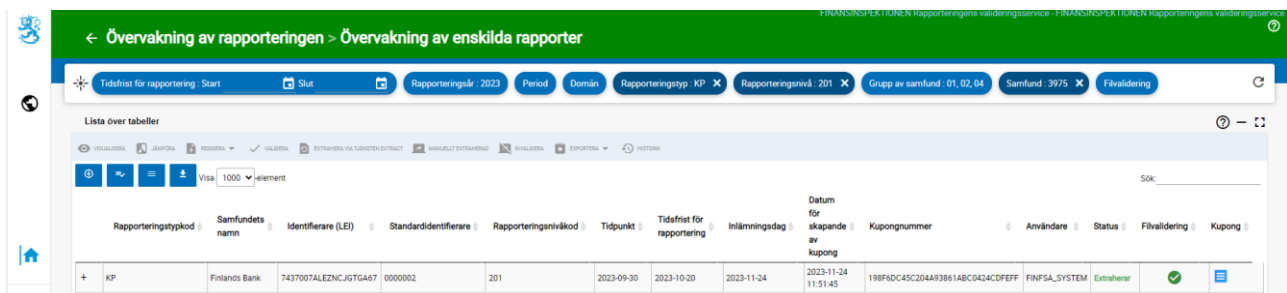
Inläsningen av uppgifterna tar en stund i vyn Övervakning av rapporteringen. Du kan avbryta laddningen genom att klicka på krysset uppe till höger och klicka på OK.



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.



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



29.11.2024
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

- 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:

← Övervakning av rapporteringen > Övervakning av rapporter


Tidsfrist för rapportering : 2024-06-14 till 2024-06-14 Rapporteringsår : 2024

Lista över tabeller

INFORMATION VISUALISERA JÄMFÖRA REDIGERA UTFÖR VALIDERING GODKÄNN EXPORTERA HISTORIK

Visa 1000 -element

Versionsnummer på rapportering Rapporteringstypkod Rapporteringsfrekvens Samfundets namn

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



29.11.2024
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

Tabellkod	Tidsfrist för rapportering	Inlämningsdag	Datum för skapande av kupong	Kupongnummer	Antal inlästa filer	Filvalidering	Status	Kupong
A001	11/11/2022 23:59	17/09/2022 11:20	17/09/2022 11:20:07	87E789F109A74CE586AC7087C81913F1	5	✗	Extrahear	
F3201	11/11/2022 23:59	17/09/2022 11:20	17/09/2022 11:20:07	87E789F109A74CE586AC7087C81913F1	5	✗	Extrahear	
F3202	11/11/2022 23:59	17/09/2022 11:20	17/09/2022 11:20:07	87E789F109A74CE586AC7087C81913F1	5	✗	Extrahear	
F3203	11/11/2022 23:59	17/09/2022 11:20	17/09/2022 11:20:07	87E789F109A74CE586AC7087C81913F1	5	✗	Extrahear	
F3204	11/11/2022 23:59	17/09/2022 11:20	17/09/2022 11:20:07	87E789F109A74CE586AC7087C81913F1	5	✗	Extrahear	
F3300	11/11/2022 23:59	17/09/2022 11:20	17/09/2022 11:20:07	87E789F109A74CE586AC7087C81913F1	5	✗	Extrahear	

Av uppgifterna på blankettnivå syns följande uppgifter:

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



Avdelningen för finansiell stabilitet
och statistik

29.11.2024
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt


Rapporteringskood	Samfundets namn	Identifierare	Rapporteringsnivåkod	Tidpunkt	Användare	File status	Filvalidering
+ COREPALLMCON	Suomen Pankki	0000002	205	31/08/2022		Obligatorisk	
+ COREPORDACON	Suomen Pankki	0000002	205	31/08/2022	FINFSA_SYSTEM	Extraherar	⚠️
+ COREPORDAIND	Suomen Pankki	0000002	201	31/08/2022	FINFSA_SYSTEM	Extraherar	⚠️
+ COREPALLMIND	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
- Filkuponstatus
- 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*.

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



29.11.2024
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

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	Filvalidering	
C6401	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 avsnitt 8
Valideringsrespons.

6.5 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 startsida.** Närmare anvisningar om hur du använder rapporteringsblanketterna finns i avsnitt 7.2 *Rapportering med rapporteringsblankett*.



Bibliotek

Kataloger

- Nyligen visad
- Mapper

Rapporteringsblanketter

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

WEBLFORMS

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.



29.11.2024
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

Ladda ner filer

Klicka på knappen nedan för att välja en fil och klicka sedan på knappen Läs in.

FB

FB	Period	Samfund	Rapporteringsstyp	Taxonomi	Rapporteringsnivå	Användare	Användargrupper	Inlämningsdag	2024-10-01 11:00	Till	Processens status	FB status	Filvalidering	Filkupongstatus	Kupong feedback kod
31_202401181715400000.XML	2024-07-							2024-10-08 10:17:09	Extraherar		✓	Extraherar			Ticket number: 10A87D0196734B99CA0232837FD49F4

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 xml-rapporten motsvarar anvisningarna, spara och ladda upp rapporten i portalen på nytt.

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

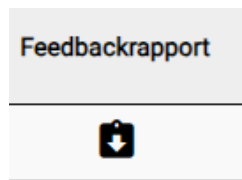
- En färdig rapport som lämnats in till Finlands Bank syns med status Extraherar som grön.
- Vyn Ladda fil töms inom ett dygn på rapporter som fått status Integrationsfel och rapporterna raderas permanent.
- Skapade och godkända rapporter finns exempelvis i vyn *Övervakning av rapporteringen* och *Övervakning 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 xml-format 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: [Instruktionsmanual för konverteringsverktyget](#). Konvertern kan laddas ner enligt anvisningarna här: [GitHub - converter](#).

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

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.

Avdelningen för finansiell stabilitet
och statistik29.11.2024
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG


Offentligt

Korrigerings 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.

Den uppladdade rapportfilen visas på en egen rad i listan. Vyn Ladda ner 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"> manuellt via SFTP-förbindelse
Fil inlämnad	Den inlämnade XML-rapportens filnamn
Fil uppladdad	Laddning av rapportfil
Storlek (KB)	Rapportfilens storlek i kilobyte



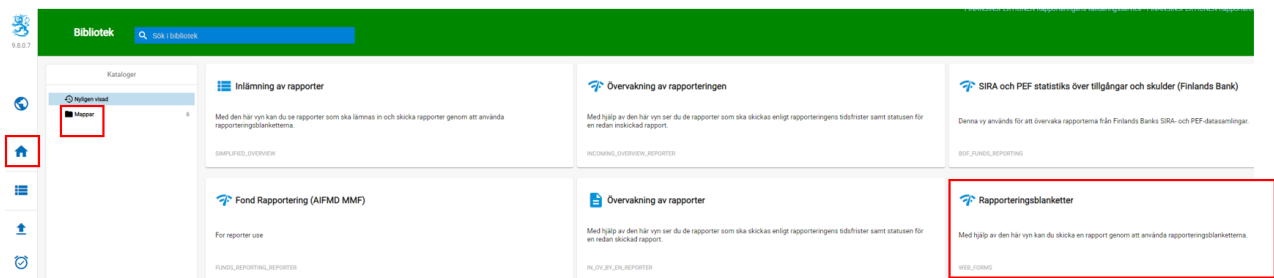
Användare	Rapporten inlämnas av
Inlämningsdag	Rapportens inlämningsdatum
Fil status	Rapportens behandlingsstatus
Filvalidering	Rapportens valideringsstatus
Kupong status	Finlands Banks interna rapportfilstatus
Feedback rapport	Laddning av responsfil
Kupong feedback kod (EN: Ticket feedback code)	Rapporteringens rapportkod är ännu tom (inte tillgänglig för tillfället)
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 Startside och efter det under Kataloger välja Mapper och därefter Rapporteringsblanketter (se bilden nedan).



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



29.11.2024
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

Det finns åtta filter: Tidsfrist för rapportering, Rapporteringsår, Period, Domän, Rapporteringsnivå, Grupp av samfund och Samfund.


- **Tidsfrist för rapportering** avser rapportens förfallodag. Rapportens förfallodag behöver inte nödvändigtvis fyllas i, eftersom önskad datainsamling hittas genom att fylla i de övriga filtren. Det lönar sig emellertid att kontrollera att det i Tidsfrist för rapportering inte automatiskt kommit en förfallodag, varmed den önskade datainsamlingen av misstag har uteslutits från sökningen.
- **Rapporteringsår** avser det år som uppgifterna gäller (alltså inte rapporteringens förfallodag). Exempel: Om rapporten gäller uppgifterna för 2024 men rapporteringen sker först i början av 2025, så är rapporteringsåret 2024.
- **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).

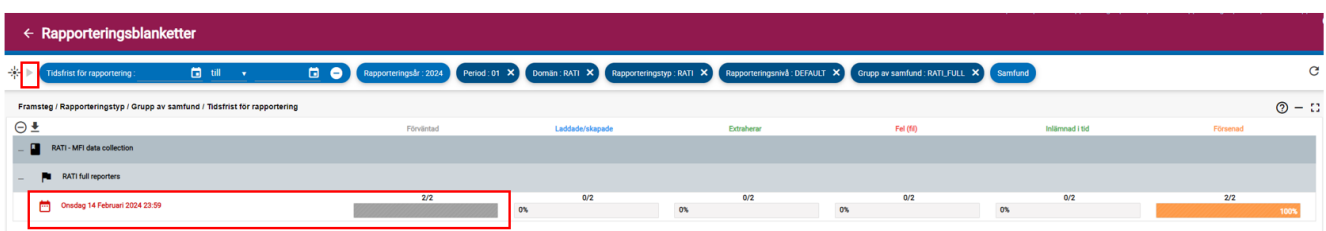


29.11.2024
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

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 MAPE-rapportörer 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 språkställning. Om blanketten har fyllts i med olika språkställningar, fungerar valideringsreglerna inte och rapporten kan inte skickas in. Likaså om man från systemet till systemet laddar en tidigare skapad Excel-fil 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).

Rapporteringstypkod	Samfundets namn	Identifiere (LEI)	Standardidentifiere	Rapporteringsnivåkod	Tabellkod	Tabellikett	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*.



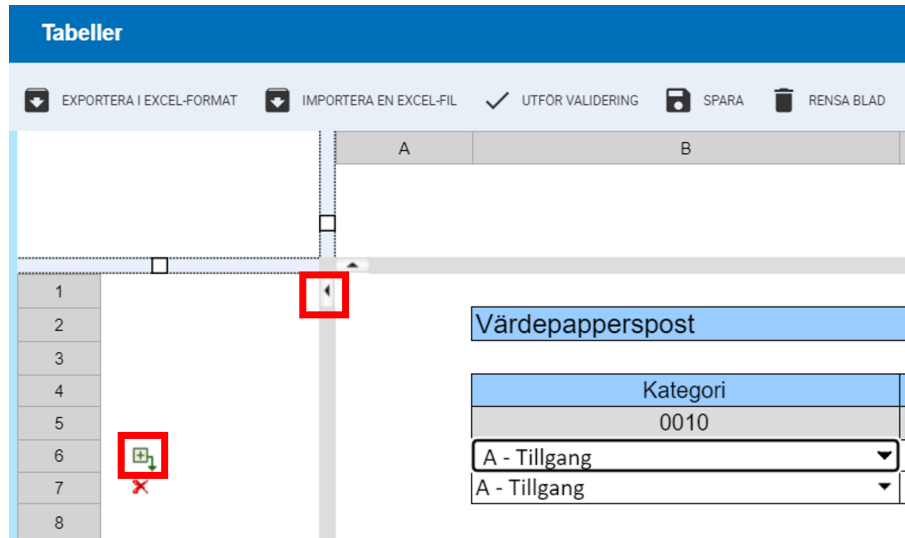
Rapporten i fylls en blankett, dvs. en sektion i sänder.

7.2.1.1 Att skapa en ny blankett

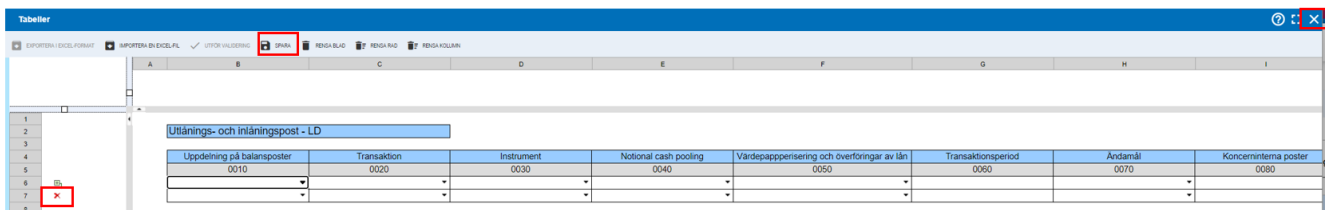
Du skapar en ny blankett genom att klicka på önskad blankett, varvid den valda raden blir aktiv (blå) och funktionen **Redigera** i den övre balken aktiveras (blir blå). När den önskade blanketten är aktiv, välj **Skapa** i den rullgardinsmeny som öppnas under **Redigera**.

The screenshot shows a web interface for reporting. At the top, there is a navigation bar with the text '← Rapporteringsblanketter > Blanketter'. Below this, there is a filter bar for the reporting period: 'Tidsfrist för rapportering : 2024-12-16 till 2024-12-16' and 'Rapporteringsår : 2024'. The main area is titled 'Lista över tabeller' and contains a table with columns for 'Rapporteringstyp', 'Samfundets namn', and 'Identifierare (LEI)'. The table has two rows, both labeled 'SAVE'. A 'REDIGERA' button is highlighted in orange, and a context menu is open over it, showing options: 'Skapa', 'Ändra', 'Kopiera', and 'Ta bort'. The 'Skapa' option is selected.

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.

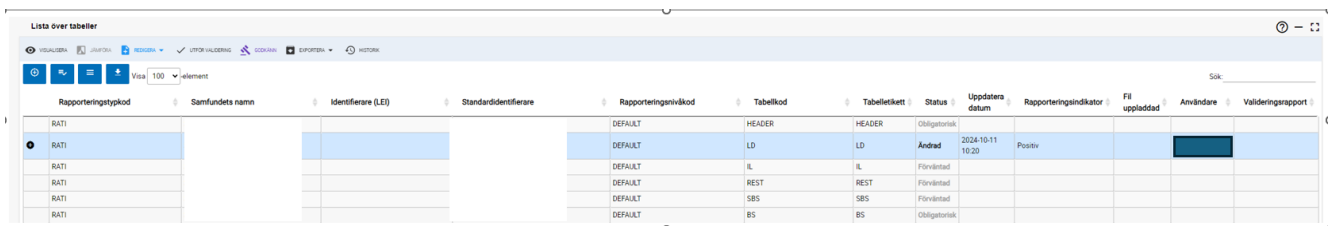


När det finns fler än en rad, visas utöver tryckknappen för att lägga till rader invid varje rad ett rött kryss. Genom att klicka på krysset kan du radera en rad.



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.





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.

Tabeller		
EXPORTERA I EXCEL-FORMAT	IMPORTERA EN EXCEL-FIL	UTFÖR VALIDERING
SPARA	RENSA BLAD	RENSA RAD
Allmänna uppgifter		
Uppgiftslämnarens ID-typ	H1	
Uppgiftslämnarens ID-kod	H2	
Rapportörens ID-typ	H3	VAT
Rapportörens ID-kod	H4	
Rapportkod	H5	SAVE
End date of reporting period	H6	20240131
Frekvens	H7	M
Rapporteringstidpunkt	H8	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 Tabeller-fönstret, 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.

Rapporteringstypkod	Samfundets namn	Identifiere (LE)	Standardidentifiere	Rapporteringensvärdkod	Tabellkod	Tabellskett	Status	Uppdatera datum	Rapporteringensindikator	Fil uppladdad	Användare	Valideringsrapport
RATI				DEFAULT	HEADER	HEADER	Obligatorisk					
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					

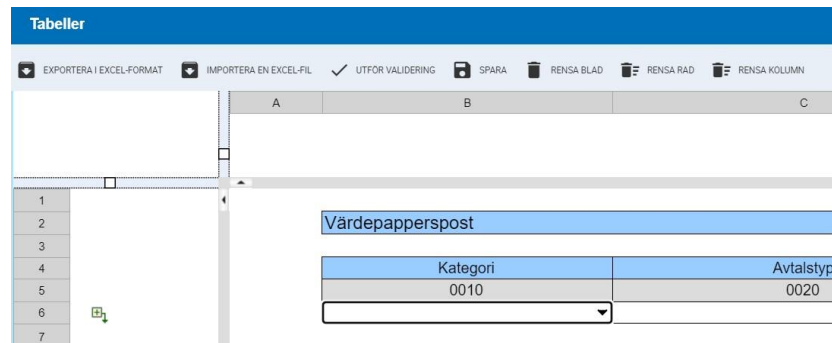
7.2.2 Rapportering på Excel-formulär

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 Excel-filen** 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 Tabeller-fönstret. Kom ihåg att spara eventuella ändringar innan du stänger Tabeller-fönstret från kryssset 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 Tabeller-fönstret. 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

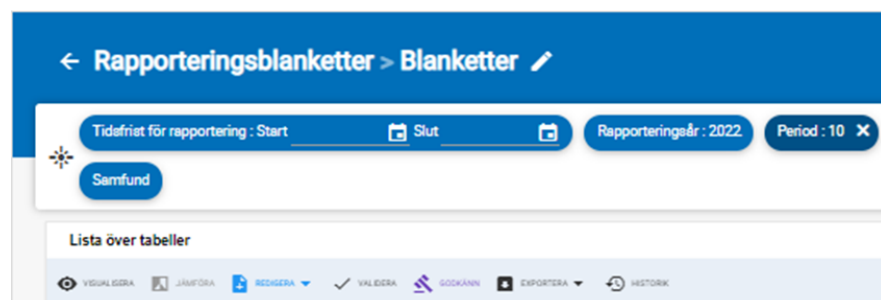
Offentligt

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 e-post 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
	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)

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*.

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:

Ladda ner filer

Klicka på knappen nedan för att välja en fil och klicka sedan på knappen Läs in

File

Person	2024-07-	Fil uppladdad	Storlek (KB)	Användare	Inlämningsdag	Fil status	Filtaldering	Kupong status	Feedbackrapport	Ursprunglig fil	Kupong feedback kod	Rapport
31_20240118171540000.XML		15 594			2024-10-08 10:17:09	Extrahear	✓	Extrahear				Ticket number: 1048700196734B969CA0232837FD49F4

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





29.11.2024
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG


Offentligt

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:

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 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 e-postaviseringar 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.

En avisering om ett nytt meddelande i rapportörsportalen har rubriken *BOF / Uusi viesti Raportojen 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



29.11.2024
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

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.

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



29.11.2024
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

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.

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.


Rapporteringstypkod	Samfundets namn	Rapporteringsnivåkod	Tidpunkt	
LTC	Puhain Testfirma OY	8511853	210	31/03/2023

Avdelningen för finansiell stabilitet
och statistik29.11.2024
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

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.

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

COREPLCRDA 205 2023 03 42547

11 Utloggning

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

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

The screenshot shows a user profile page with the following sections:

- Inloggningsinformation**: A field for the user's name.
- Allmänt**: Fields for Surname, Forename, E-post, DCB-e-post, Telefonnummer, and a checkbox for 'Få aviseringar'. There are also dropdown menus for 'Språk för samverkanscenter' and 'Språk för dokument och kommandeletter'.
- Företag**: Fields for Name, Address, 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.



Avdelningen för finansiell stabilitet
och statistik

36 (36)

29.11.2024
FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

Offentligt

12 Kontaktuppgifter till rapportörsportalen

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