



Kuinka muodostan korjausraportin lomakkeella?

Rahoitustilastotoimisto
Rahoitusvakaus- ja tilasto-osasto
Suomen Pankki

Rahoitustilastotoimisto | Rahoitusvakaus- ja tilasto-osasto, Suomen Pankki
Julkinen | SP/FIVA-EI RAJOITETTU



Lomakeraportointi: Lähetetyn raportin muokkaus

Huomautus: älä vaihda kieliasetuksia seuraavien toimenpiteiden välissä.

1. Valitse raportti ja aktivoi kyseisen periodin rivit ja paina Visualisoi

← Raportointilomakkeet > Lomakkeet

Raportoinnin määräaika : 15.04.2024 kohtee.. 15.04.2024 Raportointivuosi : 2024

Lista taulukoista

VISUALISOI VERTAA MUOKKAA SUORITA VALIDOINTI HYVÄKSY VIENI HISTORIA

Näytä 100 elementit

	Raportointityypin koodi	Yhteisön nimi	Tunniste (LEI)
+	RATI		
+	RATI		
	RATI		
+	RATI		
+	RATI		
+	RATI		

Lomakeraportointi: Lähetetyn raportin muokkaus

2. Valitse Vie Excel-muodossa - Vie useisiin Excel-tiedostoihin
3. Tästä latautuu zip-tiedosto, josta löydät Excel-muodossa lähetetyt tiedostot
4. Muokkaa tarvittavia rivejä ja soluja

Taulukot

MUOKKAA VIE EXCEL-MUODOSSA SUORITA VALIDOINTI

Vahvistus

?

Valitse vientitila.

- Vie useisiin Excel-tiedostoihin
- Vie yhteen Excel-tiedostoon

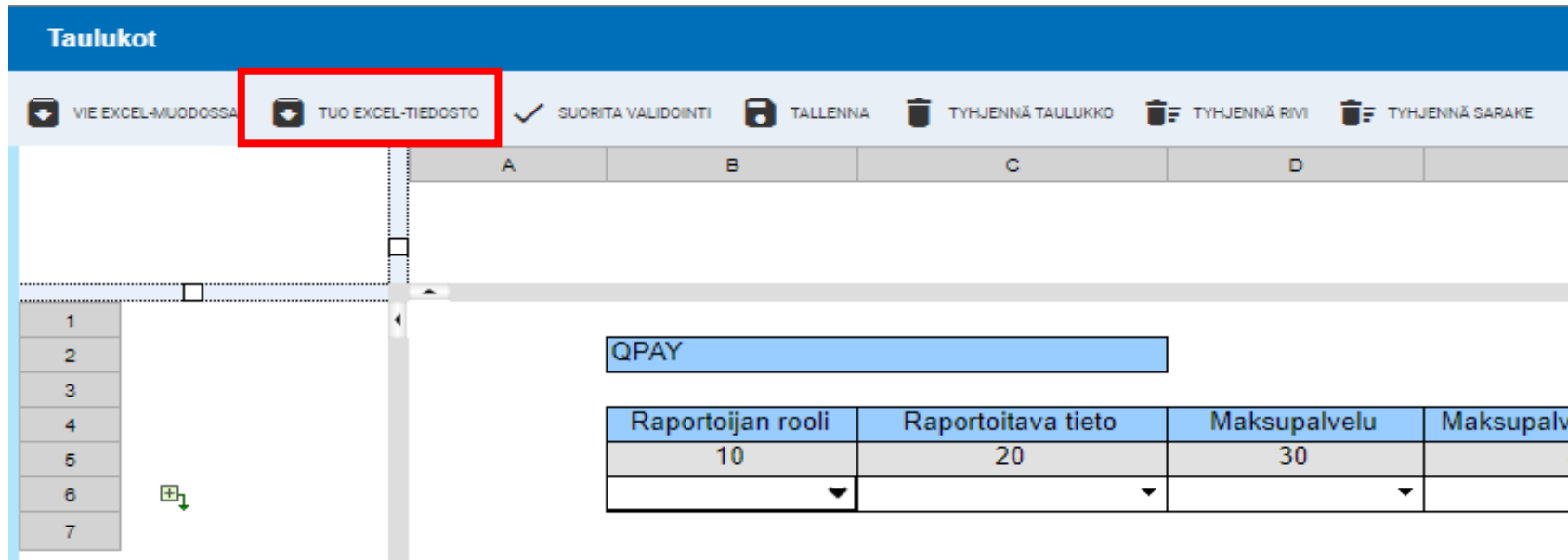
Lomakeraportointi: Lähetetyn raportin muokkaus

5. Kun muokkaat jo lähetettyä periodia tai uutta periodia, lomakkeen luonti on aloitettava alusta, valitsemalla Luo

The screenshot shows the 'Raportointilomakkeet > Lomakkeet' interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'Raportointilomakkeet > Lomakkeet'. Below this, there is a filter bar with 'Raportoinnin määräaika : 13.09.2024' and 'Raportointivuosi : 2024'. The main content area is titled 'Lista taulukoista' and contains a table with columns for 'Raportointityyppi', 'Yhteisön nimi', and 'Tunniste (LEI)'. A table row is visible with the value 'RATI' in the first column. Above the table, there is a toolbar with icons for 'VISUALISOI', 'VERTAA', 'MUOKKAA', 'SUORITA VALIDOINTI', 'HYVÄKSY', 'VIENTI', and 'HISTORIA'. The 'MUOKKAA' button is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing options: 'Luo', 'Muokkaa', and 'Kopioi'.

Lomakeraportointi: Lähetetyn raportin muokkaus

6. Tallenna avautunut lomake ensin ja sen jälkeen valitse Tuo Excel -tiedosto. Lataa aiemmin muokkaamasi Excel-tiedosto lomakkeelle:



The screenshot shows the 'Taulukot' (Tables) interface. The toolbar includes buttons for 'VIE EXCEL-MUODOSSA', 'TUO EXCEL-TIEDOSTO' (highlighted), 'SUORITA VALIDOINTI', 'TALLENNA', 'TYHJENNÄ TAULUKKO', 'TYHJENNÄ RIVI', and 'TYHJENNÄ SARAKE'. Below the toolbar, a table is visible with columns for 'Raporttoijan rooli', 'Raportoitava tieto', 'Maksupalvelu', and 'Maksupalv'. The table contains data for rows 10, 20, and 30.

Raporttoijan rooli	Raportoitava tieto	Maksupalvelu	Maksupalv
10	20	30	

7. Tallenna tiedot. Täytä muut tarvittavat taulukot, validoi raportti ja lähetä.