



Rahoitusvakaus- ja tilasto-osasto

Rahoitustilastotoimisto

Muistio

10.10.2024

SP/FIVA-EI RAJOITETTU

Julkinen

1 (32)

Suomen Pankin raportointijärjestelmän käyttöohje

Versio	Päivämäärä	Muutoksen kuvaus
1.0	17.6.2024	Ensimmäinen versio
1.1	10.10.2024	Lisätty luku: 1 Johdanto Päivitetty lukuja: 4 Näyttöjen päivittäminen 5 Raportoijan yhteystiedot 6 Raportoijan portaalin näkymät 7 Raporttien toimittaminen raporttoijan portaaliin 9 Toimitetun raportin lataaminen portaalista

Sisällys

Suomen Pankin raportointijärjestelmän käyttöohje	1
1 Johdanto	2
2 Järjestelmään kirjautuminen	2
2.1 Suomi.fi-tunnistaminen ja -valtuuttaminen	2
2.2 Raportoijan portaali	2
2.3 Validointipalvelu	3
3 Tuetut selaimet	4
4 Näyttöjen päivittäminen	4
5 Raportoijan yhteystiedot	4
6 Raportoijan portaalin näkymät	6
6.1 Kirjasto	6
6.2 Raportoinnin valvonta	7
6.3 Raporttien valvonta > Yksittäisten raporttien valvonta	8
6.4 Raporttien valvonta	11
6.5 Raportointilomakkeet	12
6.6 Raporttien toimitukset -näkyvä	13
6.7 Lataa tiedosto	13
6.8 Asynkronisen tehtävän seuranta	15
6.9 Keskustelut	15
7 Raporttien toimittaminen raporttoijan portaaliin	15
7.1 Raporttien lataaminen raporttoijan portaaliin	15
7.2 Raportointi raportointilomaketta käyttäen	17
7.2.1 Raportointi Lomakkeet-näkymän lomakkeilla	20
7.2.2 Raportointi Excel-pohjilla	24
7.2.3 Raportointilomakkeiden validointi ja toimittaminen	25
7.3 Raporttien toimittaminen SFTP-yhteyden avulla	26
8 Validointipalaute	26
8.1.1 Excel-validointipalaute	27
8.1.2 HTML-validointipalaute	28



8.1.3 XML-validointipalaute	28
9 Toimitetun raportin lataaminen portaalista	28
10 Keskustelutoiminnallisuus	29
11 Uloskirjautuminen	32
12 Raporttoijan portaalin yhteystiedot	32

1 Johdanto

Suomen Pankin tilastotiedonkeruiden tietojen toimitusta varten on vuodesta 2024 alkaen käytössä eRegulatory-palvelu. Järjestelmä on yhteinen Finanssivalvonnan kanssa. Tästä syystä järjestelmässä on linkkejä ja viittauksia myös Finanssivalvonnan tiedonkeruisiin. Raporttoijalle palvelussa näkyy kuitenkin raportointia varten aktiivisena vain oman tiedonkeruun toiminnallisuudet. Raportointipalvelussa tilastotietoja raportoidaan joko lomakkeen tai tiedostonlatauksen avulla. Isompia tietomääriä varten on mahdollista muodostaa SFTP-yhteys järjestelmään. Tiedoston toimituksessa tiedoston muoto on xml. Tässä ohjeessa annetaan ohjeita järjestelmään kirjautumiseen, raportointiin ja validointipalautteeseen liittyen.

2 Järjestelmään kirjautuminen

Suomen Pankin raportointijärjestelmään kirjaudutaan käyttämällä Suomi.fi-tunnistusta ja Suomi.fi-valtuudet -palvelua. Järjestelmässä on kaksi erillistä kokonaisuutta. Raporttoijan portaalin kautta raporttoijat toimittavat raportteja Suomen Pankille ja kommunikoivat turvallisesti. Validointipalvelu on oma kokonaisuus raporttien testaamiseen ennen niiden toimittamista Suomen Pankille.

2.1 Suomi.fi-tunnistaminen ja -valtuuttaminen

Suomi.fi-tunnistamisesta ja -valtuuttamisesta on erillinen ohje, joka löytyy Suomen Pankin verkkosivuilta osoitteesta

[Raportointijärjestelmän uudistus \(suomenpankki.fi\)](https://www.suomenpankki.fi/raportointijärjestelmän_uudistus)

2.2 Raporttoijan portaali

Raporttoijan portaali on tuotantoympäristö. Portaalissa raporttoija voi täyttää raportointivelvollisuutensa, joko lataamalla itse tuottamansa raportit tai täyttämällä tiedonkeruukohtaiset raportointilomakkeet. Lomakkeita ei suositella käytettäväksi laajoissa raportointikokonaisuuksissa. Toimitetusta raportista raporttoija saa raportointipalautteen portaaliin.



Raportoinnin määrääjän jälkeen toimitetuista korjausraporteista tulee olla yhteydessä Suomen Pankkiin. Viestintä Suomen Pankin ja raportioijan välillä tapahtuu jatkossa pääasiallisesti raportioijan portaalin kautta.

Raportioijan portaalin osoite on seuraava:

<https://raportointi.bof.fi>

Finanssivalvonnan käytössä oleva osoite ohjaa samaan raportointipalveluun.

Kirjauduttuasi pääset näkyviin vasemmasta navigointipaneelistä valitsemalla Aloitus sivun: 

2.3 Validointipalvelu

Validointipalvelu on raportioijien testiympäristö (lyhenteenä VS-ympäristö, Validation Services), ja sen erottaa Raportioijan portaalin vihreästä yläpalkista:



Eri ympäristöt ovat eri värisiä sivun yläpalkista, joten siitä ja URL:sta voi tarkistaa, että on oikeassa ympäristössä. Validointipalveluun suositellaan lähetettäväksi raportteja tarkastettavaksi ennen virallisen raportin lähettämistä Suomen Pankkiin. Validointipalvelun kautta lähetetty raportti ei täytä raportointivelvollisuutta. Raportteja on mahdollista toimittaa tulevaisuuden tiedonajankohdille. Toimitetut raportit poistetaan Validointipalvelusta neljän (4) viikon kuluttua sen vastaanotosta.

Validointipalvelun osoite on seuraava:

<https://validointipalvelu-raportointi.bof.fi>

Finanssivalvonnan käytössä oleva osoite ohjaavat samaan raportointipalveluun.



Rahoitusvakaus- ja tilasto-osasto

Rahoitustilastotoimisto

Muistio

10.10.2024
SP/FIVA-EI RAJOITETTU

Julkinen

5 (32)

The screenshot shows a web portal for 'ViiviEloranta'. The main content area is titled 'Yhteystiedot' (Contact Information). It contains several input fields for personal and contact details. A red box highlights the 'Yhteystiedot' section, which includes fields for Name, Email, Phone, and Address. The form is part of a larger system for reporting and data management.

Yhteystiedot sisältävät mahdollisuuden tilata sähköposti-ilmoitukset raportoijan portaaliin saapuneesta viestistä ja puuttuvasta raportista. Sähköposti-ilmoitukset tilataan valitsemalla kohta Saat ilmoituksen. Sähköposti-ilmoituksia voi tilata henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen ja/tai ryhmäsähköpostiosoitteeseen täyttämällä kentät Sähköposti ja/tai Ryhmäsähköpostiosoite. Lisätiedot sähköposti-ilmoitusten sisällöstä löytyvät käyttöohjeen kohdasta *10 Keskustelutoiminnallisuus*.

Huom. Jos käyttäjän käyttövaltuudet ollaan lähiaikoina mitätöimässä, tulee käyttäjän ottaa sähköposti-ilmoitukset pois päältä ennen valtuuksien mitätöimistä. Jos käyttäjä saa sähköposti-ilmoituksia portaalista ja valtuudet on jo mitätöity, tulee ottaa yhteys ReportingSupport(at)bof.fi helpdeskiin.

Yhteystiedot sisältävät myös käyttöliittymän kielen, viitekehystunnisteiden kielen sekä asiakirjojen ja tarkistusmerkintöjen kielen vaihtamisen. Kaikkiin kieliasetuksiin on hyvä valita sama kieli. Kahteen ensimmäiseen asetukseen kielen voi valita alavetovalikosta ja jälkimmäisimpään asetukseen kielen lyhenne pitää kirjoittaa. Tuetut kielet ovat suomi, ruotsi ja englanti.

Kieliasetukset määritetään käyttämällä kielten lyhenteitä (FI, SV tai EN). Jos raportoinnin tekee lomakkeella ja raporttia täyttää useampi henkilö, tulisi kaikilla raportointiin osallistuvilla henkilöillä olla valittuna sama kieli. Jos lomaketta on täytetty eri kieliasetuksilla, validointisäännöt eivät toimi, eikä raporttia pysty



Rahoitusvakaus- ja tilasto-osasto

Rahoitustilastotoimisto

Muistio

10.10.2024

SP/FIVA-EI RAJOITETTU

Julkinen

6 (32)

palauttamaan. Samoin, jos järjestelmään lataa järjestelmästä aiemmin tuotetun Excel-tiedoston, jossa on käytössä eri kieli kuin lataushetkellä, validoinnit eivät välttämättä toimi, eikä raporttia pysty palauttamaan. Jos raportoinnin tekee xml-tiedostolatauksella, vastaavaa ongelmaa ei ole, ja raportioijat voivat käyttää eri kieliasetuksia.

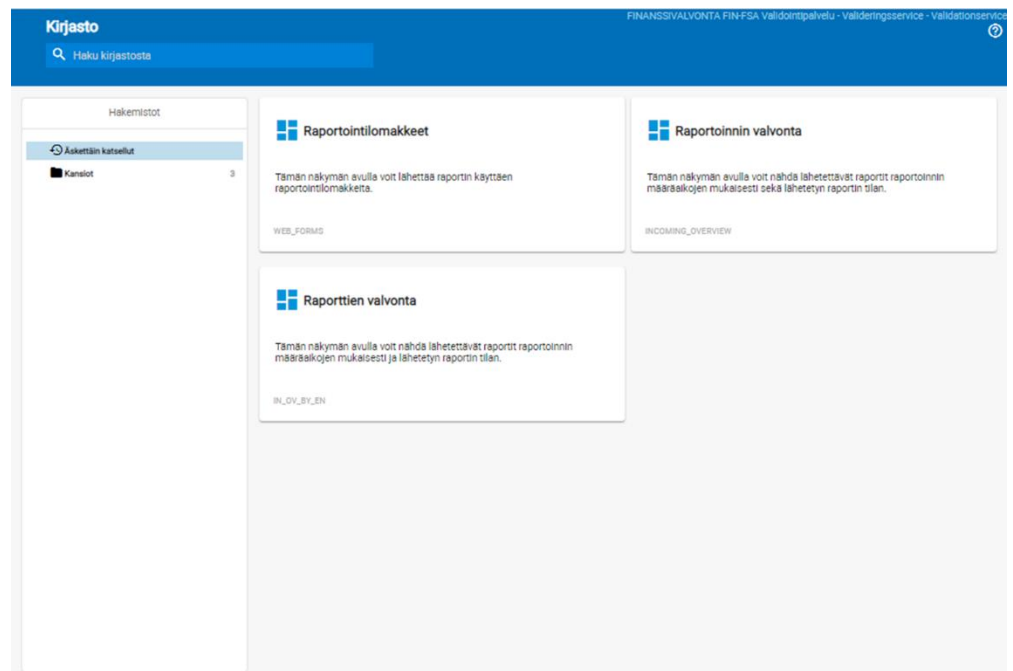
Kielivalintojen täyttämisen jälkeen muista painaa **Tallenna**-kuvaketta. Jotta kieli-asetukset päivittyvät, tulee kirjautua ulos ja takaisin eRegulatory-järjestelmään. Uloskirjautuminen tapahtuu samalta yhteystietosivulta kuin kielivalinnat.

6 Raportioijan portaalin näkymät

6.1 Kirjasto

Kirjasto-sivun kautta käytetään raportioijan portaalin seuraavia näkymiä:

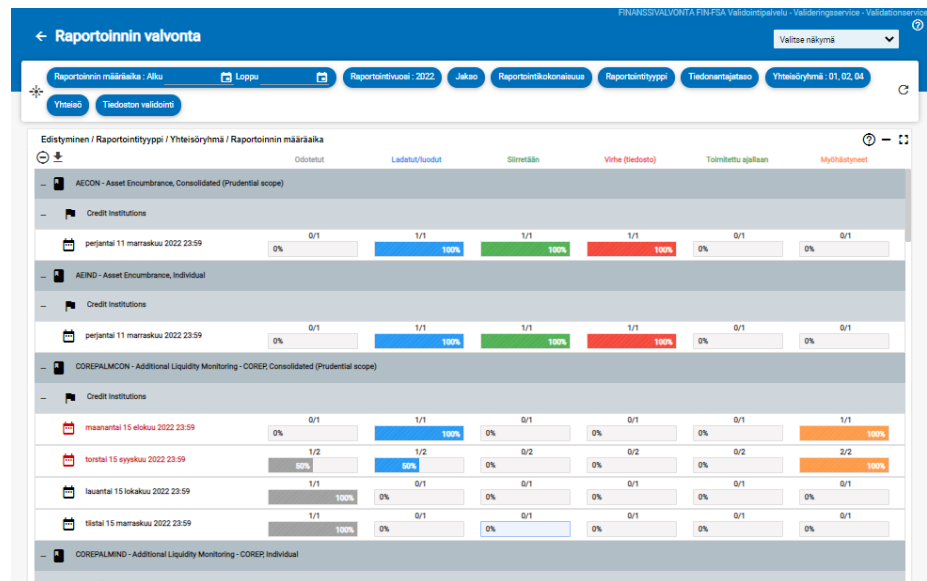
- Raportoinnin valvonta
 - Yksittäisten raporttien valvonta
- Raporttien valvonta
- Raportointilomakkeet
 - Lomakkeet





6.2 Raportoinnin valvonta

Raportoinnin valvonta -näkökulma sisältää lähetettävät raportit raportoinnin määräaikaisten mukaisesti sekä lähetetyn raportin tilan.



Näkymän palkit kuvaavat raportoinnin edistymistä.

Seuraavat valintalistat ovat näkymässä käytettävissä:

- Raportoinnin määräaika: Alku ja Loppu
- Raportointivuosi
- Jakso: raportointiperiodi
- Raportointikokonaisuus: Tiedonkeruun lyhenne
- Raportointityyppi
- Tiedonantajataso: Suomen Pankin tiedonkeruissa aina DEFAULT
- Yhteisöryhmä
- Yhteisö
- Tiedoston validointi

Raportoinnin edistyminen on nähtävissä tiedonkeruittain:

- Odotetut
- Ladatut / luodut
- Siirretään
- Virhe (tiedosto)
- Toimitettu ajallaan
- Myöhästyneet



Rahoitusvakaus- ja tilasto-osasto

Rahoitustilastotoimisto

Muistio

10.10.2024
SP/FIVA-EI RAJOITETTU

Julkinen

8 (32)

Harmaa Odotetut-palkki näyttää kunkin ajankohdan odotettujen raporttien osuuden. Kun kaikki ajankohdan odotetut raportit on toimitettu, odotetut-palkki näyttää nollaa.

Sininen Ladatut / luodut -palkki näyttää, onko ajankohdan raportti ladattu tai luotu raportointilomakkeilla järjestelmään. Tämä ei kuitenkaan vielä tarkoita, että raporttia olisi toimitettu.

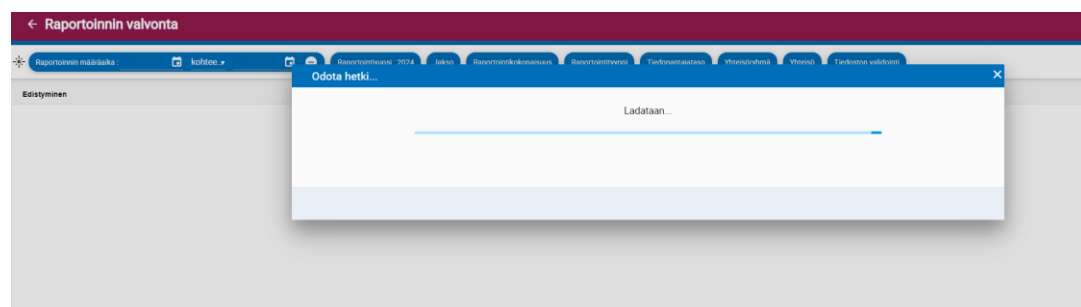
Vihreä Siirretään-palkki aktivoituu, kun järjestelmään ladattu tai raportointilomakkeilla luotu raportti hyväksytään toimitettavaksi. Raportti on luotu/ladattu onnistuneesti eRegulatory-järjestelmään.

Punainen Virhe (tiedosto) -palkki tulee näkyviin, jos toimitetun raportin sisällöstä löytyy virheitä.

Vihreä Toimitettu ajallaan -palkki ja oranssi Myöhästyneet-palkki aktivoituvat sen mukaan, onko toimitettu raportti vastaanotettu raportoinnin määräaikaan mennessä vai määräajan jälkeen.

Raportoinnin määräajan kohdalta siirrytään klikkaamalla yksityiskohtaisempaan näkymään, josta löytyvät yksittäisen raportin tarkemmat tiedot, kts. seuraava kohta.

Raportoinnin valvonta -näkymään tultaessa tietojen lataus kestää hetken. Latauksen voi katkaista oikean yläkulman rastista ja painaa OK.



Vastaavaa näkymien latauksen hitautta voi olla myös muissa näkymissä.

6.3 Raporttien valvonta > Yksittäisten raporttien valvonta

Yksittäisten raporttien valvonta -näkyssä on käytössä vastaavat valintalistat kuin Raportoinnin valvonta -näkyssä.



Rahoitusvakaus- ja tilasto-osasto

Rahoitustilastotoimisto

Muistio

10.10.2024
SP/FIVA-EI RAJOITETTU

Julkinen

9 (32)

Raportointityypin koodi	Yhteisön nimi	Tunniste (LEI)	Oletustunniste	Tiedonantajatasen koodi	Tiedonajankohta	Raportoinnin määräaika	Toimituspäivä	Raportin tunnisteen luontipäivä	Raportin tunnisteen numero	Käyttäjä	Tila	Tiedoston validointi	Raportin tunniste
FINREP9	Suomen Pankki	7437007ALEZNCJGTGA67	0000002		30.09.2023	13.11.2023	22.09.2023	22.09.2023 16:40:02	A3980E11E77141AA809654D579150C01	FINPSA_SYSTEM	Siirretty	Σ	

Yksittäiseltä raportilta on saatavilla seuraavat tiedot:

- Raportointityypin koodi: Tiedonkeruun lyhenne
- Yhteisön nimi
- Tunniste (LEI)
- Oletustunniste: VAT-koodi, MFI-koodi
- Tiedonantajatasen koodi: Suomen Pankin tiedonkeruissa DEFAULT
- Tiedonajankohta
- Raportoinnin määräaika
- Toimituspäivä
- Raportin tunnisteen luontipäivä
- Raportin tunnisteen numero
- Raportin tilaa muokannut käyttäjä
- Tiedoston tila
- Tiedoston validointitulos
- Raportin tunnistetiedot

Raportin validoinnista kerrotaan lisää kappaleessa 8 *Validointipalaute*.

Toimitetun raportin kaikki raportointiversiot saa näkyville Tiedot-kuvakkeesta. Toimitettujen raporttien lataaminen on mahdollista painamalla **Visualisoi** kuvaketta. Tällöin raportin tiedot ovat mahdollista ladata Excel-muodossa omalle koneelle. **Vienti** kuvakkeen kautta on mahdollista saada esim. validointipalaute Excel-muodossa omalle koneelle. Huom. Visualisointi ei ole käytössä LUOTI-tiedonkeruulle. Historia-painikkeesta saat lisätietoa raportista ja valituista riveistä:

[illegible]



Rahoitusvakaus- ja tilasto-osasto

Rahoitustilastotoimisto

Muistio

10.10.2024
SP/FIVA-EI RAJOITETTU

Julkinen

11 (32)

6.4 Raporttien valvonta

Raporttien valvonta -näkymä sisältää toimitettavat raportit raportoinnin määräaikaisten mukaisesti ja toimitettujen raporttien tilan.

Raportointityypin koodi	Yhteisön nimi	Tunniste	Tiedonantajataso koodi	Tiedonajankohta	Käyttäjä	Tiedoston tila	Tiedoston validointi
+ COREFFRTBCON	Suomen Pankki	0000002	205	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Siirretty	Σ
+ COREFFRTBND	Suomen Pankki	0000002	201	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Siirretty	Σ
+ COVID19CONIFRS	Suomen Pankki	0000002	214	30/09/2022		Vaadittu	
+ COVID19INDIFRS	Suomen Pankki	0000002	210	30/09/2022		Vaadittu	
+ FINREP9INDIFRS	Suomen Pankki	0000002	201	30/09/2022		Vaadittu	
+ FINREP9INDIFRS	Suomen Pankki	0000002	205	30/09/2022		Vaadittu	
+ FINREP9INDIFRS	Suomen Pankki	0000002	266	30/09/2022		Vaadittu	
+ GSICON	Suomen Pankki	0000002	266	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Siirretty	✓
+ IFCLASS2IND	Suomen Pankki	0000002	720	30/09/2022		Odotettu	
+ IFCLASS2CON	Suomen Pankki	0000002	721	30/09/2022		Odotettu	
+ AECON	Suomen Pankki	0000002	205	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Siirretty	Σ
+ AEIND	Suomen Pankki	0000002	201	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Siirretty	Σ
+ COREPLECON	Suomen Pankki	0000002	205	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Siirretty	Σ
+ COREPLEIND	Suomen Pankki	0000002	201	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Siirretty	Σ
+ COREPLRCON	Suomen Pankki	0000002	205	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Siirretty	Σ

Seuraavat valintalistat ovat näkymässä käytettävissä:

- Raportoinnin määräaika: Alku ja Loppu
- Raportointivuosi
- Jakso: raportointiperiodi
- Raportointikokonaisuus: Tiedonkeruun lyhenne
- Raportointityyppi
- Tiedonantajataso: Suomen Pankin tiedonkeruissa DEFAULT
- Yhteisöryhmä
- Yhteisö
- Tiedoston raportin tila
- Tiedostojen validointi

Toimitettavan raportin tunnistaa siitä, että käyttäjä ja tiedostojen validointi sarakkeet ovat tyhjiä.

Raportin validoinnista kerrotaan lisää kappaleessa 8 *Validointipalaute*.

Raportin tiedot lomakkeittain on mahdollista nähdä painamalla raportointityypin vasemmalla puolella olevasta ikonista  :



Rahoitusvakaus- ja tilasto-osasto

Rahoitustilastotoimisto

Muistio

10.10.2024
SP/FIVA-EI RAJOITETTU

Julkinen

12 (32)

FINANSSIVALVONTA FIN-FSA Valvontapalvelu - Valvointiservice - Valvointiservice

← Raporttien valvonta

Valitse näkymä

Raportoinnin määräaika: Alku

Loppu

Raportointivuosi: 2022

Jakso

Raportointikokonaisuus: COREPFRTB

Raportointityyppi

Tiedonantajataso

Yhteisöryhmä: 01, 02, 04

Yhteisö

Tiedoston raportin tila

Tiedoston validointi

Lista taulukoista

Visualisoi

Valitse

Monikalla

Valitse

Yhteisö

Valitse

Historia

Näytä

1000

elementtiä

Haku:

Raportointityypin koodi	Yhteisön nimi	Tunniste	Tiedonantajataso koodi	Tiedonajankohta	Käyttäjä	Tiedoston tila	Tiedoston validointi
COREPFRBCON	Suomen Pankki	0000002	205	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Silmetään	Σ

Taulukkokoodi

Raportoinnin määräaika

Toimituspäivä

Raportin tunnisteen luontipäivä

Raportin tunnisteen numero

Ladattujen tiedostojen määrä

Tila

Tiedoston validointi

Raportin tunniste

C0001	11/11/2022 23:59	17/09/2022 13:00	17/09/2022 13:00:09	62709634F59A4156BE9592786421467B	5	Silmetään	Σ	
C9000	11/11/2022 23:59	17/09/2022 13:00	17/09/2022 13:00:09	62709634F59A4156BE9592786421467B	5	Silmetään	Σ	
C9100	11/11/2022 23:59	17/09/2022 13:00	17/09/2022 13:00:09	62709634F59A4156BE9592786421467B	5	Silmetään	Σ	

+ COREPFRBIND

Suomen Pankki

0000002

201

30/09/2022

FINFSA_SYSTEM

Silmetään

Σ

Lomaketason tiedoista on mahdollista nähdä seuraavat tiedot:

- Taulukkokoodi: Tietueen nimi
- Raportoinnin määräaika
- Toimituspäivä
- Raportin tunnisteen luontipäivä
- Raportin tunnisteen numero
- Ladattujen tiedostojen määrä
- Tila
- Tiedoston validointi
- Raportin tunniste

Raportin validoinnista kerrotaan lisää kappaleessa 8 *Validointipalaute*.

6.5 Raportointilomakkeet

Tämän näkymän avulla voi toimittaa raportin käyttäen raportointilomakkeita. Suomen Pankki suosittelee käyttämään Raportointilomakkeet-näkymää portaalin aloitussivulta. Tarkemmat ohjeet raportointilomakkeiden käytöstä on käyttöohjeen kohdassa 7.2. *Raportointi raportointilomaketta käyttäen*.



Rahoitusvakaus- ja tilasto-osasto

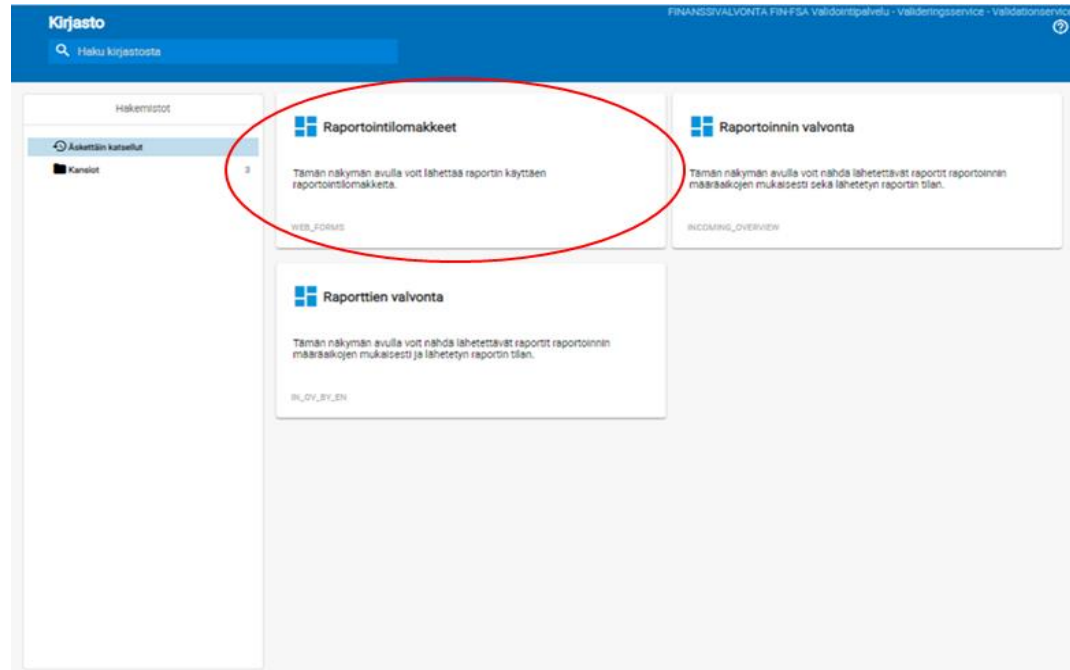
Rahoitustilastotoimisto

Muistio

10.10.2024
SP/FIVA-EI RAJOITETTU

Julkinen

13 (32)



6.6 Raporttien toimitukset -näkömä

Koska portaali on Suomen Pankin ja Finanssivalvonnan yhteinen, portaalissa on myös Raporttien toimitukset -näkömä Finanssivalvonnan tarpeita varten. Näkömä on tarkoitettu XBRL ja CSV muotoiseen raportointiin. Näkömä ei ole käytössä Suomen Pankin tiedonkeruissa.

6.7 Lataa tiedosto

Näytön vasemmassa navigointipaneelissa on Lataa tiedosto -näkömä. [↑](#)

Näkömässä ladataan raporttitiedostoja raporttoijan portaaliiin. Tarkemmat ohjeet raporttitiedostojen lataamisesta on käyttöohjeen kohdassa *7.1 Raporttien lataaminen raporttoijan portaaliiin*.



Rahoitusvakaus- ja tilasto-osasto

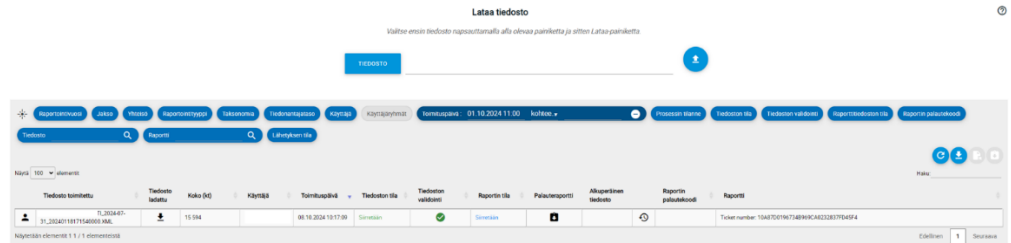
Rahoitustilastotoimisto

Muistio

10.10.2024
SP/FIVA-EI RAJOITETTU

Julkinen

14 (32)



Uusin raporttiversio näkyy listalla ylimpänä ja on Siirretään-tilassa. Raporttoijan kannalta on valmista, kun raportin tila on Siirretään eli raportti on saatu onnistuneesti eRegulatory-järjestelmään. Tällöin Raportti-sarakkeesta löytyy Raportin tunnisteen numero eli tikettinumero.

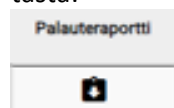
Mikäli korjausraportteja on toimitettu useita, ovat edelliset raporttiversiot Mitätöidyt-tilassa.

Jokainen rivi näyttää kyseisen raporttiversioiden validointitiedot Tiedoston validointi-sarakkeessa ja validointipalautteet ovat ladattavissa ikonien takaa.

Lähetetyn tiedoston muoto tulee olla xml tai zip ja tiedoston skeeman tulee vastata Suomen Pankin tiedonkeruiden skeemamäärittämiä. Jos palvelu antaa heti 'Invalid data. Request Rejected' -virheilmoituksen, kannattaa ensin avata .xml-tiedosto esimerkiksi Notepad++-sovelluksessa, tarkistaa että xml-raportin alkuosassa skeema- ja muut nimiavaruusmäärittelyt ovat ohjeistuksen mukaiset, tallentaa ja ladata raportti portaaliin uudelleen.

Raporttoijalle tässä muutamia ohjeita virheellisten raporttien ja raporttiversioiden tarkasteluun portaaliin

- Valmis ja Suomen Pankkiin lähetetty raportti näkyy vihreällä Siirretään-tilassa.
- Lataa tiedosto-näkymä tyhjentyy integraatiovirheeseen menneistä raporteista vuorokaudessa ja raportit poistetaan lopullisesti.
- Onnistuneesti tuotetut raportit löytyvät esimerkiksi *Raportoinnin valvonta* ja *Näytä raportointien mukaan* -näkökulmista.
- Ison raporttiedoston lataaminen voi olla hidasta, joten varaa toimintoon riittävästi aikaa. Palauteraportin muodostumisessa voi kestää enemmän aikaa ja alun vihreä merkki validoinneissa voi muuttua punaiseksi eli virheelliseksi.
- Odota siihen asti, että saat palauteraportin, jonka saat ladattua itsellesi tästä:





- Uuden eReg-version myötä ladattaessa tiedostoja voi joskus tulla virheilmoituksia, johon auttaa välimuistin tyhjennys (CTRL + Shift + R).

6.8 Asynkronisen tehtävän seuranta

Näytön vasemmassa navigaatiopaneelissa on Asynkroniset tehtävät -näkymä.



Raporttoijan portaalissa on mahdollista nähdä käsittelyaikaa vaativien tiedostojen käsittelyn vaiheet Asynkronisen tehtävän seurantanäkymästä. Suurin osa raporttoijista ei tarvitse toimintoa raporttien toimittamisen seurannassa.

6.9 Keskustelut

Näytön vasemmassa navigaatiopaneelissa on Keskustelut-näkymä.



Tarkemmat ohjeet ovat käyttöohjeen kohdassa *10 Keskustelutoiminnallisuus*. Huom. kommunikaatiomoduli ei toimi raporttoijien testiympäristössä eli Validointipalvelussa.

7 Raporttien toimittaminen raporttoijan portaaliin

Raportin voi toimittaa joko lataamalla valmiin xml-muotoisen raportin järjestelmään tai vaihtoehtoisesti täyttämällä raportointilomakkeen järjestelmässä käsin. Raportointilomake soveltuu pienten raporttien toimittamiseen. Lomakkeille syötettävä määrä tulee olla maksimissaan noin 500 riviä. Isot raportit kannattaa ladata valmiina xml-tiedostoina Lataa tiedostot-toiminnolla. Suomen Pankki tarjoaa käyttöönnne konvertterin, jolla voitte tarvittaessa kääntää CSV-muotoisen raportin validiksi XML-raportiksi eRegulatory-järjestelmään. Konvertterin käyttöönottoon on ohje nettisivuilla: [Konvertterin käyttöopas](#). Konvertterin voi ladata ohjeiden mukaan täältä: [GitHub Konvertteri](#) .

7.1 Raporttien lataaminen raporttoijan portaaliin

Raportit voi toimittaa raporttoijan portaaliin lataamalla raporttitiedostot portaaliin manuaalisesti. Tällöin raporttitiedostot on muodostettava raporttoijan portaalin ulkopuolella ennen lataamista. Useamman raporttitiedoston voi toimittaa samalla kertaa pakkaamalla raportit ZIP-tiedostoon.



10.10.2024

SP/FIVA-EI RAJOITETTU

Julkinen

Raporttitiedostojen on noudatettava teknisiä määrittämiä, jotta ne voidaan ladata onnistuneesti raportin portaaliin. Määrittämiset sisältävät mm. tiedoston nimen ja tunnusteen. Konekielisen tietojenvälityksen kuvaus on saatavilla Suomen Pankin sivuilta:

[Raportointijärjestelmän ohjeet ja tallenteet \(suomenpankki.fi\)](#)

Raporttien lataaminen tapahtuu Lataa tiedostot -näytöllä, joka löytyy raportin portaalin vasemmasta navigointipaneelistä. Lataa tiedostot -näyttö esittää käyttäjän samana päivänä lataamat raportit listana. Nykyistä päivämäärää ennen ladatuista raporteista näkyy vain portaalin hyväksymät raportit, joihin raportoijalla on oikeudet sen hetkisen istunnon Suomi.fi valtuuksilla. Integrointivirheelliset raportit poistuvat listalta vuorokauden vaihtuessa. Listassa näkyviä raportteja voi rajata yläreunan suodattimien avulla esimerkiksi raportin latauspäivän mukaan.

Raportin lataaminen tapahtuu valitsemalla Tiedosto, jonka jälkeen valitaan työaseman tiedostoista oikea raporttitiedosto. Kun valinta on tehty, tiedoston nimi näkyy näytön keskellä. Raportti ladataan klikkaamalla näkymässä oikealla sijaitsevaa sinistä latauspainiketta, jolloin lataus käynnistyy. Raportoijan portaali ilmoittaa ensin, että raporttitiedostoa ladataan, jonka jälkeen raportin portaali tarjoaa toisen ilmoituksen siitä, että raporttitiedosto on ladattu. Raportti validoidaan automaattisesti latauksen yhteydessä.

Jos tiedostolle tulee skeemavalidoinneista validointivirheitä, tulee virheet raportista korjata, esimerkiksi jokin pakolliseksi määritelty tieto voi puuttua tiedostosta. Skeemavalidointien korjaaminen voi auttaa ratkaisemaan muitakin validointiongelmia. Palauteraporttien tulkintaa pyritään helpottamaan jatkossa, jotta varsinkin skeemavirheviestit eivät olisi vaikeaselkoisia.

Huom. Jos raportteja ladatessa näkymässä on tehty suodatinvalintoja, raportti ei heti lataamisen jälkeen tule näkyviin. Tyhjentämällä suodattimet 'Nollaa suodattimet' valinnasta kaikki ladatut raportit näkyvät listauksessa.

Päivitä näkymää Päivitä luettelo valinnalla, kunnes Tiedoston tila -sarakeeseen päivittyy raportin statukseksi Siirretään tai Integrointivirhe. Onnistuneen lähetyksen status on Siirretään. Voit tarkistaa Tiedoston validointi -sarakeesta raportin validointitulos. Tarkemmin validointitulos on kuvattu validointiraportilla, jonka saa ladattua omalle laitteelle Palauteraportti-sarakkeen valinnasta. Palauteraportin nimessä on "_OK_", jos on kaikki OK, ja "_KO_", jos ei ole kaikki OK. Jos raportin status on Integrointivirhe, tarkista palaute sarakeesta Raportti.

10.10.2024
SP/FIVA-EI RAJOITETTU

Julkinen

Ladattu raporttiedosto ilmestyy listaan omaksi rivikseen. Lataa tiedosto -näyttö tarjoaa tietoa raportista ja lataamisen tuloksesta eri sarakkeissa, ja näkymää on mahdollista rajata suodattimien avulla. Näytön sarakkeet on selitetty alla.

Sarake	Selite
 / 	Toimitustapa  manuaalinen  SFTP-yhteyden kautta
Tiedosto toimitettu	Toimitetun XML-raportin tiedostonimi
Tiedosto ladattu	Raporttiedoston lataaminen
(kt)	Raporttiedoston koko kilotavuina
Käyttäjä	Raportin toimittaja
Toimituspäivä	Raportin lähetyspäivä
Tiedoston tila	Raportin käsittelyn tila
Tiedoston validointi	Raportin validoinnin tila
Raportin tila	Suomen Pankin sisäinen raportin tila
Palauteraportti	Raportin palautetiedoston lataaminen
Raportin palautekoodi	Raportointipalautekoodi on tyhjä vielä (ei toistaiseksi saatavilla)
Raportti	Raportin numero tai tietoa raportilla esiintyvistä virheistä.

Kun raportin lataaminen on onnistunut, Tiedoston tila -sarake saa arvon Siirretään. Raportin validoinnista kerrotaan lisää kappaleessa 8 Validointipalaute.

7.2 Raportointi raportintilomaketta käyttäen

Tiedoston latauksen sijaan raportin voi tehdä myös käsin Raportintilomakkeen näkymässä. Raportintilomake soveltuu pienten raporttien toimittamiseen.



Rahoitusvakaus- ja tilasto-osasto

Rahoitustilastotoimisto

Muistio

10.10.2024

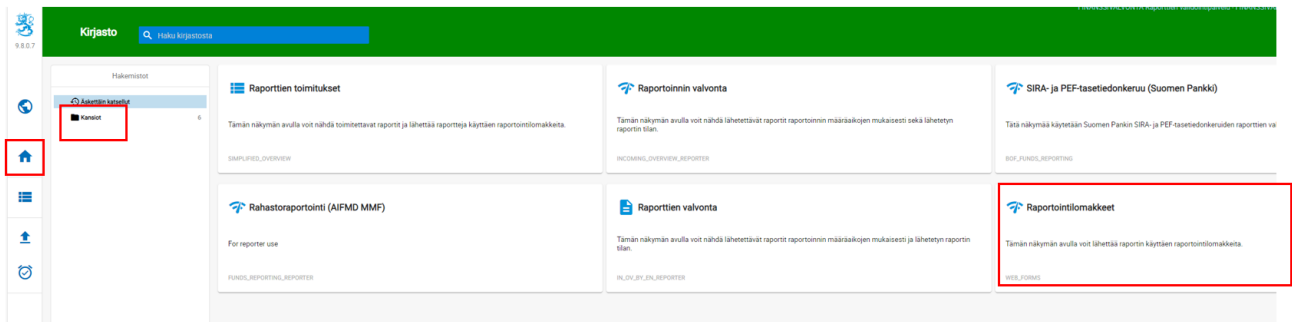
SP/FIVA-EI RAJOITETTU

Julkinen

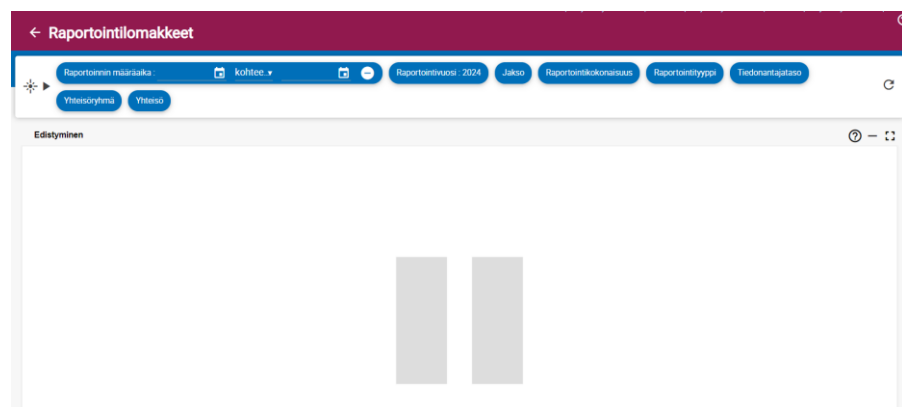
18 (32)

Lomakkeille syötettävä määrä tulee olla maksimissaan noin 500 riviä. Isot raportit kannattaa ladata valmiina xml-tiedostoina Lataa tiedostot-toiminnolla.

Raportointilomakkeet-näkymä löytyy valitsemalla ensin vasemmasta sivupalkista Aloitussivu, tämän jälkeen valitsemalla Hakemistot-osiosta Kansiot ja valitsemalla sitten Raportointilomakkeet (katso kuva alla).



Raportointilomakkeet-näkymässä (kuva alla) tulee valita oma tiedonkeruu valitsemalla suodattimiin oikeat arvot.



Suodattimia on kahdeksan kappaletta: Raportoinnin määräaika, Raportointivuosi, Jakso, Raportointikokonaisuus, Raportointityyppi, Tiedonantajataso, Yhteisöryhmä ja Yhteisö.

- **Raportoinnin määräaika** viittaa raportin eräpäivään. Raportin eräpäivää ei välttämättä tarvitse täyttää, sillä haluttu tiedonkeruu löytyy muut suodattimet täyttämällä. On kuitenkin hyvä tarkistaa, ettei Raportin määräaikaan ole automaattisesti ilmestynyt eräpäivää, jolla haluttu tiedonkeruu on vahingossa rajautunut pois.



Rahoitusvakaus- ja tilasto-osasto

Rahoitustilastotoimisto

Muistio

10.10.2024

SP/FIVA-EI RAJOITETTU

Julkinen

19 (32)

- **Raportointivuosi** viittaa vuoteen, jota tiedot koskevat (eivät siis raportoinnin eräpäivään). Esimerkki: Jos raportti koskee vuoden 2024 tietoja, mutta raportointi tapahtuu vasta alkuvuodesta 2025, niin raportointivuosi on 2024.
- **Jakso** viittaa raportointiperiodin eli raportoitavan ajanjakson viimeiseen kuukauteen (ei siis raportoinnin eräpäivään). Esimerkki: Jos raportoitava periodi on esimerkiksi joulukuu 2024 (1.12.2024-31.12.2024) tai vuoden 2024 viimeinen neljännes (1.10.2024-31.12.2024) tai vuoden 2024 jälkimäinen vuosipuolisko (1.7.2024-31.12.2024), tulee jaksoksi valita 12 (ja raportointivuodeksi 2024, kuten yllä on ohjeistettu).
- **Raportointikokonaisuus** viittaa tiedonkeruun nimeen, esimerkiksi RATI, SAVE, MAPE.
- **Raportointityyppi** on tarkentava tieto valitulle raportointikokonaisuudelle eli tiedonkeruulle. Jokaisella tiedonkeruulla on oma raportointityyppi.
 - RATI-tiedonkeruussa raportointityyppi-suodattimessa valitaan RATI. Huom. RATI:n HEADER Data frekvenssi -tieto: kuukausi- ja neljännesvuosiraportointeilla on aina "M".
 - MAPE-tiedonkeruussa raportointityyppi-suodattimessa valitaan, onko kyse Q-raportoinnista vai H-raportoinnista. Kerran vuodessa tietoja raportoivat MAPE:n häntäraportointijat valitsevat tähän MAPEH.
- **Tiedonantajatasoon** valitaan arvoksi DEFAULT.
- **Yhteisöryhmä** viittaa siihen, kuuluuko raportointi täyden raportointivelvollisuuden piiriin vai helpotetun raportointivelvollisuuden piiriin. Kaikille tiedonkeruulle tätä ei ole määritetty.
- **Yhteisö** viittaa raportointivelvolliseen yritykseen, jonka raporttia ollaan toimittamassa lomakkeella. Jos järjestelmään kirjautuneella henkilöllä on oikeus raportoida useamman raportointivelvollisen yrityksen tietoja, tässä voi näkyä useampia yrityksiä.

Kun suodattimien arvot on valittu, tulee vielä painaa suodattimien vasemmalla puolella näkyvää kolmiota eli play-nappia ▶ ("Suodata reaaliajassa"), jotta haluttu raportointilomake tulee näkyviin rivinä Raportointilomakkeet-näkymässä. Rivillä näkyvä päivämäärä viittaa raportin eräpäivään. Jos kaikkia suodattimia ei ole valittu, voi näkyviin tulla useampi rivi. Paina vielä haluttua riviä, jotta pääset Lomakkeet-näkymään.



Rahoitusvakaus- ja tilasto-osasto

Rahoitustilastotoimisto

Muistio

10.10.2024
SP/FIVA-EI RAJOITETTU

Julkinen

20 (32)

Lomakkeet-näkymässä näet valitun raportin lomakkeina. Kaikki lomakkeet eivät välttämättä ole pakollisia täyttää. Oman tiedonkeruusi ohjeista löydät tarkemmat tiedot siitä, mitkä lomakkeet sinun tulee täyttää.

Raportointilomakkeita täytetään yksi lomake kerralla. Lomakkeen voi täyttää joko syöttämällä arvoja valmiisiin lomakkeisiin tai lataamalla lomakkeesta Excel-pohjan, täyttämällä arvot siihen ja lataamalla Excel-pohjan takaisin järjestelmään.

On hyvä huomata, että jos raportoinnin tekee lomakkeella ja raporttia täyttää useampi henkilö, tulisi kaikilla raportointiin osallistuvilla henkilöillä olla samat kieliasetukset. Jos lomaketta on täytetty eri kieliasetuksilla, validointisäännöt eivät toimi, eikä raporttia pysty palauttamaan. Samoin, jos järjestelmään lataa järjestelmästä aiemmin tuotetun Excel-tiedoston, jossa on käytössä eri kieli kuin lataushetkellä, eivät validoinnit toimi, eikä raporttia pysty palauttamaan.

7.2.1 Raportointi Lomakkeet-näkymän lomakkeilla

Tässä kappaleessa esitellään lomakkeen täyttöä syöttämällä arvot suoraan lomakkeeseen. Kappaleessa 7.2.2 *Raportointi Excel-pohjilla* kerrotaan excel-pohjien hyödyntämisestä lomakkeen täyttämisessä.

Raportti täytetään Lomakkeet-näkymässä, joka löytyy suodattamalla oikea tiedonkeruu Raportointilomakkeet-näkymässä ja painamalla halutun tiedonkeruun riviä (ohje edellisessä kappaleessa). Lomakkeet-näkymässä näkyvät kaikki valitut tiedonkeruun raportoitavat osiot erillisinä lomakkeina (kuva alla).



Rahoitusvakaus- ja tilasto-osasto

Rahoitustilastotoimisto

Muistio

21 (32)

10.10.2024
SP/FIVA-EI RAJOITETTU

Julkinen

← Raportointilomakkeet > Lomakkeet

Raportoinnin määräaika: 14.03.2024 kohteeseen: 14.03.2024 Raportointivuosi: 2024 Jakso: 02 Raportointikokonaisuus: RATI Raportointityyppi: RATI Tiedonantajataso: DEFAULT Yhteisöryhmä: RATI_FULL Yhteisö

Lista taulukoista

Raportointityypin koodi	Yhteisön nimi	Tunniste (LEI)	Oletustunniste	Tiedonantajataso koodi	Taulukkokoodi	Taulukon selite	Tila	Päivityspäivä	Raportointi-indikaattori	Tiedosto ladattu	Käyttäjä	Validointiraportti
RATI				DEFAULT	HEADER	HEADER	Vaadittu					
RATI				DEFAULT	LD	LD	Odotettu					
RATI				DEFAULT	IL	IL	Odotettu					
RATI				DEFAULT	REST	REST	Odotettu					
RATI				DEFAULT	SBS	SBS	Odotettu					
RATI				DEFAULT	BS	BS	Vaadittu					

Ylävalikosta löytyy Nollaa suodattimet -painike , jota painamalla suodattimet nollautuvat. Suodattimien nollautuessa näkyviin tulevat kaikki tiedonkeruut, joita raportioijalla on oikeus raportoida. Tällöin voi olla vaikea löytää oikeita lomakkeita. Jos painiketta painaa vahingossa, kannattaa suodattimiin valita uudestaan halutun tiedonkeruun arvot ja painaa play-nappia. Tarkemmat ohjeet suodattimien valitsemisesta löytyvät kappaleesta 7.2 Raportointilomakkeiden käyttäminen.

Raporttia täytetään lomake eli osio kerrallaan.

7.2.1.1 Lomakkeen luonti ensimmäistä kertaa

Uusi lomake luodaan painamalla haluttua lomaketta, jolloin valittu rivi muuttuu aktiiviseksi (siniseksi) ja yläpalkin **Muokkaa**-toiminto tulee käyttöön (muuttuu siniseksi). Kun haluttu lomake on aktiivinen, valitaan **Muokkaa**-toiminnon alasveivalikosta **Luo**.

← Raportointilomakkeet > Lomakkeet

Raportoinnin määräaika: Alku: 15/07/2022 Loppu: 15/07/2022 Raportointivuosi: 2022 Jakso: Raportointikokonaisuus: COREP/CSGA Raportointityyppi: COREP/CSGA Tiedonantajataso: Yhteisöryhmä: 01 Yhteisö: Muokkaa

Lista taulukoista

Raportointityyppi	Yhteisön nimi	Tunniste	Tiedonantajataso koodi	Taulukkokoodi	Taulukon selite	Tiedon tila	Päivityspäivä	Raportointi-indikaattori	Tiedosto	Käyttäjä	Validointiraportti
COREP/CSGA	Suomen Pankki	0000002	205	C101	Maksuvalmiuslaskelma	Odotettu					
COREP/CSGA	Suomen Pankki	0000002	205	C102	Maksuvalmiuslaskelma	Vaadittu					



Valittu lomake avautuu uuteen Taulukot-ikkunaan. Taulukot-ikkunassa täytetään lomake syöttämällä siihen tietoja riveittäin. Tiedot kirjoitetaan joko itse tai valitaan solun alasvetovalikosta. Alasvetovalikko on käytössä soluissa, joissa näkyy pieni nuoli alaspäin. Rivien lisääminen tapahtuu painamalla vasemmasta yläreunasta löytyvää nuolta ja sen jälkeen avautuvassa sivupalkissa näkyvää painiketta.

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Arvopaperitietue

Kategoria
0010

Kun rivejä on useampia kuin yksi, rivin lisäyspainikkeen lisäksi sivupalkkiin ilmestyy kunkin rivin kohdalle punainen ruksi, jota painamalla rivin voi poistaa.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Loans and deposits - LD

Allocation of balance sheet items	Transaction	Instrument	Notional cash pooling	Securitisation and loan transfers	Transaction
0010	0020	0030	0040	0050	0060

Yläpalkin **Tallenna**-toiminnolla arvot tallentuvat lomakkeelle. Taulukot-ikkuna suljetaan ikkunan oikeassa yläkulmassa olevasta ruksista. Muista tallentaa tiedot ennen kuin suljet Taulukot-ikkunan.

Taulukot-ikkunan sulkemalla palaat Lomakkeet-näkymään, jossa täytetyn ja tallennetun lomakkeen tila muuttuu muotoon Muokatut (Tila-sarake saa arvon "Muokatut"). Sarakkeesta Päivityspäivä näet, milloin lomaketta on päivitetty ja sarakeesta Käyttäjä näet, kuka lomaketta on muokannut.



10.10.2024

SP/FIVA-EI RAJOITETTU

Julkinen

Lista taulukoista												
VISUALISOI VERTAA SUORITA VALIDOINTI HYVÄKSY IVENTÄ HISTORIA												
Näytä 100 elementit												
Raportointityypin koodi	Yhteisön nimi	Tunniste (LEI)	Oletustunniste	Tiedonantajataso koodi	Taulukkokoodi	Taulukon selite	Tila	Päivityspäivä	Raportointi-indikaattori	Tiedosto ladattu	Käyttäjä	Validointiraportti
RATI				DEFAULT	HEADER	HEADER	Vaadittu					
RATI				DEFAULT	LD	LD	Muokatut	10.10.2024 14:21	Positiivinen			
RATI				DEFAULT	IL	IL	Odotettut					

Jokainen raportoitava lomake tulee erikseen luoda ja tallentaa Muokkaa-toiminnon Luo-kohdasta. Kun kaikki halutut lomakkeet on luotu, tulee täytettyjen tietojen oikeellisuus tarkistaa Suorita validointi -toiminnolla ja tämän jälkeen lähettää Hyväksy-toiminnolla. Jos raportoiija ei ole täyttänyt kaikkia pakollisia odotettuja lomakkeita, järjestelmä ei anna lähettää raporttia.

Validoimisesta sekä raportin lähettämisestä löytyy enemmän tietoa kappaleessa 7.2.3 Raportointilomakkeiden validointi ja toimittaminen.

7.2.1.2 Header-tietojen täyttö

Jokaisella raportilla on yksi Header-lomake, joka sisältää raportoijaan ja raportointiin liittyviä pakollisia tietoja. Header-tilin kentät on valmiiksi esitetyt alla olevan kuvan mukaisesti. Raportoijan tulee täyttää itse tiedonantajajan tunnuksen tyyppi ja tiedonantajajan/rahastonhoitajan tunnus. Kommenttikenttään voi tarpeen mukaan lisätä kommentteja.

Taulukot		
VIE EXCEL-MUODOSSA TUO EXCEL-TIEDOSTO SUORITA VALIDOINTI TALLENNÄ TYHJENNÄ TAULUKKO TYHJENNÄ RIVI TYHJENNÄ SARAKE		
Raportoinnin yleistiedot		
Tiedonantajajan tunnuksen tyyppi	H1	
Tiedonantajajan tunnus	H2	
Raportoijan tunnuksen tyyppi	H3	VAT
Raportoijan tunnus	H4	
Kyselytunnus	H5	MAPE
Raportointiajankohdan loppupäivä	H6	20241231
Data frekvenssi	H7	Q
Raportin muodostamisaikakohta	H8	20240617
Raportoijan kommentti	H9	



7.2.1.3 Lomakkeen muokkaaminen luonnin jälkeen

Kun lomake on kerran luotu, sitä voi muokata valitsemalla ensin haluttu lomake aktiiviseksi Lomakkeet-näkymässä ja tämän jälkeen valitsemalla ylävalikosta **Muokkaa**-toiminnosta **Muokkaa**. Tällöin valittu lomake avautuu Taulukot-ikkunaan, jossa taulukkoa voi muokata esimerkiksi muuttamalla olemassa olevien rivien solujen arvoja, lisäämällä uusia rivejä tai poistamalla rivejä. Kun halutut muutokset on tehty, tulee muutokset tallentaa ylävalikon **Tallenna**-toiminnolla.

7.2.2 Raportointi Excel-pohjilla

Lomakkeiden täyttämisessä voi hyödyntää myös järjestelmän omia Excel-pohjia. Excel-pohjia käytetään seuraavasti: Valitaan ensin Lomakkeet-näkymästä haluttu lomake/osio ja avataan se Taulukot-ikkunaan (Muokkaa -> Luo). Tallennetaan tyhjä taulukko valitsemalla **Tallenna**, minkä jälkeen **Vie Excel-muodossa**-toiminto aktivoituu. Valitsemalla 'Vie Excel-muodossa' koneellesi tallentuu Excel-tiedosto, johon voit täyttää raportoitavat tiedot.

Kun Excelissä luotu lomaketiedosto on valmis, tallennetaan se ja siirrytään takaisin raportoin portaaliin Lomakkeen Taulukot-ikkunaan. Valitaan **Tuo Excel-tiedosto** ja valitaan aiemmin tallennettu Excel. Painetaan OK. Excelissä olleet soluarvot päivittyvät raportoin portaalin lomakkeelle. Tuodut tiedot tulee vielä tallentaa **Tallenna**-painikkeella. Tietoja voi tämän jälkeen tarvittaessa muokata Taulukot-ikkunan lomakkeella. Muista aina tallentaa mahdolliset muutokset ennen Taulukot-ikkunan sulkemista oikean yläkulman rastista.



7.2.3 Raportointilomakkeiden validointi ja toimittaminen

Raportti on valmis toimitettavaksi, kun kaikki raportin lomakkeet on täytetty eli kun kaikkien raportoitavien lomakkeiden/osioiden Tila-sarakkeessa näkyy tilana Muokatut.

7.2.3.1 Raportin ja yksittäisen lomakkeen validointi

Ennen raportointilomakkeiden lähettämistä suosittelemme validoimaan lomakkeet. Validoinnin voi suorittaa joko Lomakkeet-näkymässä tai Taulukot-ikkunassa. Lomakkeet-näkymässä validoinnin voi tehdä yhdelle tai useammalle lomakkeelle/osiolle kerralla, kun taas Taulukot-ikkunassa validointi tehdään taulukossa muokkauksen kohteena olevalle lomakkeelle/osiolle.

Validointi tehdään **Suorita validointi** -toiminnolla ja järjestelmä ajaa läpi kaikki validointisäännöt, mutta ottaa validointiin mukaan vain aktiivisiksi valitut lomakkeet/osiot. Tämä johtaa siihen, että järjestelmä tulkitsee validoinnin ulkopuolelle jätettyjen lomakkeiden puuttuvan, mikä voi laukaista aiheettomia virheilmoituksia. Tämän vuoksi validoinnit on pääsääntöisesti suositeltavaa tehdä Lomakkeet-näkymässä siten, että kaikki lomakkeet otetaan mukaan validointiin. Validoidaksesi kaikki lomakkeet kerralla valitse ensin lomakkeet-näkymässä kaikki lomakkeet Header mukaan lukien aktiivisiksi ja paina sitten **Suorita validointi** -painiketta.

Yksittäisen lomakkeen validointi Taulukot-ikkunassa voi olla hyödyllistä silloin, kun olet muokkaamassa taulukkoa ja haluat nopeasti tarkistaa, ovatko taulukoon täytetyt tiedot validointisääntöjen mukaisia. Validointi tehdään tallentamalla ensin tiedot Tallenna-toiminnolla ja valitsemalla tämän jälkeen Suorita validointi. Validoinnin tulokset ilmestyvät Taulukot ikkunan alaosaan, lomakkeen alle. Virheitä voi tarkastella tarkemmin painamalla validointitulosten otsikoita. Huomaa kuitenkin, että Taulukot-ikkunassa validoiminen tuottaa esimerkiksi Rakenne- ja Puuttuvat taulukot -tarkistuksiin aina virheitä, koska kaikki taulukot eivät ole validoinnissa mukana. Taulukot-ikkunassa voit korjata lukuja saman tien validointipalautteen perusteella. Tallenna muokatut arvot ennen kuin suoritat validoinnin uudestaan.

7.2.3.2 Raportin toimittaminen

Kun raportti on validoitu ja valmis toimitettavaksi, valitse Lomakkeet-näkymästä lähetettävät lomakkeet, myös Header-lomake, aktiivisiksi ja paina **Hyväksy**. Lomakkeita ei voi toimittaa yksitellen, vaan koko raportti tulee toimittaa kerralla.



Rahoitusvakaus- ja tilasto-osasto

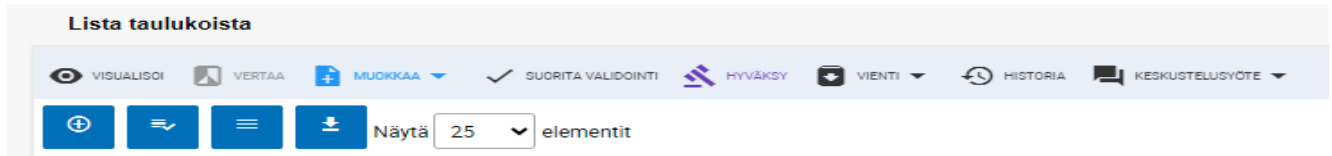
Rahoitustilastotoimisto

Muistio

10.10.2024
SP/FIVA-EI RAJOITETTU

Julkinen

26 (32)



7.3 Raporttien toimittaminen SFTP-yhteyden avulla

Raportit voi myös toimittaa Suomen Pankkiin suoraan raportioijan omasta raportointijärjestelmästä raportioijalle tarjottavan rajapinnan kautta (A2A). Toimite-
tusta raportista raportioija saa raportointipalautteen rajapinnan (A2A) kautta suoraan omaan raportointijärjestelmään.

Rajapinnan käyttö edellyttää yhteydenottoa suojatulla sähköpostilla osoitteeseen ReportingSupport(at)bof.fi.

8 Validointipalaute

Validointipalaute on saatavilla raportioijan portaalista seuraavissa muodoissa:

- Excel
- HTML
- XML.

Lataa tiedosto -näytöllä validointipalautteet (Excel, HTML ja XML) ovat saatavilla kohdasta Validointipalaute. Excel-palautetta ei julkaista silloin kun raportin lataus ei ole onnistunut raportioijan portaalissa. Näytöillä validointipalaute on saatavilla Tiedoston validointi -kohdasta.

Kun raportilta on löytynyt validointivirhe, niin raportioijan portaali näyttää ikonin koskien validointivirhettä.

Kuvake	Selite
	Ei virhettä raportilla
	Puuttuva lomake
	XML-virhe
	Hyperkuutiot
	Kaksinkertainen fakta



	Tiedostovirhe
	Taksonomia validointivirhe
	Laskentavirhe
	Kaavavirhe (virhe)
	Kaavavirhe (varoitus)
	Orpo fakta
	Filing rules (virhe)
	Filing rules (varoitus)
	Lisätarkastukset (virhe)
	Lisätarkastukset (varoitus)
	Tarkistus (virhe)
	Tarkistus (varoitus)

8.1.1 Excel-validointipalaute

Excel-validointipalaute sisältää yhteenvedon validoidusta raportista ja tehdyt validoinnit sekä validointituloksen lomakkeittain että virheelliset validoinnit.

Validointipalautteen yhteenvetosivulla on esitetty raportin perustiedot, tehdyt validoinnit ja validointipalaute lomakkeittain.

Validointitila on esitetty vihreällä, kun validointi on hyväksytty (OK) ja virheet on merkitty punaisella (NOK):

Vahvistus	Tila
Validoinnit: 'SAVE.rsc'	—
Rakenne 'SAVE 1.0.xsd'	NOK
Validoinnit: 'Lisätarkistukset'	OK

Yhteenvetosivulta on mahdollista porautua lomakekohtaiseen validointipalautteeseen klikkaamalla validointitilaa.

10.10.2024

SP/FIVA-EI RAJOITETTU

Julkinen

Lomakkeilla raportin validointitilat näkyvät joko keltaisina (varoitusta) tai punaisina (virhe) tietopisteinä. Validoinnin saat näkyviin tietopisteen viereen, kun viet osoittimen sen päälle.

8.1.2 HTML-validointipalaute

HTML-validointipalaute sisältää tiedot seuraavista asioista:

8.1.3 XML-validointipalaute

XML-validointipalaute on tarkoitettu hyödynnettäväksi raportoijan omassa raportointijärjestelmässä, kts. kohta *7.3 Raporttien toimittaminen SFTP-yhteyden avulla*.

9 Toimitetun raportin lataaminen portaalista

Raportin voi ladata sekä xml-muodossa että excel-muodossa ja lataaminen onnistuu useasta eri näkymästä. Alla muutamia tapoja ladata raportti.

Lataa tiedosto- toiminto: Helpoin tapa luoda uusi raportti aiemmin toimitetun raportin pohjalta on tehdä uusi korjattu versio raportista Lataa tiedosto -toiminnolla. Valitse vasemmasta reunasta Lataa tiedosto -näkymä:

[illegible]

Katso sarake 'Tiedosto ladattu' ja valitse musta nuoli alas Lataa tiedosto:

Tiedosto
ladattu

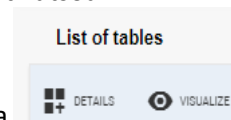


Ladattu tiedosto tallentuu Downloads-kansioon. Päivitä tiedostoa esimerkiksi No-tepad-sovelluksessa, tallenna ja lataa XML-korjausraportti Lataa tiedosto -toiminnolla eRegulatory-järjestelmään.

Löydät useamman periodin raportteja Raportoinnin valvonta -näköymästä ja Näytä raportointien mukaan -näköymästä.

Excel-raportin lataus. Toimitettu raportti on mahdollista ladata raportioijan portaalista tarkastelua varten myös Excel-muodossa seuraavasti:

1. Mene näköymään Raportoinnin valvonta > Yksittäisten raporttien valvonta
2. Valitse raportti, jota haluat katsoa



3. Paina **Visualisoi** painiketta
4. Tiedot voi ladata Exceliin painamalla **Vie Excel-muodossa** kuvaketta: 

10 Keskustelutoiminnallisuus

Raportioijan portaalin keskustelutoiminnallisuus koostuu portaalissa käytävistä keskusteluista ja portaalista tilattavista sähköposti-ilmoituksista. Keskustelutoiminnallisuus ei ole käytössä validointipalvelussa.

Sähköposti-ilmoitusten vastaanottaminen vaatii, että käyttäjä on syöttänyt sähköpostiosoitteen yhteystietoihinsa sekä aktivoinut valinnan Saat sähköposti-ilmoitukset. Sähköposti-ilmoitusten tilaaminen on kuvattu tarkemmin luvussa 5 *Raportioijan yhteystiedot*. Sähköposti-ilmoituksiin sisältyvät ilmoitukset raportioijan portaaliin saapuneista viesteistä sekä muistutukset puuttuvista raporteista.

Sähköposti-ilmoitukset lähetetään osoitteesta:
no-reply.notifications(at)finanssivalvonta.fi.

Ilmoitus uudesta viestistä raportioijan portaalissa on otsikoitu *BOF / Uusi viesti Raportioijan portaalissa / Nytt meddelande i Rapportörsportalen / New message on the Reporter Portal*. Raportioijan portaalista tilatut sähköposti-ilmoitukset eivät ole luettavissa portaalissa.

Sähköposti-ilmoitusten vastaanotossa tulee huomioida, että sähköposti-ilmoitukset lähetetään aina viimeisimmän kirjautumiskerran käyttövaltuuksien mukaan. Esimerkkinä tilanne, jossa käyttäjällä on kolmen yhteisön puolesta valtuudet portaaliin, mutta käyttäjä on kirjautunut viimeksi vain yhden yhteisön puolesta.



Rahoitusvakaus- ja tilasto-osasto

Rahoitustilastotoimisto

Muistio

10.10.2024
SP/FIVA-EI RAJOITETTU

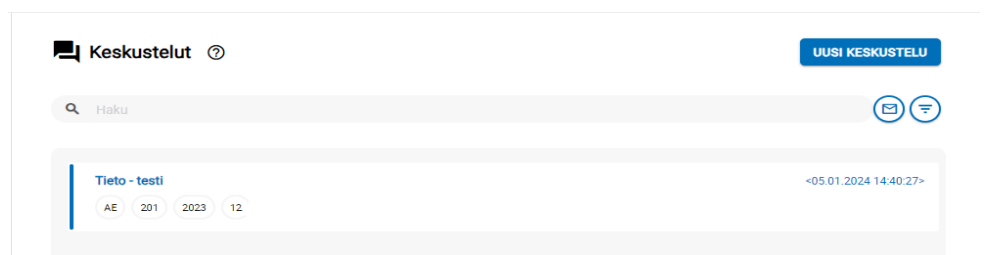
Julkinen

30 (32)

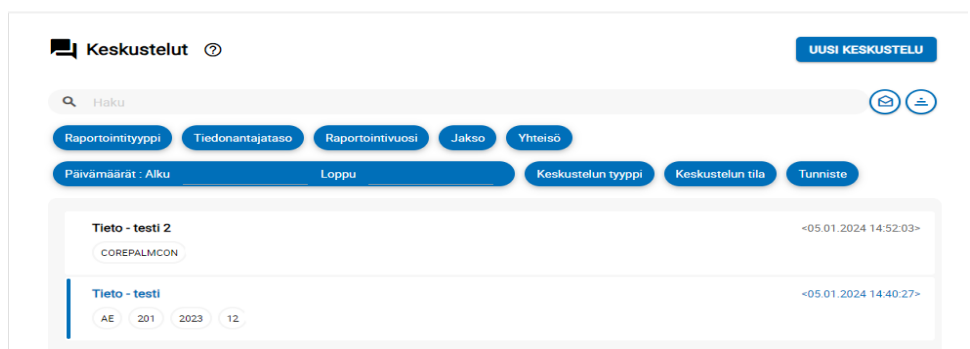
Tällöin sähköposti-ilmoitukset tulevat vain tämän yhden yhteisön osalta, minkä vuoksi suositellaan aina kirjautumaan kaikkien yhteisöjen puolesta kerralla.

Keskustelua voi käydä Keskustelut-näkymässä sekä Raporttien valvonta > Yksittäisten raporttien valvonta -, Raporttien valvonta -, ja Raporttien toimitukset - näkymissä.

Keskustelut-näkymä näyttää oletusarvoisesti lukemattomat viestit, jotka on korostettu sinisellä. Kaikki viestit saa näkyviin painamalla hakupalkin vieressä olevaa kirjekuvaketta. Kirjekuvakkeen vieressä olevasta suodatinkuvakkeesta saa puolestaan esille valintalistoja, joilla viestejä voi rajata esimerkiksi yhteisön tai raportointityypin perusteella. Hakupalkki löytää viestejä viestin otsikon ja tagien perusteella.



Luetut viestit voi palauttaa takaisin lukemattomaksi painamalla viestin vasenta reunaa.



Keskustelut-näkymässä käytetään keskustelun tyyppinä vaihtoehtoa Tieto. Uudelle keskustelulle pitää antaa nimi sekä valita valintalistalta Yhteisö vähintään yksi yhteisö ja valintalistalta Raportointityyppi vähintään yksi tiedonkeruu. Valittavissa olevat arvot Yhteisön ja Raportointityypin valintalistoilta määrittävät käyttäjän Suomi.fi -valtuuksien mukaan. Nämä valinnat rajaavat myös sitä, ketkä pysyvät näkemään keskustelun jatkossa. Valintalistat tiedonantajatasolle, raportointivuodelle ja jaksolle eivät rajaa muiden käyttäjien oikeuksia nähdä keskustelua.



Rahoitusvakaus- ja tilasto-osasto

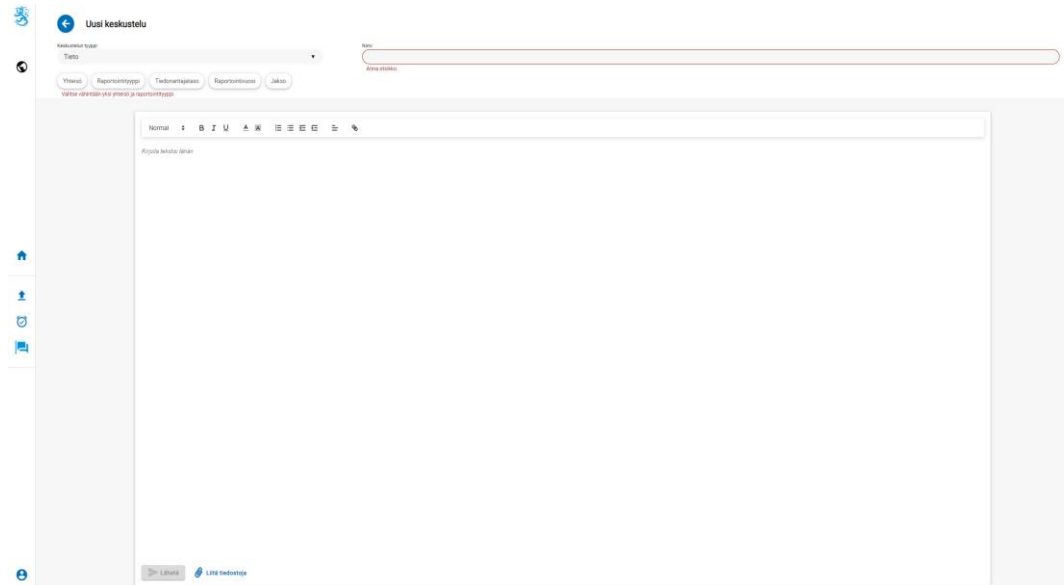
Rahoitustilastotoimisto

Muistio

10.10.2024
SP/FIVA-EI RAJOITETTU

Julkinen

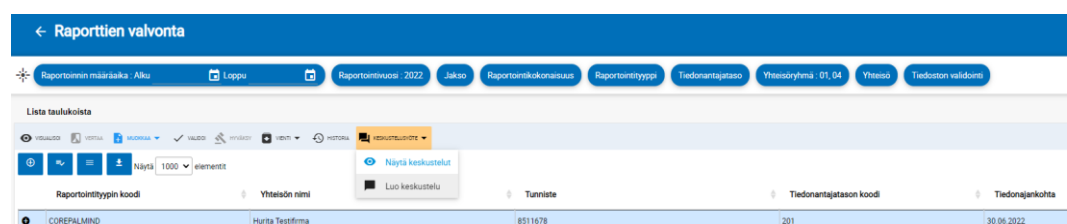
31 (32)



Keskusteluun voi lisätä liitteen valinnalla Liitä tiedostoja.

Keskustelu lisätään raportioijan portaaliin valinnalla Lähetä. Keskustelu jää näkyviin Keskustelut-näkymään. Suomen Pankin vastaus näkyy Keskustelut-näkymässä.

Raporttien valvonta > Yksittäisten raporttien valvonta - ja Raporttien valvonta - näkymissä keskustelun voi aloittaa saapuneesta raportista Keskustelusyöte -valinnasta.



Raporttien valvonta -näkyvien keskustelusyötteissä näkyvät vain uusimpaan raporttiversioon liittyvät keskustelut. Vanhoihin raporttiversioihin liittyvät keskustelut löytyvät Keskustelut-näkymästä. Raportioijan tulee lähettää ilmoitus Suomen Pankille, mikäli portaaliin on toimitettu uusi versio aiemmasta raportista ja edellinen raporttiversio on mitätöity.

Keskustelu voidaan päättää Suomen Pankin toimesta, jonka jälkeen keskusteluun ei voi enää lisätä viestejä. Suljetun keskustelun tunnistaa lukkoa esittävästä

kuvakkeesta otsikon oikealla puolella. Jos raportoiija tai Suomen Pankki haluaa vielä jatkaa päätettyä keskustelua, pitää luoda uusi keskustelu.

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

COREPLCRDA 205 2023 03 42547

11 Uloskirjautuminen

Muista poistua uloskirjautumisen kautta, kun lopetat palvelun käytön, jotta yhteys raportoijan portaalissa oleviin tietoihin ei jää auki ja mahdollisesti sivullisten käytettäväksi.

Paina ensin vasemmasta alakulmasta löytyvästä kuvakkeesta, jossa on käyttäjätunnuksesi näkyvissä ja sen jälkeen oikeasta yläkulmasta löytyvästä **Kirjaudu ulos** kuvakkeesta.












FINANSSIVALTION YHÄ FIN-PSA Valtokonttori • Valtokonttori • Valtokonttori

KIRJAUDU ULOS



Kirjautumistiedot

Käyttäjänimi

Yleiset

Sukunimi

Etuimi

Sähköposti ilmoitukset

☐ Saat ilmoituksen

Sähköposti

OCR sähköposti

Ryhmissähköpostiosoite

Puhelinnumero

Käyttökielinen kiel

fi

Välittämättömyystietojen kiel

fi

Asiakirjojen ja tarkistusmerkintöjen kiel

fi

Yritys

Nimi

Osoite

Postinumero

Postitoimipaikka

Maa



12 Raportojen portaalin yhteystiedot

Raporttoijan portaaliin liittyviä kysymyksiä voi laittaa osoitteeseen:
ReportingSupport(at)bof.fi