

Finanssivalvonnan valvottavien taloudellisen tilan ja riskien raportointijärjestelmän käyttöohje

Versio	Päivämäärä	Muutoksen kuvaus
1.0	30.6.2022	Ensimmäinen versio
1.1	19.9.2022	Näyttöjen kuvia ja selitteitä päivitetty
1.2	21.3.2023	Korjattu tietoa viestinnästä
2.0	30.3.2023	Lisätty sähköposti-ilmoitusten tilaaminen ja keskustelutoiminnallisuus sekä täydennetty lukua Raportointi Excel-pohjilla
2.1	19.6.2023	Päivitetty kappaletta 6.2.1 Raportointi lomakkeilla sekä 6.1 Raporttien lataaminen raporttoijan portaaliin
3.0	6.10.2023	Lisätty luku 10 AIFMD-raportoinnille. Lisätty poikkeukset myöhässä olevien raporttien sähköposti-ilmoituksiin.
3.1	10.1.2024	Lisätty kappale 5.6 Raporttien toimitukset, täydennetty kappaletta 6.2.1.1 Header-tietojen täyttö kansallisissa tiedonkeruissa, täydennetty kappaletta 9 Keskustelutoiminnallisuus
3.2	28.3.2024	Päivitetty kappaleita 4 Raporttoijan yhteystiedot, 5.6 Raporttien toimitukset ja 9 Keskustelutoiminnallisuus

Sisällys

Finanssivalvonnan valvottavien taloudellisen tilan ja riskien raportointijärjestelmän käyttöohje	1
1 Järjestelmään kirjautuminen	2
1.1 Suomi.fi-tunnistaminen ja -valtuuttaminen	2
1.2 Raporttoijan portaali	2
1.3 Validointipalvelu	3
2 Tuetut selaimet	3
3 Näyttöjen päivittäminen	3
4 Raporttoijan yhteystiedot	3
5 Raporttoijan portaalin näkymät	5
5.1 Kirjasto	5
5.2 Raportoinnin valvonta	5
5.3 Raporttien valvonta > Yksittäisten raporttien valvonta	7
5.4 Raporttien valvonta	8
5.5 Raportointilomakkeet	10
5.6 Raporttien toimitukset	10
5.7 Lataa tiedosto	14
5.8 Asynkronisen tehtävän seuranta	14
5.9 Keskustelut	15
6 Raporttien toimittaminen raporttoijan portaaliin	15
6.1 Raporttien lataaminen raporttoijan portaaliin	15
6.2 Raportointilomakkeiden käyttäminen	17
6.2.1 Raportointi lomakkeilla	17
6.2.2 Raportointi Excel-pohjilla	22
6.2.3 Raportointilomakkeiden validointi ja toimittaminen	23
6.3 Raporttien toimittaminen SFTP-yhteyden avulla	24

7 Validointipalaute	24
7.1.1 Excel-validointipalaute	25
7.1.2 HTML-validointipalaute	26
7.1.3 XML-validointipalaute	26
8 Raportin visualisointi	26
9 Keskustelutoiminnallisuus	26
10 AIFMD- ja MMF-raportointi	29
10.1 Rahastoraportointi (AIFMD MMF) näkymä	29
10.2 Rahastoraporttien toimittaminen	31
10.2.1 Tiedostojen lataus	31
10.2.2 Raportointilomakkeet	32
10.2.3 Korjausraportti raportointilomakkeilla	32
10.2.4 Nollaraportti raportointilomakkeilla	34
10.3 Rahastoraporttien validointi	34
11 Uloskirjautuminen	35
12 Raportoijan portaalin yhteystiedot	36

1 Järjestelmään kirjautuminen

Finanssivalvonnan valvottavien taloudellisen tilan ja riskien raportointijärjestelmään kirjaudutaan käyttämällä Suomi.fi-tunnistusta ja Suomi.fi-valtuudet -palvelua. Järjestelmässä on kaksi erillistä kokonaisuutta. Raportoijan portaalin kautta raportoijat toimittavat raportteja Finanssivalvonnalle ja kommunikoivat turvallisesti. Validointipalvelu on oma kokonaisuus raporttien testaamiseen ennen niiden toimittamista Finanssivalvontaan.

1.1 Suomi.fi-tunnistaminen ja -valtuuttaminen

Suomi.fi-tunnistamisesta ja -valtuuttamisesta on erillinen ohje, joka löytyy Finanssivalvonnan verkkosivuilta osoitteesta https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/fi/raportointi/suomifi_valtuudet_kayttoohje_fi.pdf.

1.2 Raportoijan portaali

Raportoijan portaali sisältää raportoijakohtaiset raportointivelvollisuudet. Portaalissa raportoija voi täyttää raportointivelvollisuutensa, joko lataamalla itse tuottamansa raportit tai täyttämällä tiedonkeruukohtaiset raportointilomakkeet. Lomakkeita ei suositella käyttäväksi laajoissa raportointikokonaisuuksissa. Toimitetusta raportista raportoija saa raportointipalautteen portaaliin.

Raportoinnin määräajan jälkeen korjausraportin toimittamista varten ota yhteyttä raportoijan portaalin keskustelutoiminnallisuudella Finanssival-

vontaan. Toimita samalla selvitys siitä miksi raportti toimitetaan uudelleen. Raportin toimittaminen ei ole mahdollista ilman, että edellinen raportti mitätöidään.

Viestintä Finanssivalvonnan ja raporttoijan välillä tapahtuu jatkossa raporttoijan portaalin kautta.

Raporttoijan portaalin osoite on seuraava:

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

1.3 Validointipalvelu

Validointipalvelu on raporttoijien testiympäristö, ja sen erottaa Raporttoijan portaalista vihreästä yläpalkista. Validointipalveluun suositellaan lähetettäväksi raportteja tarkastettavaksi ennen virallisen raportin lähettämistä Finanssivalvontaan. Raportteja ei käytetä valvontatarkoituksiin. Raportteja on mahdollista toimittaa tulevaisuuden tiedonajankohdille. Toimitetut raportit poistetaan Validointipalvelusta neljän (4) viikon kuluttua sen vastaanotosta.

Validointipalvelun osoite on seuraava:

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

2 Tuetut selaimet

Raporttoijan portaalin ja validointipalvelun tuetut selaimet ovat:

- Microsoft Edge
- Google Chrome
- Apple Safari.

3 Näyttöjen päivittäminen

Raporttoijan portaalin näyttöjen päivittäminen tapahtuu painamalla ikonia

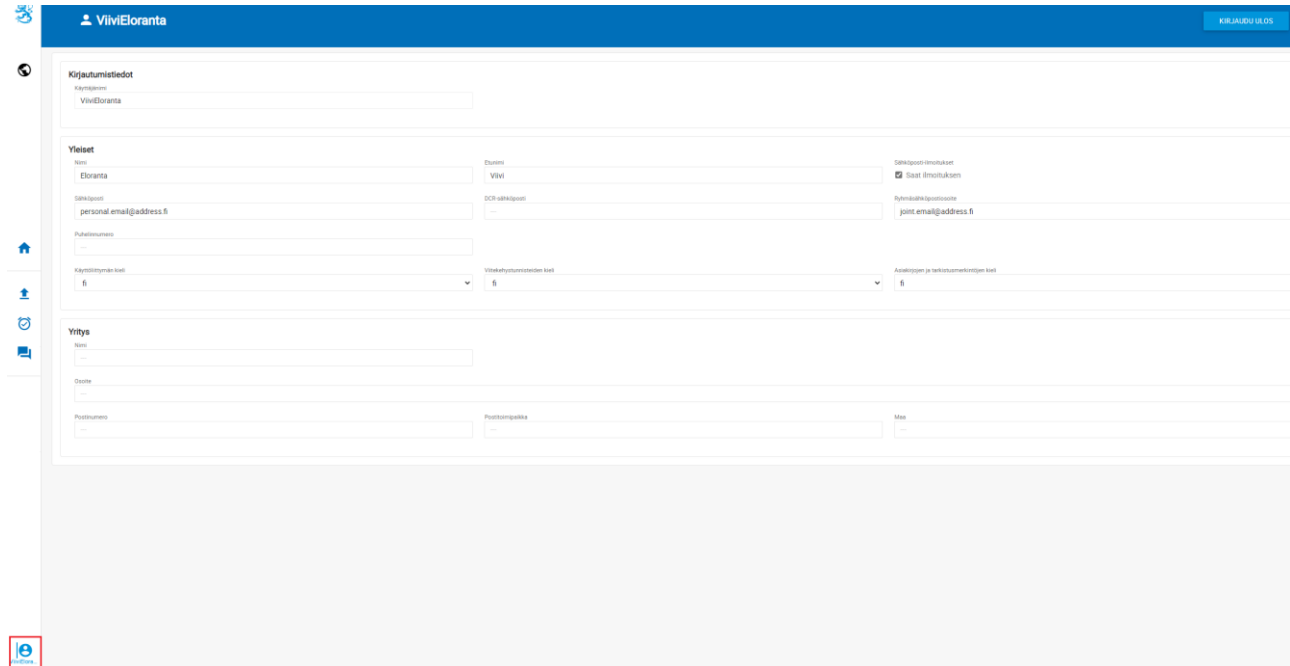


esimerkiksi raportin lataamisen jälkeen.

4 Raporttoijan yhteystiedot

Raporttoijan tulee päivittää yhteystiedot hänen kirjautuessaan ensimmäistä kertaa raporttoijan portaaliin. Yhteystiedot on päivitettävä, jos ne muuttuvat.

Yhteystietolomake löytyy alhaalta vasemmasta navigaatiopaneelistä käyttäjätietojen yhteydestä painamalla kuvakkeesta, jossa käyttäjätunnus on näkyvissä.



Yhteystiedot sisältävät mahdollisuuden tilata sähköposti-ilmoitukset raportin 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 *9 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 NewReportingSystem-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.

Lomakkeen täyttämisen jälkeen muista painaa **Tallenna** kuvaketta.

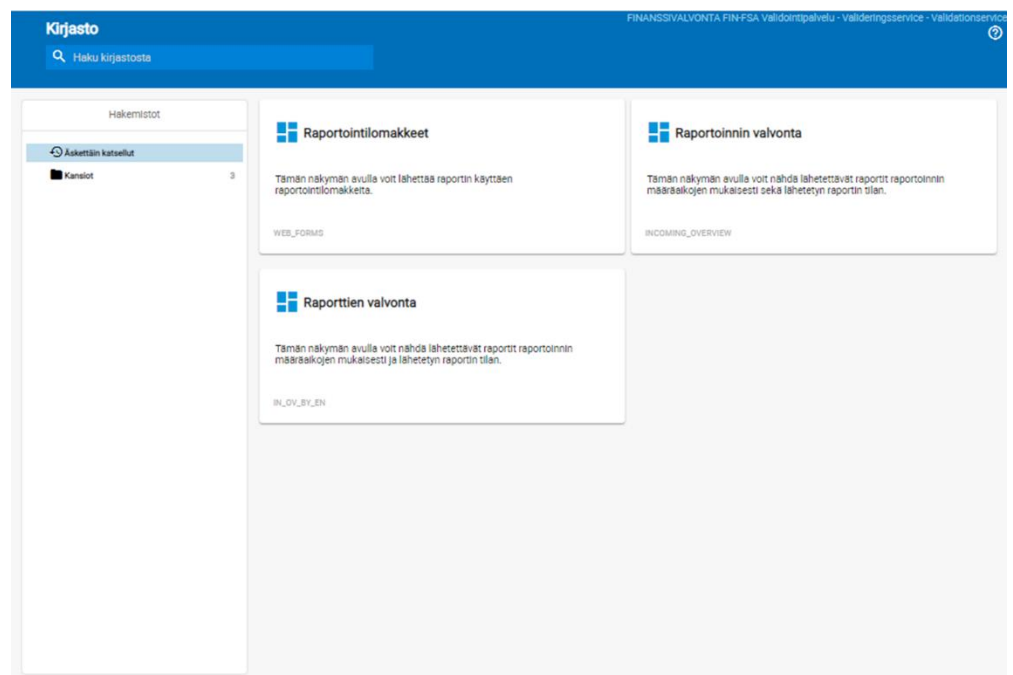
Kielen vaihtamisen jälkeen sivu tulee ladata uudestaan esimerkiksi painamalla F5.

5 Raportoijan portaalin näkymät

5.1 Kirjasto

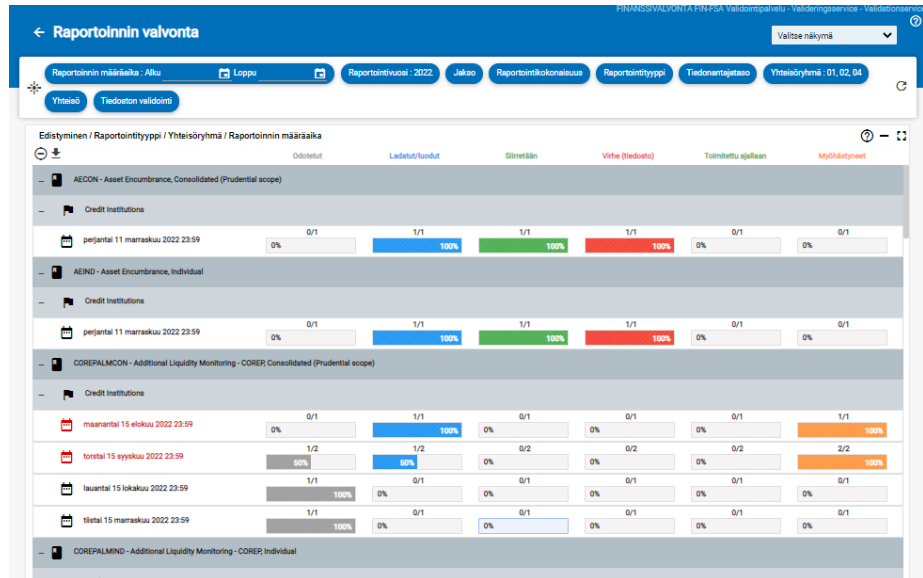
Kirjasto-sivun kautta käytetään raporttoijan portaalin seuraavia näkymiä:

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



5.2 Raportoinnin valvonta

Raportoinnin valvonta -näkyvä sisältää lähetettävät raportit raportoinnin määräaikojen mukaisesti sekä lähetetyn raportin tilan.



Näkymän palkit kuvaavat raportoinnin edistymistä.

Seuraavat valintalistat ovat näkymässä käytettävissä:

- Raportoinnin määräaika: Alku ja Loppu
- Raportointivuosi
- Jakso
- Raportointikokonaisuus
- Raportointityyppi
- Tiedonantajataso
- Yhteisöryhmä
- Yhteisö
- Tiedoston validointi

Raportoinnin edistyminen on nähtävissä tiedonkeruittain:

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

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.

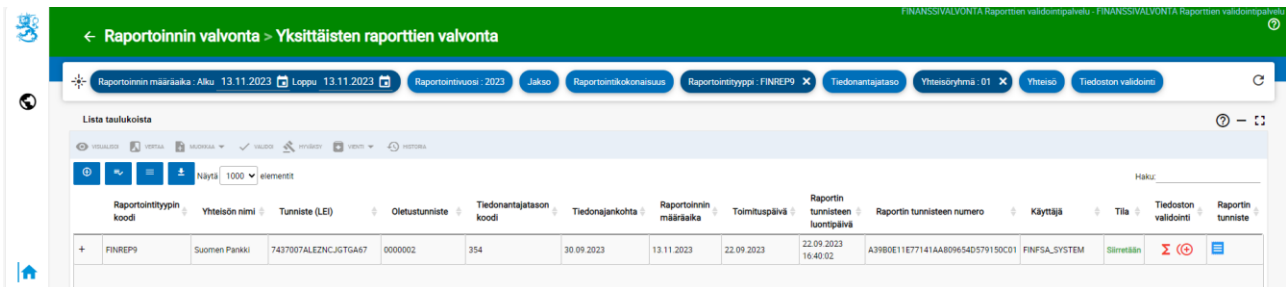
Punainen Virhe (tiedosto) -palkki tulee näkyviin, jos toimitetun raportin sisällöstä löytyy virheitä.

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.

5.3 Raporttien valvonta > Yksittäisten raporttien valvonta

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




Raportointityypin koodi	Yhteisön nimi	Tunniste (LEI)	Oletustunniste	Tiedonantajataso koodi	Tiedonajankohta	Raportoinnin määräaika	Toimituspäivä	Raportin tunnusteen luontipäivä	Raportin tunnusteen numero	Käyttäjä	Tila	Tiedoston validointi	Raportin tunniste
FINREP9	Suomen Pankki	7437007ALEZNCJGTG467	0000002	354	30.09.2023	13.11.2023	22.09.2023	16:40:02	A398DE11E77141AA809654D579150C01	FINFSA_SYSTEM	Sinettään	Σ	

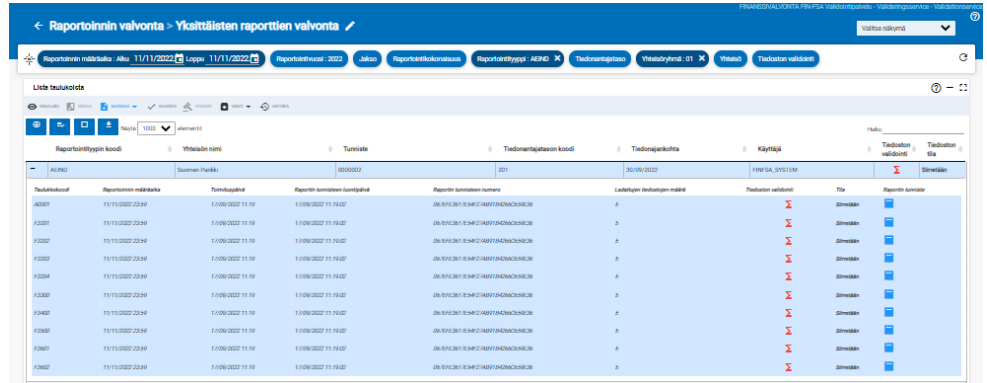
Yksittäiseltä raportilta on saatavilla seuraavat tiedot:

- Raportointityypin koodi
- Yhteisön nimi
- Tunniste (LEI)
- Oletustunniste
- Tiedonantajataso koodi
- Tiedonajankohta
- Raportoinnin määräaika
- Toimituspäivä
- Raportin tunnusteen luontipäivä
- Raportin tunnusteen numero
- Raportin tilaa muokannut käyttäjä
- Tiedoston tila
- Tiedoston validointitulos
- Raportin tunnistetiedot

Raportin validoinnista kerrotaan lisää kappaleessa 7 *Validointipalaute*.

Toimitettujen raporttien visualisointi 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.

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



Reportointityypin koodi	Yhteisön nimi	Tunniste	Tiedonantajan koodi	Tiedonkerkitys	Käytössä	Tiedoston validointi	Tiedoston tila
4000	Suomen Pankki	0000002	001	30/09/2022	FIN-SA_31511M		Sivellä
Taulukkokoodi	Raportointimääräaika	Toimituspäivä	Raportin tunnisteen luontipäivä	Raportin tunnisteen numero	Ladattujen tiedostojen määrä	Tiedoston validointi	Tila
A0001	10.11.2022 22.50	1.000.2022 11.19	1.000.2022 11.19.02	06.010.201 E-NAP01-AB019-BC003-000.30	2	Σ	Sivellä
A0002	10.11.2022 22.50	1.000.2022 11.19	1.000.2022 11.19.02	06.010.201 E-NAP01-AB019-BC003-000.30	2	Σ	Sivellä
A0003	10.11.2022 22.50	1.000.2022 11.19	1.000.2022 11.19.02	06.010.201 E-NAP01-AB019-BC003-000.30	2	Σ	Sivellä
A0004	10.11.2022 22.50	1.000.2022 11.19	1.000.2022 11.19.02	06.010.201 E-NAP01-AB019-BC003-000.30	2	Σ	Sivellä
A0005	10.11.2022 22.50	1.000.2022 11.19	1.000.2022 11.19.02	06.010.201 E-NAP01-AB019-BC003-000.30	2	Σ	Sivellä
A0006	10.11.2022 22.50	1.000.2022 11.19	1.000.2022 11.19.02	06.010.201 E-NAP01-AB019-BC003-000.30	2	Σ	Sivellä
A0007	10.11.2022 22.50	1.000.2022 11.19	1.000.2022 11.19.02	06.010.201 E-NAP01-AB019-BC003-000.30	2	Σ	Sivellä
A0008	10.11.2022 22.50	1.000.2022 11.19	1.000.2022 11.19.02	06.010.201 E-NAP01-AB019-BC003-000.30	2	Σ	Sivellä

Lomaketason tiedoista on mahdollista nähdä seuraavat tiedot:

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

Raportin validoinnista kerrotaan lisää kappaleessa *7 Validointipalaute*.

5.4 Raporttien valvonta

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

← Raporttien valvonta Valitse näkymä

Raportoinnin määräaika: Alku Loppu Raportointivuosi: 2022 Jakso Raportointikokonaisuus Raportointityyppi Tiedonantajataso

Yhteisöryhmä: 01.02.04 Yhteisö Tiedoston raportin tila Tiedoston validointi

Lista taulukoista

Näytä 1000 elementti

Raportointityypin koodi	Yhteisön nimi	Tunniste	Tiedonantajataso koodi	Tiedonajankohta	Käyttäjä	Tiedoston tila	Tiedoston validointi
+ COREFFRTBCON	Suomen Pankki	0000002	205	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Siiresään	Σ
+ COREFFRTBIND	Suomen Pankki	0000002	201	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Siiresään	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	
+ GSIICON	Suomen Pankki	0000002	266	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Siiresään	✓
+ 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	Siiresään	Σ ⚠
+ AEIND	Suomen Pankki	0000002	201	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Siiresään	Σ
+ COREPLECON	Suomen Pankki	0000002	205	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Siiresään	Σ ⚠
+ COREPLEIND	Suomen Pankki	0000002	201	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Siiresään	Σ ⚠
+ COREPLRCON	Suomen Pankki	0000002	205	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Siiresään	Σ ⚠

Näytetään elementit 1 / 43 / 43 elementteistä


Edellinen 1 Seuraava

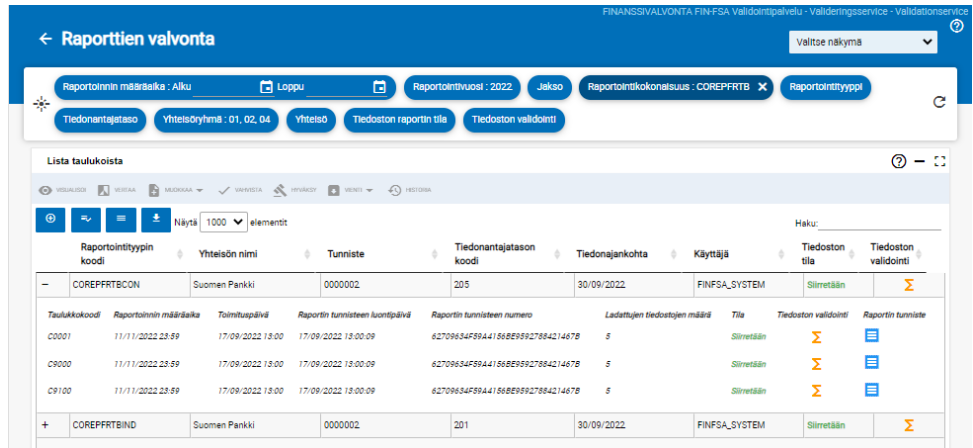
Seuraavat valintalistat ovat näkyvässä käytettävissä:

- Raportoinnin määräaika: Alku ja Loppu
- Raportointivuosi
- Jakso
- Raportointikokonaisuus
- Raportointityyppi
- Tiedonantajataso
- Yhteisöryhmä
- Yhteisö
- Tiedoston raportin tila
- Tiedostojen validointi

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

Raportin validoinnista kerrotaan lisää kappaleessa 7 *Validointipalaute*.

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



Raportointityypin koodi	Yhteisön nimi	Tunniste	Tiedonantajataso koodi	Tiedonajankohta	Käyttäjä	Tiedoston tila	Tiedoston validointi			
- COREPFRTECON	Suomen Pankki	0000002	205	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Siirretään	Σ			
Taulukkokoodi	Raportoinnin määräaika	Toimituspäivä	Raportin tunniste	Luontipäivä	Raportin tunniste	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	62709634F59441568E9927684214678	5	Siirretään	Σ			
C9000	11/11/2022 23:59	17/09/2022 13:00	17/09/2022 13:00:09	62709634F59441568E9927684214678	5	Siirretään	Σ			
C9100	11/11/2022 23:59	17/09/2022 13:00	17/09/2022 13:00:09	62709634F59441568E9927684214678	5	Siirretään	Σ			
+ COREPFRTEBIND	Suomen Pankki	0000002	201	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Siirretään	Σ			

Lomaketason tiedoista on mahdollista nähdä seuraavat tiedot:

- Taulukkokoodi
- Raportoinnin määräaika
- Toimituspäivä
- Raportin tunniste
- Raportin tunniste
- Raportin tunniste
- Raportin tunniste
- Raportin tunniste
- Raportin tunniste
- Raportin tunniste

Raportin validoinnista kerrotaan lisää kappaleessa *7 Validointipalaute*.

5.5 Raportointilomakkeet

Tämän näkymän avulla voi toimittaa raportin käyttäen raportointilomakkeita. Tarkemmat ohjeet raportointilomakkeiden käytöstä on käyttöohjeen kohdassa *6.2. Raportointilomakkeiden käyttäminen*.

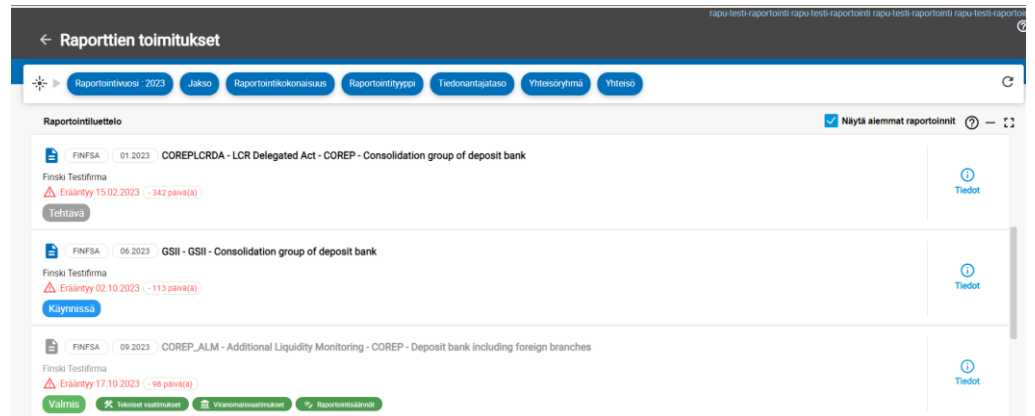
5.6 Raporttien toimitukset

Raporttien toimitukset -näkyvässä voi tarkastella raportointivelvollisuuksia ja edetä raporttien toimittamiseen raportointilomakkeilla. Näkyvässä on pyritty selkeyttämään raportointiprosessia jakamalla se vaiheisiin. Seuraavat valintalistat ovat käytettävissä Raporttien toimitukset -näkyvässä:

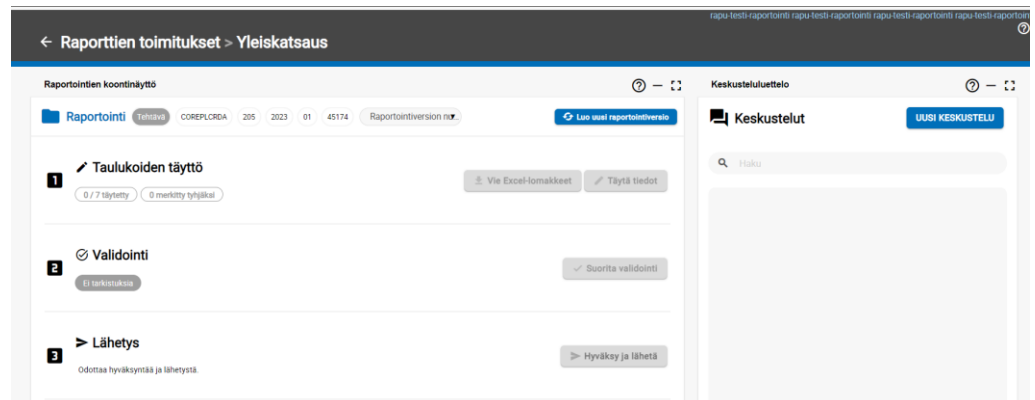
- Raportointivuosi
- Jakso
- Raportointikokonaisuus
- Raportointityyppi
- Tiedonantajataso
- Yhteisöryhmä
- Yhteisö

Raportointivelvollisuuksissa näkyy raporttien määräpäivät sekä mahdollinen varoitusviesti, jos raportti on myöhässä. Raportin tila voi olla **Tehävä**, **Käynnissä** tai **Valmis**. Valmiissa raporteissa tarkistusten tulokset näkyvät eri väreillä ilmaistuna (vihreä = ei virheitä, oranssi = varoitus, punainen = virhe).

Näytä aiemmat raportoinnit -valinta näyttää toimitetut ja hyväksytyt raportit, joiden määräpäivä on menneisyydessä. **Tiedot**-nappi puolestaan näyttää, mitä lomakkeita raporttiin kuuluu.



Raportointivelvollisuutta painamalla pääset Yleiskatsaus-näkymään, jossa näkyy uusiin raporttiversio. Ylimmällä rivillä on raportin tila, raportointityyppi, tiedonantajataso, vuosi, jakso ja yhteisö. Jos raportista on useita versioita, tarkasteltavan raportointiversion voi valita **Raportointiversion numero** -painikkeesta. Uuden raportin toimittamisen voi aloittaa painamalla **Luo uusi raportointiversio** -painiketta.



Raportin toimittamisen vaiheet ovat:

1. Taulukoiden täyttö
 - i. Näyttää kuinka suuri osa lomakkeista on **täytetty** (= tila on muu kuin odotetut tai vaaditut) ja kuinka monta on **merkitty tyhjäksi** (= ei ole tallennettu arvoja). Voit ladata raportointilomakkeiden pohjat **Vie Excel-lomakkeet** -painikkeesta. **Täytät tiedot**

28.3.2024
SP/FIVA-EI RAJOITETTU
Julkinen

-painikkeella voi edetä raportin visualisointiin ja täyttämiseen Raportti ja tarkistukset -näkyvässä.

2. Validointi

- i. **Suorita validointi** -painikkeesta voit tarkistaa muoto- ja viranomaistarkistuksien tulokset raportille. Validointitulokset avautuvat Raportti ja tarkistukset -näkyväseen.

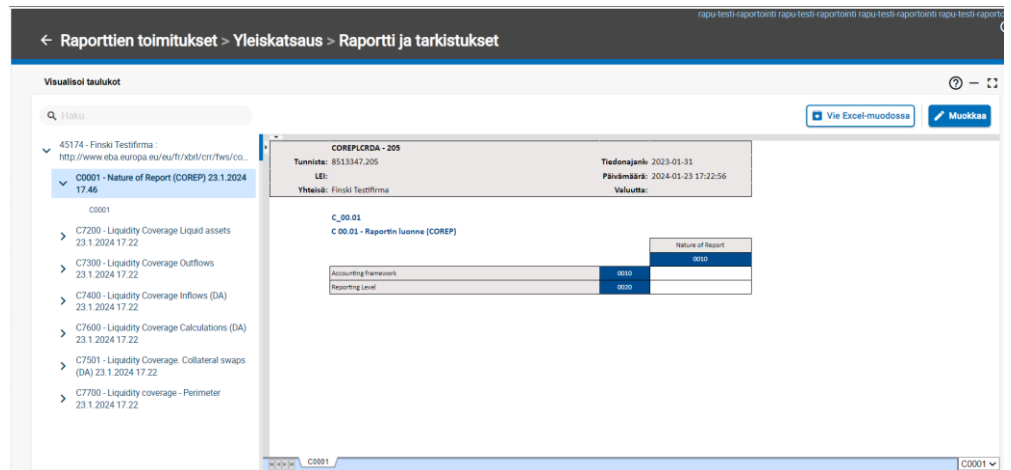
3. Lähetys

- i. Jos olet tyytyväinen tarkistuksien tuloksiin, voit lähettää raportin Finanssivalvonnalle **Hyväksy ja lähetä** -painikkeesta.

4. Palauteraportit (koskee vain EKP:lle, EBA:lle tai EIOPA:lle lähetettäviä raportteja)

- i. Näyttää EKP:lta, EBA:lta ja EIOPA:lta saapuneiden palautteiden tilan.

Yleiskatsaus-näkymän **Täytä tiedot** -painike avaa raportin visualisoinnin Raportti ja tarkistukset -näkyvässä. **Vie Excel-muodossa** -painike lataa raporttitiedoston tietokoneellesi. **Muokkaa** -painikkeesta pääset täyttämään raporttia raportointilomakkeilla.



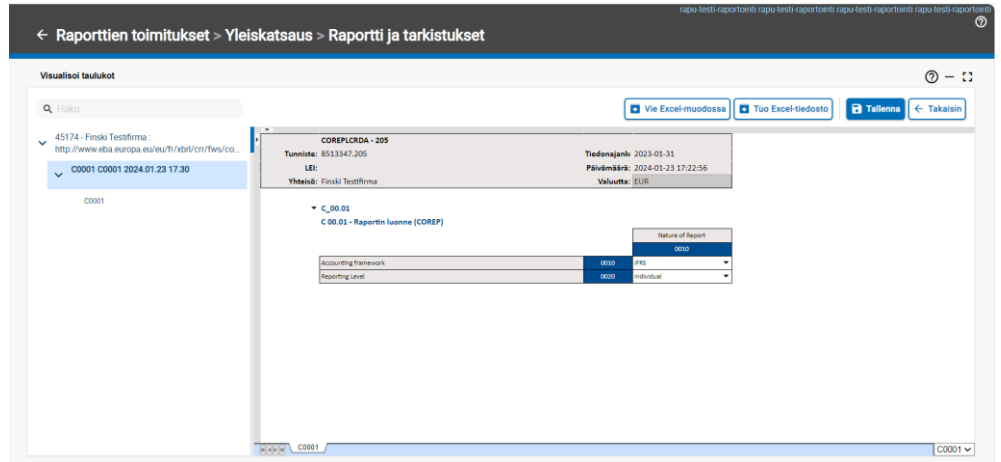
The screenshot shows the 'Raporttien toimitukset > Yleiskatsaus > Raportti ja tarkistukset' page. The main content area is titled 'COREPLORDA - 205' and includes the following information:

- Tunniste: 9513347-205
- Tiedonjako: 2023-01-31
- LEI:
- Päivämäärä: 2024-01-23 17:22:56
- Yhteisö: Finnski Testifirma
- Valuutta:

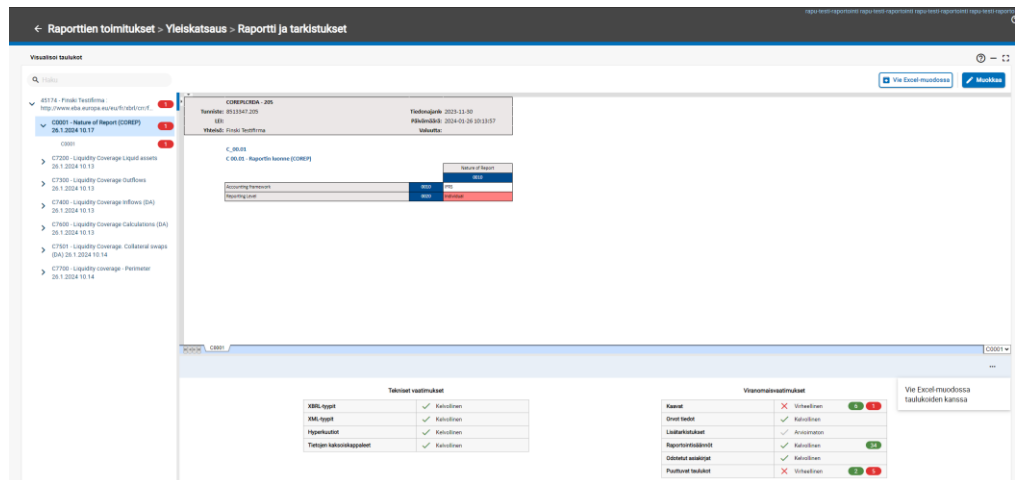
The 'Nature of Report (COREP)' section shows a table with the following data:

Accounting Framework	0810	Nature of Report
Reporting Level	9000	

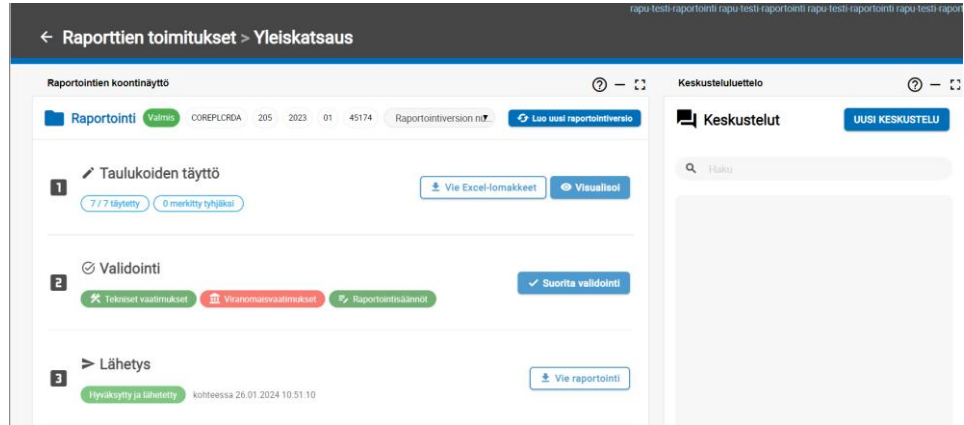
Muokkaustilassa raportille voi täyttää arvoja käsin tai tuomalla Excelissä täytetyn raportin **Tuo Excel-tiedosto** -painikkeesta. Tarkemmat ohjeet ovat luvussa **6.2 Raportointilomakkeiden käyttäminen**. Muista tallentaa muutokset ennen kuin palaat takaisin Yleiskatsaus-näkymään.



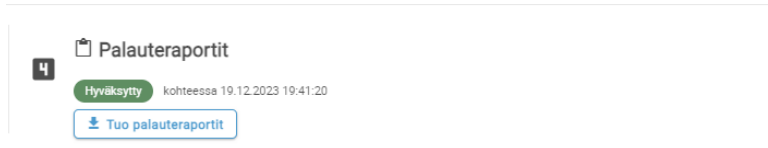
Yleiskatsaus-näkymän **Suurita validointi** -painike avaa tarkistusten tulokset Raportti- ja tarkistukset -näkymään. Yksittäisiin tarkistuksiin pystyy navigoimaan painamalla tarkistuksen kategoriaa. Voit ladata raportin ja tarkistuksen tulokset tietokoneellesi Excel-tiedostona painamalla harmaalla pohjalla olevaa kolmea pistettä ja sen jälkeen **Vie Excel-muodossa taulukoiden kanssa** -painiketta.



Raportin tilaksi tulee ”Hyväksytty ja lähetetty”, kun raportti on onnistuneesti hyväksytty ja lähetetty portaaliin. Voit ladata raportin tietokoneellesi XBRL-tiedostona painamalla **Vie raportointi** -painiketta.



Jos raportti on saanut palautteita EKP:lta, EBA:lta tai EIOPA:lta, voit ladata ne **Tuo palauteraportit** -painikkeesta.



Huom. vaihe näkyy myös sellaisille raporteille, joiden ei kuulu saada ulkoisia palautteita. Tällöin tila on pysyvästi **Odotetaan palauteraporttia**. Raportoijan ei tarvitse välittää tästä.




5.7 Lataa tiedosto

Näytön vasemmassa navigointipaneelissa on Lataa tiedosto -näkömä.

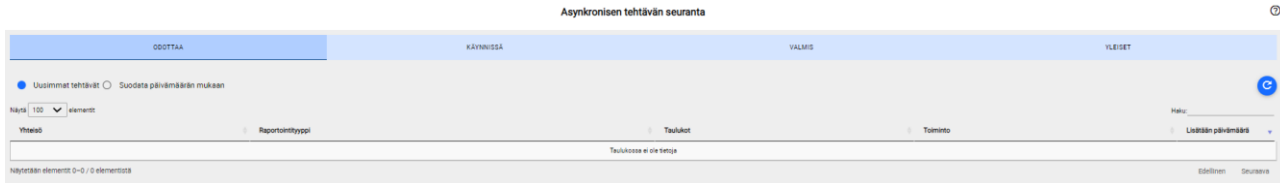


Näkymässä ladataan raporttiedostoja raportoijan portaaliin. Tarkemmat ohjeet raporttiedostojen lataamisesta on käyttöohjeen kohdassa *6.1 Raporttien lataaminen raportoijan portaaliin*.

5.8 Asynkronisen tehtävän seuranta

Näytön vasemmassa navigaatiopaneelissa on Asynkroniset tehtävät -näkömä. 

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



5.9 Keskustelut

Näytön vasemmassa navigaatiopaneelissa on Keskustelut-näkymä.



Tarkemmat ohjeet on käyttöohjeen kohdassa *9 Keskustelutoiminnallisuus*.

6 Raporttien toimittaminen raporttoijan portaaliin

6.1 Raporttien lataaminen raporttoijan portaaliin

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

Raporttiedostojen on noudatettava teknisiä määräyksiä, jotta ne voidaan ladata onnistuneesti raporttoijan portaaliin. Määritykset sisältävät mm. tiedoston nimen ja tunnusteen. XBRL-muotoisten raporttien (EBA ja EIOPA) konekielisen tietojenvälityksen kuvaus on saatavilla Finanssivalvonnan verkkosivuilta: https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/eba_eiopa_its_konekielisen_tietojenvälityksen_kuvaus.pdf.

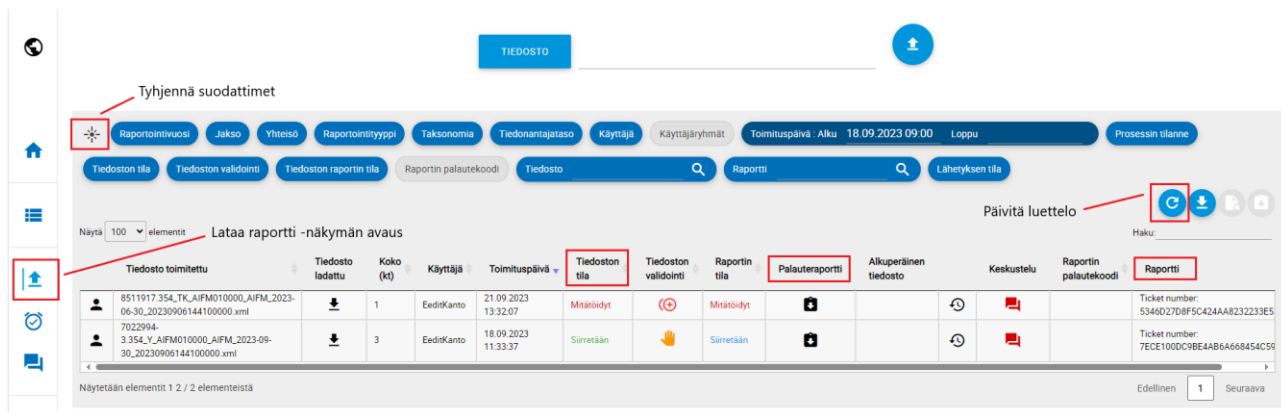
CSV-muotoisten raporttien (VIRATI ja VAKRA) konekielisen tietojenvälityksen kuvaus on saatavilla osoitteesta: https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/fi/raportointi/raportoivat-ja-ilmoitettavat-tiedot/taloudellisen-tilan-ja-riskien-raportointi/konekielisen-tiedonvälityksen-kuvaus/virati_vakra_konekielisen_tietojenvälityksen_kuvaus.pdf.

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

Raportin lataaminen tapahtuu valitsemalla Tiedosto, jonka jälkeen valitaan työaseman tiedostoista oikea raporttiedosto. 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 raporttiedostoa ladataan, jonka jälkeen raportoijan portaali tarjoaa toisen ilmoituksen siitä, että raporttiedosto on ladattu. Raportti validoidaan automaattisesti latauksen yhteydessä.





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 -sarakkeeseen päivittyy raportin statukseksi Siirretään tai Integrointivirhe. Jos raportin status on Siirretään, tarkista Tiedoston validointi -sarakkeesta raportin validointitulos. Tarkemmin validointitulos on kuvattu validointiraportilla, jonka saa ladattua omalle laitteelle Palauteraportti -sarakkeen valinnasta. Jos raportin status on Integrointivirhe, tarkista palauteraportin sarakkeesta Raportti.



The screenshot shows a web application interface for reporting. At the top, there are several filter buttons: 'Raportointivuosi', 'Jakso', 'Yhteiso', 'Raportointityyppi', 'Taksonomia', 'Tiedonantajataso', 'Käyttäjä', 'Käyttäjryhmit', 'Toimituspäivä', 'Alku', 'Loppu', and 'Prosessin tilanne'. Below these are more specific filters for 'Tiedoston tila', 'Tiedoston validointi', 'Tiedoston raportin tila', 'Raportin palautekoodi', 'Tiedosto', 'Raportti', and 'Lähteyksen tila'. A 'Tyhjennä suodattimet' button is also present. The main area displays a table of reports with columns: 'Tiedosto toimitettu', 'Tiedosto ladattu', 'Koko (kt)', 'Käyttäjä', 'Toimituspäivä', 'Tiedoston tila', 'Tiedoston validointi', 'Raportin tila', 'Palauteraportti', 'Alkuperäinen tiedosto', 'Keskustelu', 'Raportin palautekoodi', and 'Raportti'. Two rows of data are visible, with the first row showing a report that is 'Määritetty' and the second row showing a report that is 'Siirretään'. A 'Päivitä luettelo' button is highlighted in the top right corner of the table area.

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 <ul style="list-style-type: none">  manuaalinen  SFTP-yhteyden kautta
Tiedosto toimitettu	Toimitetun XBRL-raportin tiedostonimi
Tiedosto ladattu (kt)	Raporttiedoston lataaminen Raporttiedoston koko kilotavuina
Käyttäjä	Raportin toimittaja
Toimituspäivä	Raportin lähetyspäivä
Tiedoston tila	Raportin käsittelyn tila

Tiedoston validointi	Raportin validoinnin tila
Raportin tila	Fivan sisäinen raportin tila
Palauteraportti	Raportin palautetiedoston lataaminen
Raportin palautekoodi	Raportointipalautekoodi (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 *7 Validointipalaute*.

6.2 Raportointilomakkeiden käyttäminen

Raportointilomakkeilla voi luoda raportin raportioijan portaalissa. Toiminnolle on oma näyttö Raportointilomakkeet.

Raportointilomakkeet -näytöllä navigoidaan valitsemalla suodattimien avulla haluttu tiedonkeruu sekä tiedonajankohta. Valitsemalla haluttu rivi avautuu uusi näkymä Raportointilomakkeet > Lomakkeet, jossa valittu raportti näkyy lomakkeittain.

Raportointilomakkeiden avulla voi luoda raportteja syöttämällä arvoja valmiisiin lomakkeisiin tai Excel-pohjiin. Raportointilomakkeita täytetään yksi lomake kerralla. Raportioijan portaalin tarjoamiin Excel-pohjiin ei saa lisätä tai poistaa rivejä tai sarakkeita. Poikkeuksena lomakkeet, jotka sisältävät ominaisuuden lisätä rivejä.

6.2.1 Raportointi lomakkeilla

Raportointi lomakkeella tapahtuu Raportointilomakkeet > Lomakkeet -näytössä, jolloin Muokkaa-työkalu aktivoituu. Paina **Muokkaa**-työkalua ja valitse **Luo**. Toisella kerralla raporttia muokatessa pitää valita Muokkaa -> Muokkaa. Valittu lomake avautuu uuteen Ilmentymät-ikkunaan. Ilmentymät-ikkunassa täytetään lomake syöttämällä siihen arvoja. **Tallenna**-toiminnolla arvot tallentuvat lomakkeelle.



Jos raportista on jo toimitettu aikaisempi versio käyttäen raportointilomakkeita, Muokkaa-valikossa on valittavissa myös toiminto **Kopioi**, jolla voi tuoda aikaisemman raporttiversiön tiedot uudestaan muokattavaksi. Kopioinnin jälkeen raporttia muokataan valitsemalla Muokkaa -> Muokkaa. Kopioi-toiminto on käytettävissä vain viimeisimpään toimitettuun

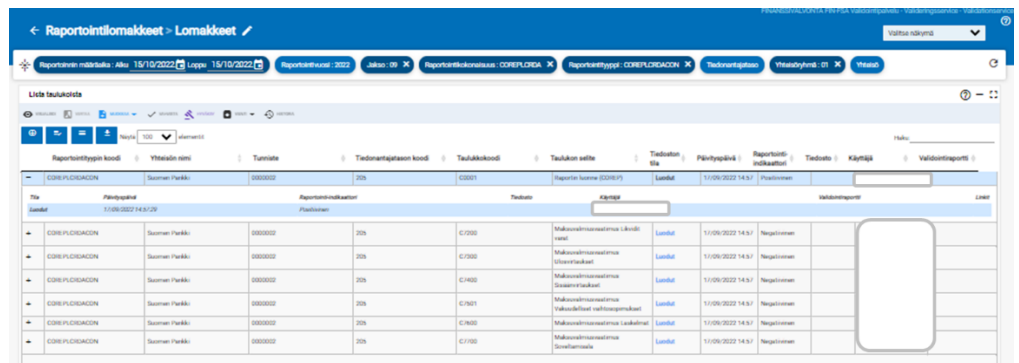
raporttiversioon. Jos yhtään raporttiversiota ei ole vielä aikaisemmin toimitettu, niin ainoa valittava vaihtoehto valikossa on Luo.

Jos raportoija haluaa raportoida lomakkeen tyhjänä positiivisella raportointi-indikaattorilla, lomake pitää avata ja tallentaa tyhjä lomake.

Jos raportoija haluaa raportoida lomakkeen tyhjänä negatiivisella raportointi-indikaattorilla, lomaketta ei saa avata ja tallentaa. Raportoija voi esikatsella lomakkeelle täytettäviä tietoja **Visualisoi** -toiminnolla ilman, että tämä vaikuttaa Raportointi-indikaattoriin.

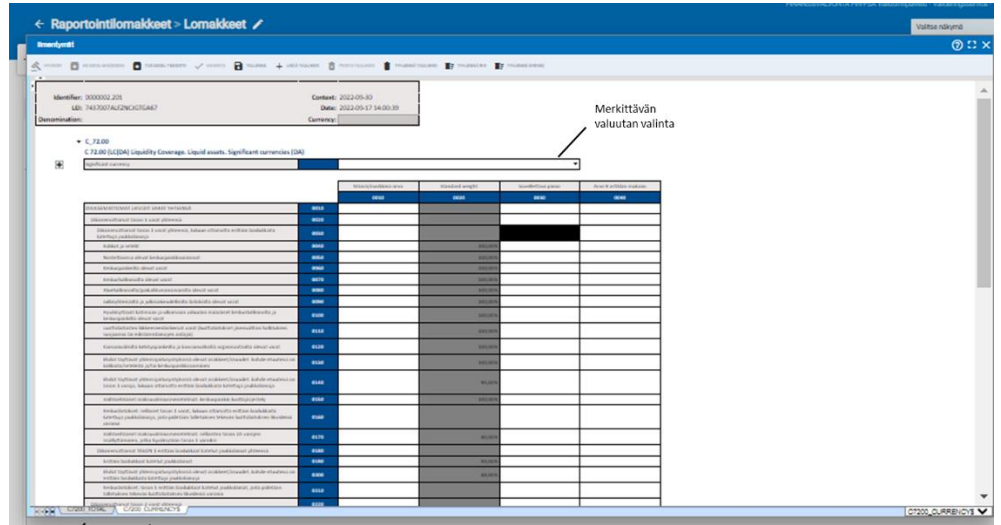
Jos raportoija ei ole täyttänyt pakollisia odotettuja lomakkeita, järjestelmä ei anna hyväksyä raporttia tallennettavaksi.

Kun lomake on tallennettu, niin se muuttuu Luodut-tilaan. Samalla myös kaikki muut saman raportin lomakkeet muuttuvat Odotettu- tai pakolliset tilasta Luodut-tilaan, vaikka muille lomakkeille ei olisi täytetty arvoja.



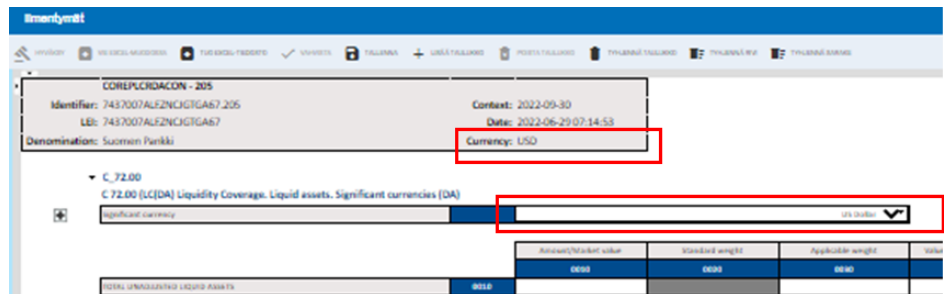
Reportointityyppi	Yhteisön nimi	Tunnus	Tiedonantajason koodi	Taulukkokoodi	Taulukon sille	Tiedustelu	Päivityspäivä	Raportointi-indikaattori	Tiedote	Käynnä	Valmistusraportti
+	ESB-FI/ORGADON	Suomen Pariki	000000	005	C7000	Maksuohjelmasta löydetyt rahat	11/09/2022 14:51	Negatiivinen			
+	ESB-FI/ORGADON	Suomen Pariki	000000	005	C7000	Maksuohjelmasta löydetyt rahat	11/09/2022 14:51	Negatiivinen			
+	ESB-FI/ORGADON	Suomen Pariki	000000	005	C7000	Maksuohjelmasta löydetyt rahat	11/09/2022 14:51	Negatiivinen			
+	ESB-FI/ORGADON	Suomen Pariki	000000	005	C7000	Maksuohjelmasta löydetyt rahat	11/09/2022 14:51	Negatiivinen			
+	ESB-FI/ORGADON	Suomen Pariki	000000	005	C7000	Maksuohjelmasta löydetyt rahat	11/09/2022 14:51	Negatiivinen			
+	ESB-FI/ORGADON	Suomen Pariki	000000	005	C7000	Maksuohjelmasta löydetyt rahat	11/09/2022 14:51	Negatiivinen			

Kun täytettävä raportti sisältää valuutakohtaisia lomakkeita, valuutat näkyvät Ilmentymät-ikkunassa omina välilehtinään näytön vasemmassa alalaidassa. Ensimmäinen välilehti sisältää valuutat yhteensä euroina. **Lisää taulukko** -valinnalla pystyt lisäämään valuutakohtaisia välilehtiä. Merkittävien valuuttojen välilehtien keskeiset ominaisuudet on tiivistetty alla olevaan kuvaan.

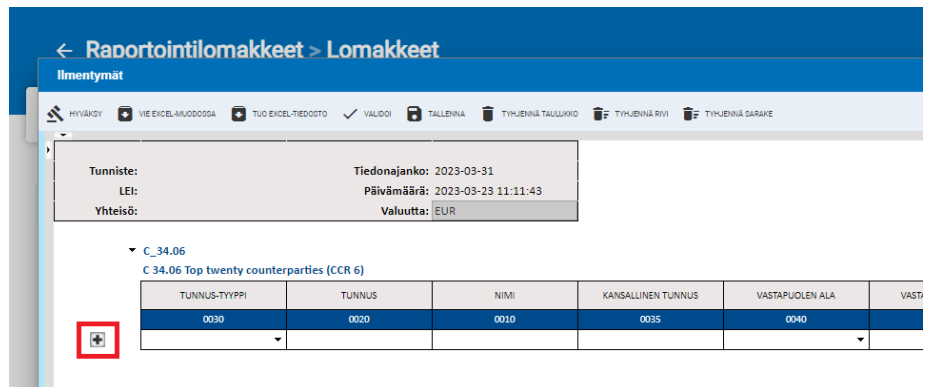


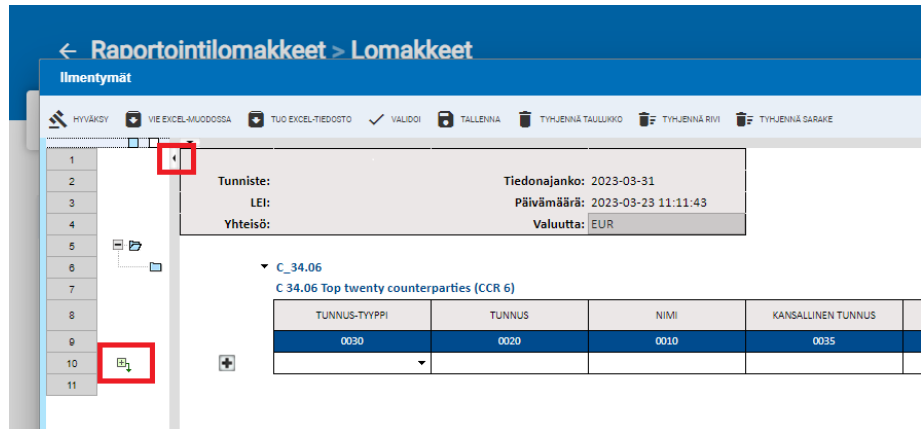
Valuutat yhteensä - välilehti Merkittävien valuuttojen - välilehdet

Merkittävä valuutta -lomakkeelle tulee merkitä käytettävä valuutta kahteen kohtaan: Merkittävien valuuttojen valinta alasvetovalikon kautta sekä valuutan ISO 4217 mukainen kolmikirjaiminen lyhenne vasemman yläkulman Currency-kenttään.



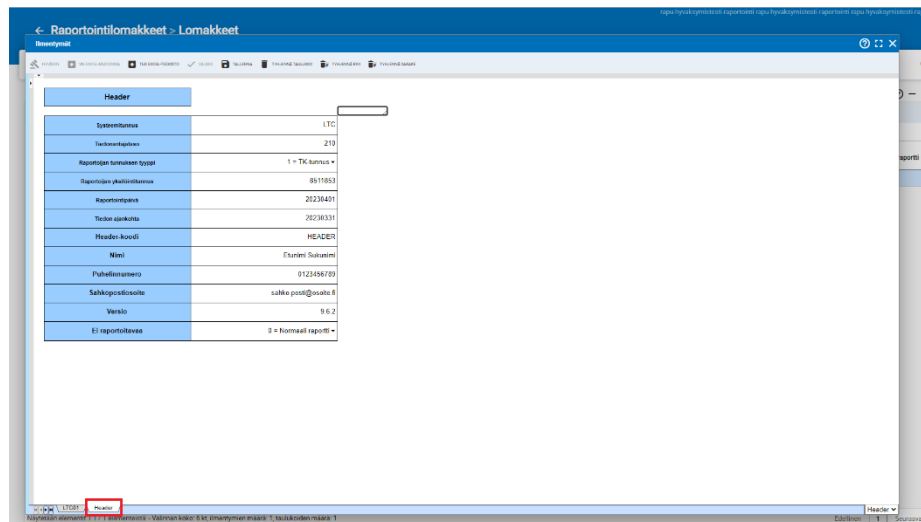
Lomakkeissa, joissa on mahdollista lisätä rivejä, rivien lisääminen tapahtuu joko rivin edessä näkyvästä painikkeesta tai painamalla vasemmassa yläreunasta löytyvää nuolta ja sen jälkeen avautuvassa sivupalkissa näkyvää painiketta.





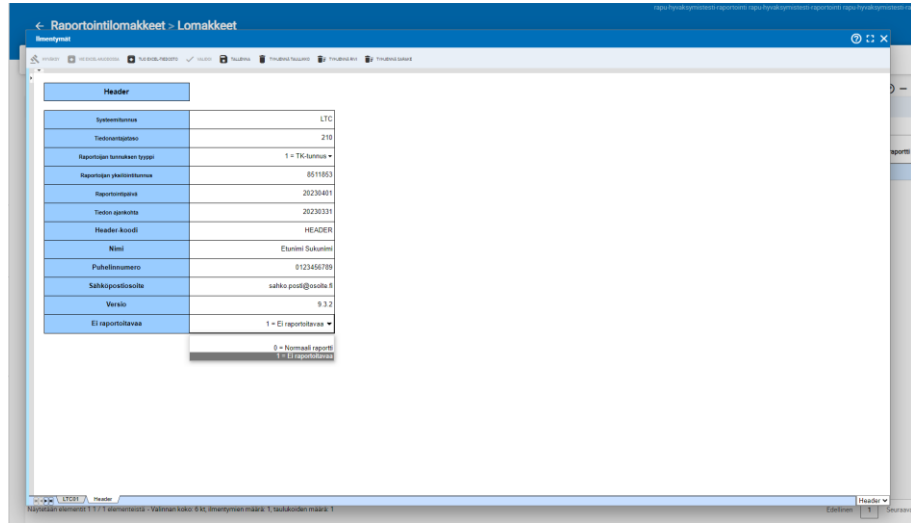
6.2.1.1 Header-tietojen täyttö kansallisissa tiedonkeruissa (VIRATI ja VAKRA)

Kansallisissa tiedonkeruissa raportijan on täytettävä raportointilomakkeilla tietoja myös Header-välilehdelle. Header-taulukon kaikki kentät on täytettävä alla olevaa kuvaa vastaavalla tavalla. Järjestelmä esitäyttää Header-välilehdelle raportijan puolesta kaikki tiedot lukuun ottamatta Nimi-, Puhelinnumero-, Sähköpostiosoite- ja Ei raportoitavaa -kenttiä, jotka raportijan on itse täytettävä.



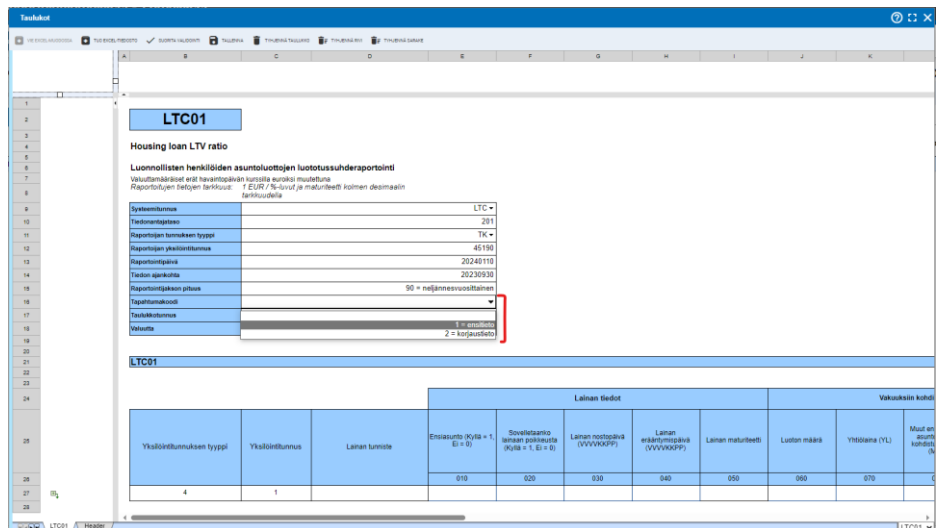
Nk. nollaraporttia raportoidessa tietoja täytetään vain Header-välilehdelle ja Ei raportoitavaa -kenttään valitaan pudotusvalikosta vaihtoehto 1 = Ei raportoitavaa. Muussa tapauksessa valinta on aina 0 = Normaaliraportti.

28.3.2024
 SP/FIVA-EI RAJOITETTU
 Julkinen



Header	
Systeminumero	LTC
Tiedonantaja	210
Raportoinnin lomakkeen tyyppi	1 = TK-tunnus
Raportoinnin yksikönnönnumero	0511053
Raportointipäivä	20230401
Tiedon ajankohda	20230331
Header koodi	HEADER
Nimi	Etunimi Sukunimi
Puhelinnumero	0123456789
Sähköpostiosoite	sähkö.posti@osasto.fi
Versio	9.3.2
Ei raportoitavaa	1 = Ei raportoitavaa

Kansallisissa raportoinneissa LTC, KP, R ja S käyttäjän täytyy valita tapahtumakoodi varsinaisilla raportointilomakkeilla näkyviin lomakkeen yksilöiviin tietoihin. Muissa kansallisissa tiedonkeruissa yksilöivät tiedot näkyvät vain Header-välilehdellä ja järjestelmä esitäyttää tapahtumakoodin.



LTC01

Housing loan LTV ratio

Luonnollisten henkilöiden asuntoluottojen luototussuheraportointi

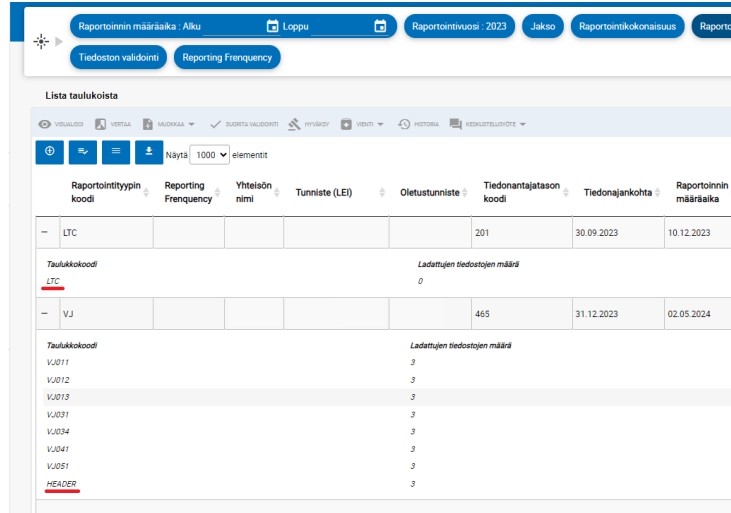
Vakuutuskäsitteet eivät havaittavien korjauksilla euroiksi muutettuna
 Raportoitujen tietojen tarkkuus: 1 = EUR, 2 = eurot ja maksutiedot kolmen desimaalin tarkkuudella

Systeminumero	LTC
Tiedonantaja	210
Raportoinnin lomakkeen tyyppi	TK
Raportoinnin yksikönnönnumero	45110
Raportointipäivä	20240110
Tiedon ajankohda	20230930
Raportointilomakkeen pituus	90 = majanmessuosittainen
Raportointilomake	1 = omalla
Tiedonkeruun tyyppi	2 = korjauksella

LTC01

Yksilöitymisen tyyppi	Yksilöityminen	Lainan tunnus	Lainan tiedot				Vakuutuksen tiedot			
			Ensisuoritus (Kyllä = 1, Ei = 0)	Sivokassa (Kyllä = 1, Ei = 0)	Lainan nopeaksi (VVVVVVVV)	Lainan eräntyyppi (VVVVVVVV)	Lainan matkuehti	Luoton määrä	Vakuutus (YL)	Muut asuntokustannukset (D)
4	1		010	020	030	040	050	060	070	080

Tiedonkeruissa LTC, KP, R ja S Header-lomake on erillisenä välilehtenä varsinaisen raportointilomakkeen yhteydessä ja muissa kansallisissa raportoinneissa omana lomakkeenaan.



Reportointityyppi koodi	Reporting Frequency	Yhteisön nimi	Tunniste (LEI)	Oletustunniste	Tiedonantajataso koodi	Tiedonajankohta	Reportoinnin määräaika
LTC					201	30.09.2023	10.12.2023
Taulukkokoodi				Ladattujen tiedostojen määrä			
LTC					0		
VJ					465	31.12.2023	02.05.2024
Taulukkokoodi				Ladattujen tiedostojen määrä			
VJ011					3		
VJ012					3		
VJ013					3		
VJ031					3		
VJ034					3		
VJ041					3		
VJ051					3		
HEADER					3		

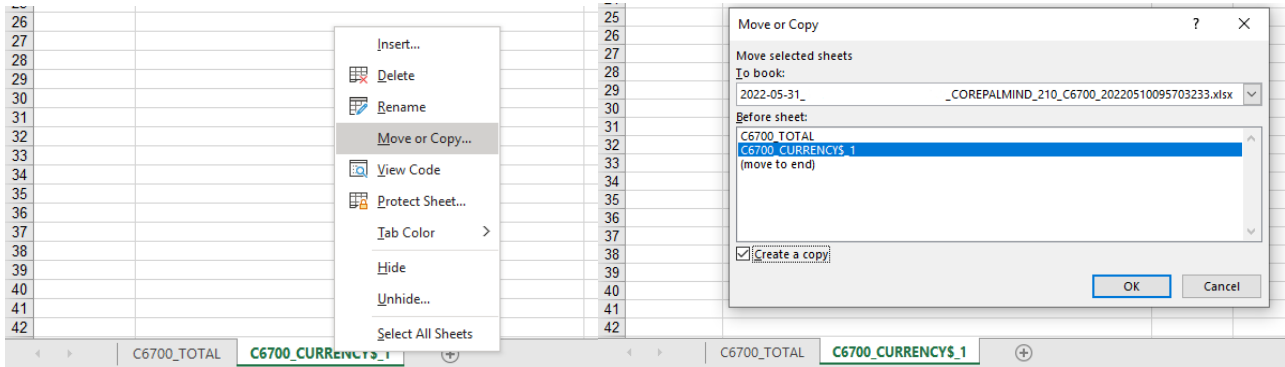
6.2.2 Raportointi Excel-pohjilla

Raportointilomakkeiden täyttäminen raportoinnin portaalissa onnistuu Excelin avulla. Valitaan täytettävä lomake ja avataan se Ilmentymät-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.

Raportoinnin portaalin tarjoamiin Excel-pohjiin ei saa lisätä tai poistaa rivejä tai sarakkeita. Lisääminen tai poistaminen johtaa virhetilanteeseen siirrettäessä tietoja Excel-pohjista Raportoinnin portaaliin. Poikkeuksena lomakkeet, jotka sisältävät ominaisuuden lisä rivejä.

Valuuttakohtaisia tauluja sisältäviä lomakkeiden täyttö Excel-pohjilla edellyttää Raportointilomakkeet Ilmentymät -näytössä valintoja ennen lomakkeen viemistä Exceliin. Valitaan ensimmäinen merkittävien valuuttojen välilehti ja alavetovalikosta valuutta. Lisätään merkittävän valuutan välilehdellä johonkin soluun arvo ja valitaan Tallenna. Tämän jälkeen valitaan 'Vie excel-muodossa'. Koneelle latautuu Excel-tiedosto sisältäen merkittävän valuutan lomake omana välilehtenä.

Jos merkittävien valuuttojen lomakkeita halutaan lisätä Excel-pohjassa, luodaan kopioita merkittävän valuutan välilehdestä. Merkittävien valuuttojen lomakkeilla tieto valuutasta pitää merkitä sekä alavetovalikon kautta, että vasemman yläkulman Currency-kenttään. Currency-kenttään merkitään ISO 4217 mukainen kolmikirjaiminen valuutan lyhenne.



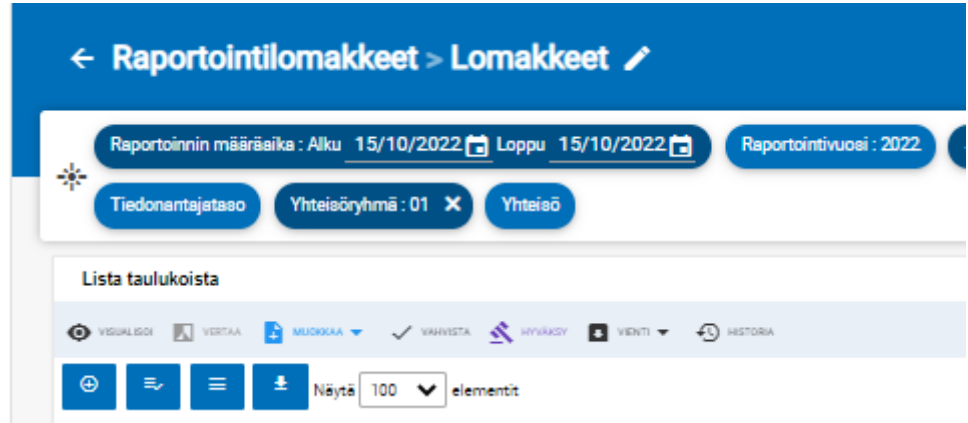
Kun Excelissä luotu lomaketiedosto on valmis, tallennetaan se ja siirrytään takaisin raportioijan portaaliin. Lomakkeen Ilmentymät -näyttöön. Valitaan **Tuo Excel-tiedosto** ja valitaan aiemmin tallennettu Excel. Painetaan OK. Excelissä olleet soluarvot päivittyvät raportioijan portaalin lomakkeelle. Valitaan Tallenna ennen Ilmentymät-ikkunan sulkemista.

6.2.3 Raportointilomakkeiden validointi ja toimittaminen

Raportti on valmis toimitettavaksi, kun kaikki raportin lomakkeet ovat täytettynä. Lomakkeita ei voi toimittaa yksitellen. Ennen lähettämistä raportti kannattaa validoida. Yksittäisen lomakkeen validointi tapahtuu valitsemalla se Raportointilomakkeet > Lomakkeet -näkyvässä ja painamalla **Vahvista**. Validoidaksesi kaikki lomakkeet kerralla, kaikki lomakkeet tulee ensin olla valittuna. Kaikkien lomakkeiden uusimman version valinta onnistuu **Valitse kunkin päärivin uusin elementti** -painikkeesta. Tämän jälkeen painetaan Vahvista.

Valitsemalla **Vahvista** portaali generoi validointiraportin sisältäen halutut validointityypit sekä formaatin. Valittavissa olevat validointityypit riippuvat validoitavista lomakkeista. Validointiraporttia voi joko tarkastella portaalissa, Excelissä tai XML-muotoisena. Excel-formaattiin voi valita, haluatko validointiraportin sisältävän tarkistusten lisäksi myös täytetyt lomakkeet.

Kun raportti on validoitu ja valmis toimitettavaksi, valitaan yksi raportin tauluista ja **Hyväksy**. Ponnahdusikkuna aukeaa, jossa huomautetaan, että kaikki raportin lomakkeet toimitetaan kerralla. Valitaan OK.



6.3 Raporttien toimittaminen SFTP-yhteyden avulla

Raportit voi myös toimittaa Finanssivalvontaan suoraan raportoijan omasta raportointijärjestelmästä raportoijalle tarjottavan rajapinnan kautta (A2A). Toimitetusta raportista raportoija saa raportointipalautteen rajapinnan (A2A) kautta suoraan omaan raportointijärjestelmään.

Rajapinnan käyttö edellyttää yhteydenottoa suojatulla sähköpostilla osoitteeseen NewReportingSystem(at)finanssivalvonta.fi. Suojatun sähköpostin ohje löytyy verkkopalvelusta: https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/fi/finanssivalvonta/yhteystiedot/suomen_pankin_ja_finanssivalvonnan_suojattu_sahkoposti_ulkoisen_kayttajan_ohje_240321.pdf.



7 Validointipalaute
















Validointipalaute on saatavilla raportoijan 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 raportoijan portaalissa. Näytöillä validointipalaute on saatavilla Tiedoston validointi -kohdasta.

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

Kuvake	Selite
	Ei virhettä raportilla
	Puuttuva lomake

	XBRL virhe
	XML virhe
	Hyperkuutiot
	Kaksinkertainen fakta
	Tiedostovirhe
	Taksonomia validointivirhe
	Laskentavirhe
	Kaavavirhe (virhe)
	Kaavavirhe (varoitus)
	Orpo fakta
	Filing rules (virhe)
	Filing rules (varoitus)
	iXBRL filing rules
	Lisätarkastukset (virhe)
	Lisätarkastukset (varoitus)
	Tarkistus (virhe)
	Tarkistus (varoitus)

7.1.1 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), lievät sisältövirheet keltaisella (varoitus) ja virheet punaisella (virhe).

Yhteenvetosivulta on mahdollista porautua lomakekohtaiseen validointipalautteeseen klikkaamalla validointitilaa.

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

AEIND - 201		Tiedon ajank: 2022-09-30	
Tunniste: 0000002.201		Päivämäärä: 2022-09-17 15:08:12	
LEI: 7437007ALEZNCJGTGA67		Valuutta: EUR	
Yhteisö (fi):			
F 32.01			
F 32.01 – RAPORTOIVAN LAITOKSEN OMAISUUSERÄT (AE-ASS)			
		Kiinnitettyjen omaisuuserien kirjainpitoarvo	
		joista: konsernin muiden yritysten liikkeeseen laskemat	
		010	020
			030
Raportoivan laitoksen omaisuuserät	010	4 779 000	21 667 000
Vaadittaessa maksettavat lainat	020	489 000	6 338 000
Oman pääoman ehdotiset instrumentit	030	4 498 000	6 920 000
Vieraan pääoman ehdotiset arvopaperit	040	6 934 000	3 005 000
joista: katetut joukkovelkakirjalainat	050	2 047 000	879 000
joista: arvopaperistamiset	060	6 238 000	5 221 000
joista: julkisyhteisöjen liikkeeseen laskemat	070	7 178 000	
joista: rahoitusalan yritysten liikkeeseen laskemat	080	8 029 000	6 906 000
joista: muiden kuin rahoitusalan yritysten liikkeeseen laskemat	090	8 369 000	668 000
Muut lainat ja ennakot kuin vaadittaessa maksettavat lainat	100	3 390 000	4 195 000
joista: kiinteistövakuudelliset lainat	110	1 552 000	6 940 000
Muut omaisuuserät	120	6 395 000	1 209 000

eba_v0061_h : v0061_h: [F 32.01
{c010;020;030;035;060;070;080;085}] {r010} =
+{r040} + {r030} + {r020} + {r120} + {r100}

7.1.2 HTML-validointipalaute

HTML-validointipalaute sisältää tiedot seuraavista asioista:

- Raportin tunnistetiedot
- Yhteenvedo validoinneista
- Tarkempi erittely validointivirheistä.

7.1.3 XML-validointipalaute

XML-validointipalaute on tarkoitettu hyödynnettäväksi raportioijan omassa raportointijärjestelmässä, kts. kohta 6.3 *Raporttien toimittamisen SFTP-yhteyden avulla*.

8 Raportin visualisointi

Toimitettu raportti on mahdollista ladata raportioijan portaalista Excel-muodossa seuraavasti:

1. Mene näkymään 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.

9 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 4 *Raportioijan yhteystiedot*. Sähköposti-ilmoituksiin sisältyvät ilmoitukset raportioijan portaaliiin saapuneista viesteistä sekä muistutukset puuttuvista raporteista.

28.3.2024
SP/FIVA-EI RAJOITETTU
Julkinen

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

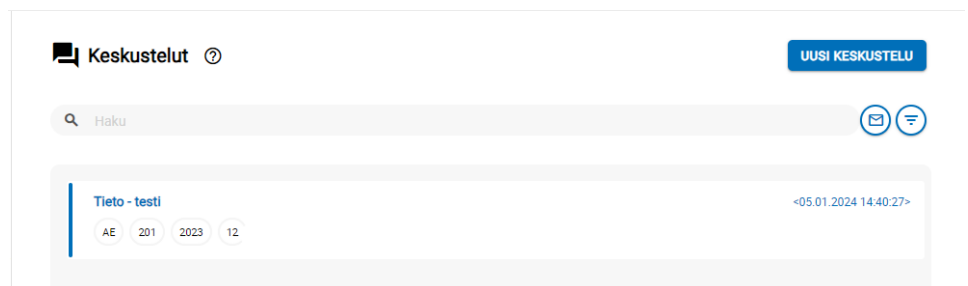
Ilmoitus uudesta viestistä raportioijan portaalissa on otsikoitu *FIN-FSA / New message on the Reporter Portal / Uusi viesti Raportioijan portaalissa / Nytt meddelande i Rapportörsportalen*. Raportioijan portaalista tilatut sähköposti-ilmoitukset eivät ole luettavissa portaalissa.

Sähköposti-ilmoitusten vastaanotossa tulee huomioida, että sähköposti-ilmoitukset lähetetään aina viimeisimmän kirjautumiskerran käyttövaltuuksien mukaan. Esimerkkinä tilanne, jossa käyttäjällä on kolmen yhteisön puolesta valtuudet portaaliiin, mutta käyttäjä on kirjautunut viimeksi vain yhden yhteisön puolesta. Tällöin sähköposti-ilmoitukset tulevat vain tämän yhden yhteisön osalta, minkä vuoksi suositellaan aina kirjautumaan kaikkien yhteisöjen puolesta kerralla.

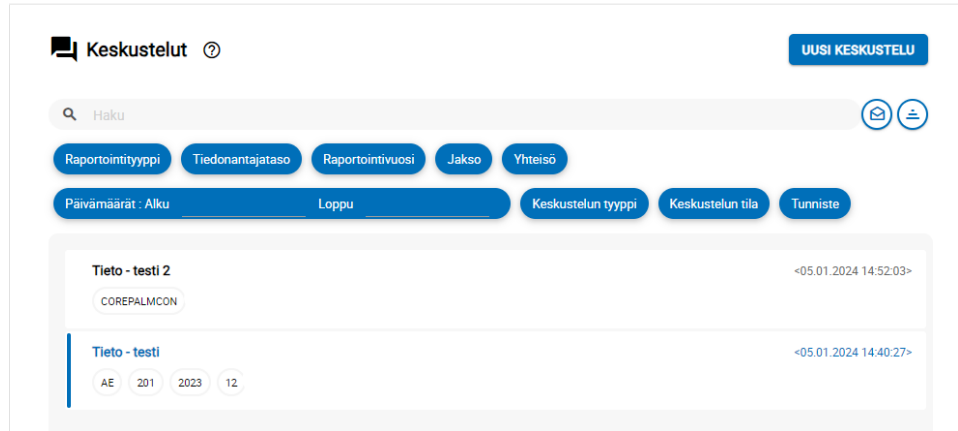
Huom. Ilmoituksia myöhässä olevista raporteista ei lähetetä Solvenssi 2 -, Pension fund -, AIFMD-, RA- ja VJ-tiedonkeruiden raporteista.

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

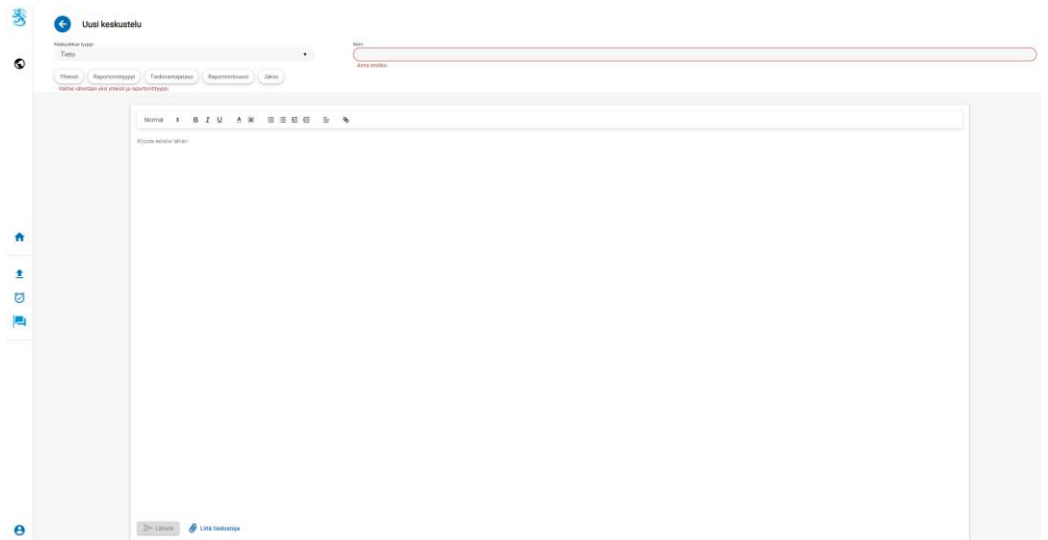
Keskustelut-näkymä näyttää oletusarvoisesti lukemattomat viestit, jotka on korostettu sinisellä. Kaikki viestit saa näkyviin painamalla hakupalkin vieressä olevaa kirjekuvaketta. Kirjekuvakkeen vieressä olevasta suodatinkuvakkeesta saa puolestaan esille valintalistoja, joilla viestejä voi rajata esimerkiksi 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 pystyvät näkemään keskustelun jatkossa. Valintalistat tiedonantajatasolle, raportointivuodelle ja jaksolle eivät rajaa muiden käyttäjien oikeuksia nähdä keskustelua.

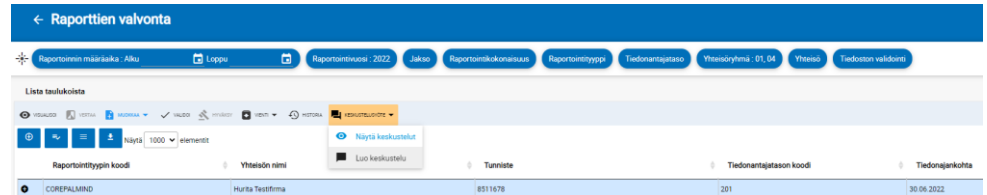


Keskusteluun voi lisätä liitteen valinnalla Liitä tiedostoja.

Keskustelu lisätään raportoijan portaaliin valinnalla Lähetä. Keskustelu jää näkyviin Keskustelut-näkymään. Finanssivalvonnan vastaus näkyy Keskustelut-näkymässä.

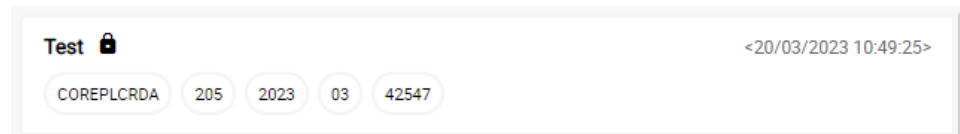
Raporttien valvonta > Yksittäisten raporttien valvonta - ja Raporttien valvonta -näkymissä keskustelun voi aloittaa saapuneesta raportista Keskustelusyöte -valinnasta.

Keskustelusyötteestä aloitetussa keskustelussa voi keskustelutyypin Tieto lisäksi käyttää tyyppiä Mitätöinti-pyyntö. Keskustelun tyyppiä valitaan Mitätöinti-pyyntö tilanteessa, jossa raporttija pyytää mitätöimään raportin korjausraportin lataamiseksi.



Raporttien valvonta -näkymien keskustelusyötteessä näkyvät vain uusimpaan raporttiversioon liittyvät keskustelut. Vanhoihin raporttiversioihin liittyvät keskustelut löytyvät Keskustelut-näkymässä.

Keskustelu voidaan päättää Finanssivalvonnan toimesta, jonka jälkeen keskusteluun ei voi enää lisätä viestejä. Suljetun keskustelun tunnistaa lukkoa esittävästä kuvakkeesta otsikon oikealla puolella. Jos raporttija tai Finanssivalvonta haluaa vielä jatkaa päätettyä keskustelua, pitää luoda uusi keskustelu.

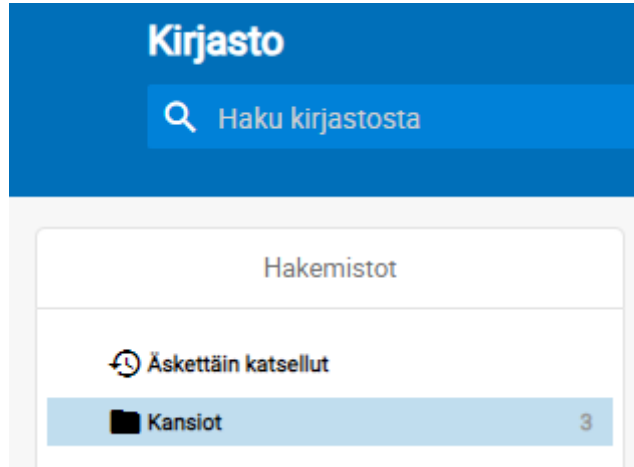


10 AIFMD- ja MMF-raportointi

10.1 Rahastoraportointi (AIFMD MMF) näkymä

Rahastoraportointi (AIFMD MMF) on AIF- ja AIFM-tiedonkeruille luotu näkymä. Tiedonkeruut eivät löydy muista näkymistä, kuten Raporttien valvonta tai Raportoinnin valvonta. Lisäksi muista tiedonkeruista poiketen AIF- ja AIFM-raportointilomakkeet ovat saatavilla vain Rahastoraportointi (AIFMD MMF) näkymästä.

Rahastoraportointi (AIFMD MMF) näkymä löytyy muiden näkymien taivoin portaalin etusivulta. Jos näkymä ei näy heti portaalia avatessa, valitse Kansiot ikkunan vasemmasta reunasta nähdäksesi kaikki saatavilla olevat näkymät.



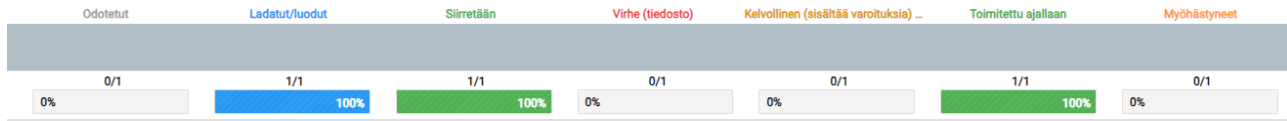
Näkymässä rahastot sekä niiden hoitajat esitetään hierarkkisesti niin, että ylimmällä hierarkian tasolla näkyy rahastojen hoitajan nimi. Rahaston hoitajan nimen alla näkyy sekä rahaston hoitaja että sen rahastot. Listauksen oikealla puolella näkyvät raporttien statukset, joiden tulkinta on seuraava:

- **Odotetut:** Jos status on harmaa, raporttia ei ole vielä toimitettu.
- **Ladatut/luodut:** Raporttia on alettu täyttämään raportointilomakkeilla, mutta ei ole vielä toimitettu. Vaihtoehtoisesti viittaa ladattuun raporttiin
- **Siirretään:** Raportti toimitettu
- **Virhe (tiedosto):** Raportti on toimitettu, mutta se sisältää virheitä
- **Kelvollinen (sisältää varoituksia) (tiedosto):** Raportti on toimitettu, mutta se sisältää validointivirheitä. Tällaisia ovat esimerkiksi AIFM-raporttien CAM-virheet sekä AIF-raporttien CAF-virheet
- **Toimitettu ajallaan:** Raportti toimitettu ennen määräpäivää
- **Myöhästyneet:** Raporttia ei olla vielä toimitettu, ja sen määräpäivä on jo umpeutunut. Raportti saa myös tämän statuksen, jos se on toimitettu, mutta vasta määräpäivän jälkeen.

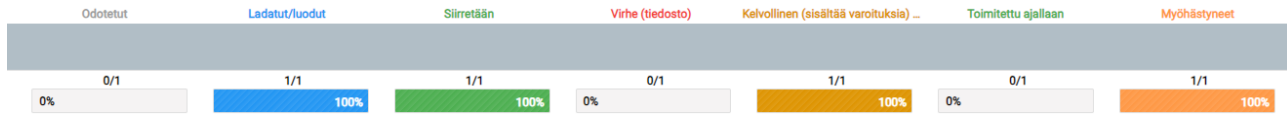
Esma Funds Reporting Collection / Manager name / Yhteiso									
	Odotetut	Ladatut/luodut	Siirretään	Virhe (tiedosto)	Kelvollinen (sisältää varoituksia) ...	Toimitettu ajallaan	Myöhästyneet		
	0/1	1/1	1/1	0/1	0/1	1/1	0/1		
	0%	100%	100%	0%	0%	100%	0%		
	0/1	1/1	1/1	0/1	1/1	0/1	1/1		
	0%	100%	100%	0%	100%	0%	100%		

Huom. Statukset Odotetut sekä Siirretään ovat toisensa poissulkevat, eli samalla raportilla voi kerralla olla vain yksi näistä statuksista. Samoin statukset Toimitettu ajallaan ja Myöhästyneet ovat toisensa poissulkevat.

Esimerkki raportin statuksesta, kun se on toimitettu ennen määräpäivää eikä sisällä virheitä:



Esimerkki raportin statuksesta, kun se on toimitettu määräpäivän jälkeen ja sisältää korjausta vaativia virheitä:



Valitsemalla rahaston hoitajan tai jonkin sen rahastoista aukeaa toissijainen näkymä 'Valittu rahasto', jossa näkyy tarkemmat tiedot valitun yhteisön odotetuista ja toimitetuista raporteista. Rahastojen hoitajan osalta toissijaisessa näkymässä näkyy perustietojen, kuten nimen sekä oletustunnisteen lisäksi raportin tiedonantajataso sekä ESMAn AIFM raportointikoodi. Rahastojen osalta perustietojen lisäksi näkee raportin ESMA AIF raportointikoodin sekä rahaston tyypin.

10.2 Rahastoraporttien toimittaminen

10.2.1 Tiedostojen lataus

Raportit toimitetaan muiden tiedonkeruiden tavoin Lataa raportti -näkömään, joka löytyy sivupalkista portaalin vasemmalta puolelta. Raportti toimitetaan valitsemalla Lataa raportti -näkömän yläkulmasta valitsemalla Tiedosto, paikantamalla raportin omalta laitteelta ja valitsemalla oikeanpuoleinen latausikoni. Vaihtoehtoisesti raportin voi raahata suoraan näkömään ja painamalla raportin latausikonin. Raportti näkyy latauksen jälkeen näkömän alakulman listausnäkömästä. Tiedostojen lataus sekä näkömän ominaisuudet on kuvattu tarkemmin alaluvussa 6.1 'Raporttien lataaminen raportioijan portaaliin'.

Raporttiedostojen on noudatettava teknisiä määräyksiä, jotta ne voidaan ladata onnistuneesti raportioijan portaaliin. Määritykset sisältävät mm. tiedoston nimen sekä skeemamääritysversion sisällyttämisen raporttiedostoon. XML-muotoisten raporttien (ESMA) konekielisen tietojenvälityksen kuvaus on saatavilla Finanssivalvonnan verkkosivuilta: https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/esma_konekielisen_tietojenvälityksen_kuvaus.pdf.

Kun portaaliin toimitetaan AIF- tai MMF-raportteja, järjestelmä lisää toimitetun raportin tiedostonimen perään sen rahastotunnisteen. Jos yksittäinen raporttiedosto sisältää usean AIF- tai MMF-raportin, järjestelmä jakaa tiedoston näkömän listaukseen rahastotasolle. Näin raportioija näkee validointituloksen jokaisen rahaston osalta erikseen.

10.2.2 Raportointilomakkeet

AIF sekä AIFM raportit on mahdollista toimittaa raportointilomakkeilla, jotka täytetään toissijaisessa näkymässä 'Valittu rahasto'. Siirry Rahastoraportointi (AIFMD MMF) näkymään ja etsi hoitaja tai rahasto, jonka puolesta haluat toimittaa raportin. Valitse yhteisö, jolloin portaali ohjaa toissijaiseen näkymään 'Valittu rahasto'. Valitse oikea raportointijankkohta ja laajenna ikkunan vasemman puolen '+' ikonista nähdäksesi odotetun raportin lomakelaajuuden. Valitse yksi lomakkeista esim. HEADER ja siirry raportointilomakkeille valintanauhan työkalusta Muokkaa -> Luo. Uusi ikkuna aukeaa, jossa pääset täyttämään lomakkeen.

Lähtökohtaisesti raportille tulee täyttää kaikki lomakkeet, jotka on listattu raportin lomakelaajuuteen. Tämä siitäkin huolimatta, että lomakkeiden HEADER ja 24-1 status on Vaaditut ja muiden Odotetut. Poikkeuksena ovat ns. nollaraportit, joiden toimittaminen raportointilomakkeilla käsitellään luvussa 'AIFMD nollaraportit raportointilomakkeilla'.

Kun raportti on täytetty, se tulee validoida ennen toimittamista eteenpäin. Validoi koko raportti valitsemalla yksittäisen lomakkeen sijasta koko raportti sekä työkalujen valintanauhasta 'Validoi'. Valitse tarkistus-tyyppi lisätarkistukset mukaan validointiraporttiin, minkä jälkeen voit tarkistaa validointituloksen joko suoraan portaalissa valitsemalla Näytä raportti tai viemällä tulosteen validoinneista XML-muodossa tai excelinä omalle laitteellesi. Lisätietoa validointiraportin tulkinnasta löydät aluvusta 10.3 'AIFMD-raporttien validointi'.

Kun raportti ei sisällä validointivirheitä, se on valmis toimitettavaksi eteenpäin. Valitse koko raportti, minkä jälkeen valitse työkalujen valintanauhasta 'Hyväksy'. Järjestelmä antaa ilmoituksen, että lomakkeet on toimitettu ja raportti siirtyy Odottaa lähettämistä tilaan. Raportti siirtyy prosessoinnin jälkeen Siirretään tilaan, jolloin Finanssivalvonta on vastaanottanut raportin.

Jos raportti sisältää toimituksen estäviä validointivirheitä, järjestelmä avaa validointinäkymän. Tarkista raportin virheet, korjaa ja hyväksy raportti toimitettavaksi uudelleen.

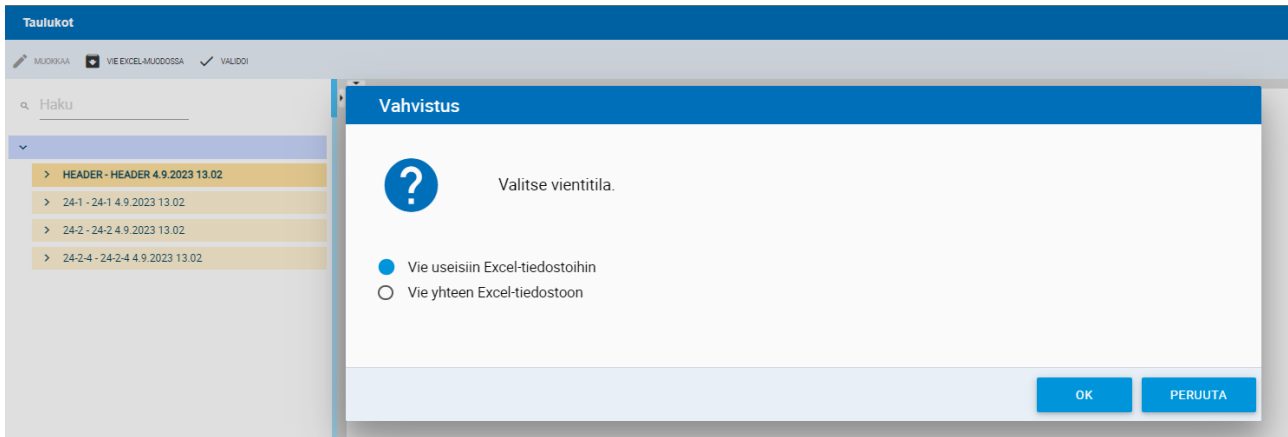
MMF-raportit on mahdollista toimittaa vain lataamalla XML-muotoisia raporttitiedostoja, kts. luku 10.2.1 "Tiedostojen lataus".

10.2.3 Korjausraportti raportointilomakkeilla

Korjausraporttia toimittaessa raportointilomakkeilla ei suositella Muokkaa -> Kopioi toiminnon käyttöä, vaan edellisen raportin excel-lomakkeiden tuomista tyhjille raportointilomakkeille. Alla ohjeet miten korjausraportti toimitetaan hyödyntäen excel-lomakkeita.

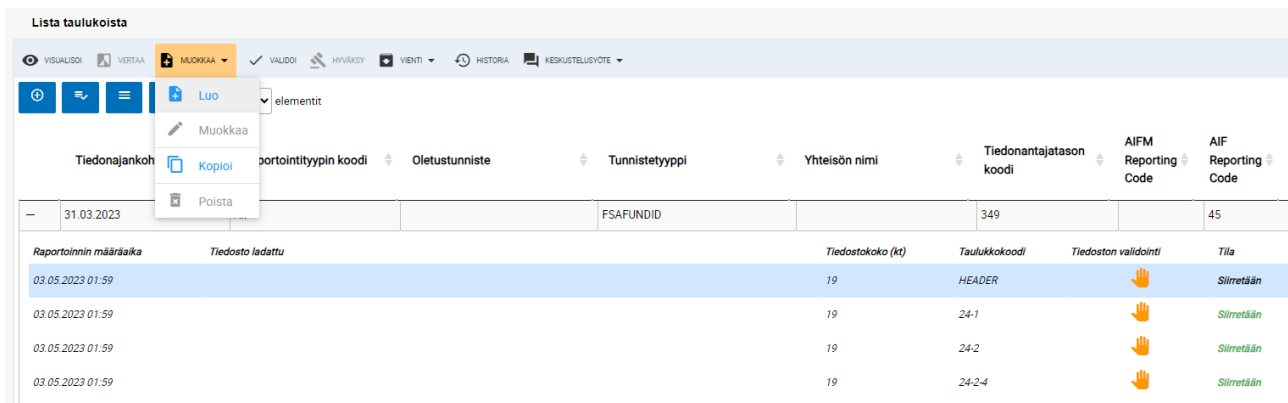
Vaihe 1, edellisen raporttiversioiden tietojen tallentaminen excel-lomakkeille.

Hae Rahastoraportointi (AIFMD MMF) näkymästä raportti, johon haluat toimittaa korjausraportin. Avaa toissijainen näkymä 'Valittu rahasto' ja valitse raportti. Työkalujen valintanauhasta valitse 'Visualisoi'. Kun raportin visualisointi aukeaa, näkymän yläpalkissa on valinta 'Vie excel-muodossa'. Valitse excel-muodossa vienti, 'Vie useisiin Excel-tiedostoihin' ja OK. Käyttäjän laitteelle latautuu zip-tiedosto sisältäen raportoidut lomakkeet omina excel-tiedostoinaan.



Vaihe 2, raportointilomakkeiden alustaminen.

Laajenna raportti Valittu rahasto näkymässä niin, että näet kaikki raportin sisältämät lomakkeet. Valitse yksi lomakkeista ja valitse Muokkaa -> Luo.



Raportoinnin määräaika	Tiedosto ladattu	Tiedostokoko (kt)	Taulukkokoodi	Tiedoston validointi	Tila
03.05.2023 01:59		19	HEADER		Siiretään
03.05.2023 01:59		19	24-1		Siiretään
03.05.2023 01:59		19	24-2		Siiretään
03.05.2023 01:59		19	24-2-4		Siiretään

Jos korjausraporttia ollaan toimittamassa raportoinnin määräajan jälkeen, aiempi raporttiversio tulee mitätöidä ennen uuden luomista. Käyttäjän tulee tällöin olla yhteydessä Finanssivalvonnan raportointiasiantuntijoihin keskustelutoiminnallisuuden kautta. Lisätietoa keskustelutoiminnallisuudesta löytyy käyttöohjeen luvusta 9 'Keskustelutoiminnallisuus'.

Vaihe 3, edellisen raportin tietojen tuominen lomakkeille.

Raportointilomakenäkymän ollessa auki valitse 'Tuo excel-tiedosto' ja hae laitteeltasi aiemmin tallennetut edellisen raportin excel-lomakkeet.

Kun lomake on tuotu, edellisen raporttiversioiden tiedot näkyvät lomakkeella. Tallenna ja sulje lomake.

Toista vaiheet 2 ja 3 muille lomakkeille. Kun edellisen raportin tiedot on tuotu, voit korjata raportin tiedot. Muista validoida koko raportti ennen hyväksymistä, kuten on kuvattu alaluvussa 10.2.2 'Raportointilomakkeet'.



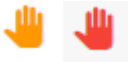

10.2.4 Nollaraportti raportointilomakkeilla

Kun AIF- tai AIFM-nollaraportti toimitetaan raportointilomakkeilla, täytetään vain lomakkeet HEADER ja 24-1. HEADER-lomake täytetään kokonaisuudessaan. AIFM-raportilla täytetään lomakkeen 24-1 kentät 4-21, ja AIF-raportilla lomakkeen 24-1 kentät 4-23.

Huom. Kun nollaraportti täytetään raportointilomakkeilla, noudata seuraavia vaiheita ennen lomakkeen 24-1 tallentamista: Siirryttäessä kenttään 'Ei raportoitavaa-tunniste' valitse kentän arvoksi 'Totta' ja paina näppäimistön enter-näppäintä tai valitse kursorilla jokin tyhjä solu lomakkeelta. Tyhjän solun valinta aktivoi alavetolistan valinnan. Vastatämän jälkeen lomakkeen voi tallentaa. AIF-raporteilla nollaraporttivalinnan aktivoitumisen voi tarkistaa ennen tallentamista tarkistamalla, että solu 057 'Pääasiallinen AIF-tyyppi' on tyhjä. Solun 057 tyhjennyttyä lomakkeen voi tallentaa.

10.3 Rahastoraporttien validointi

AIFMD-raportit sisältävät neljää eri validointityyppiä:

Kuvake	Validointityyppi	Selite
	Rakenne	Raportin täyttö ESMAn määrittämän skeeman mukaisesti
	Lisätarkistukset	Raportin tietojen vastaavuus Finanssivalvonnan yhteisrekisteriin sekä DQEF
	Tarkistukset	ESMAN validoinnit: CAF, CAM, CME, FIL
	Puuttuvat taulukot	Raportin vastaavuus odotettuun lomakelaajuuteen

Raportin rakenteeseen liittyvät virheet voivat liittyä joko itse XML-rakenteeseen tai väärin täytettyihin kenttiin. Virheellisiin kenttiin viitataan kentän teknisen nimen mukaisesti, jolloin tulkinnessa voi käyttää apuna ESMAn julkaisemaan teknistä ohjetta AIFMD-raportointiin. Kenttien tekniset nimet löytyvät sarakkeesta 'XML type' dokumentista 2013-1358_aifmd_reporting_it_technical_guidance-revision6.xlsx: https://www.esma.europa.eu/sites/default/files/2023-06/2013-1358_aifmd_reporting_it_technical_guidance-revision6.zip.

Lisätarkistuksissa tietyt raportoituja kenttiä verrataan tietoihin, jotka yhteisöstä on kirjattu Finanssivalvonnan yhteisörekisteriin. AIFMD-raporttien seuraavia kenttiä verrataan yhteisörekisteriin:

AIFM

- 016: AIFM-raportoinnin koodi

AIF

- 005: AIF-sisältötyyppi
- 016: AIFM kansallinen tunnistuskoodi
- 020: AIF-raportoinnin koodi
- 057: Pääasiallinen AIF-tyyppi

Jos raportointivelvollisuuteen on tullut muutoksia, niistä tulee ilmoittaa raportointivelvollisuuden ilmoituslomakkeella: https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/fi/lomakkeet/paaomamarkkinat/aifmd_raportointivelvollisuuden_ilmoituslomake.xlsx. Valmis lomake toimitetaan sähköpostilla AIFMDReportingHelpdesk@fiva.fi.

Rekisteritietojen lisäksi lisätarkistukset sisältävät AIFMD-raporteille ESMAn ylläpitämät DQEF-tarkistukset.

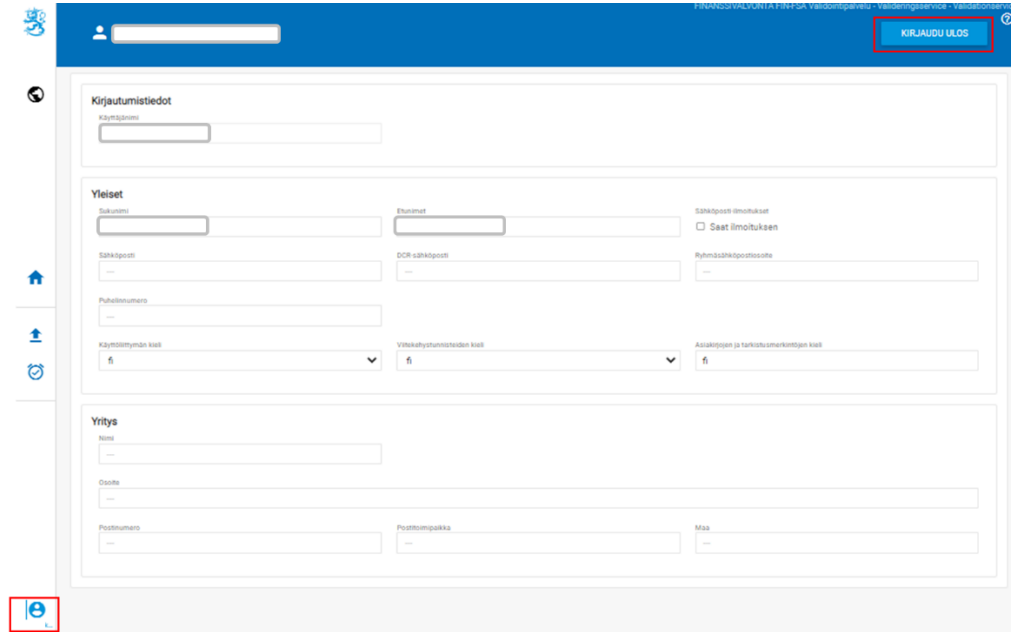
Validointityyppi Tarkistukset perustuvat ESMAn ylläpitämiin AIFMD- ja MMF-validointeihin. Vaikka virheitä sisältävät raportti hyväksyttäisiin järjestelmään, on raportoijalla velvollisuus korjata raportit validointiraportin palautteen mukaisesti.

Puuttuvien taulukoiden virheet viittaavat tilanteeseen, jossa raportti ei ole sisältänyt odotettua lomakelaajuutta. AIF- ja AIFM-raporttien tulee sisältää vähintään lomakkeet HEADER ja 24-1, minkä lisäksi raportointivelvollisuudesta riippuen myös muita lomakkeita voidaan odottaa AIF-raporteilta. Tarkista odotettu lomakelaajuus ennakkoon Rahastoraportointi (AIFMD MMF) näkymästä. Puuttuvien taulukoiden tarkistus koskee rahastoraporteista vain tiedonkeruuta AIFMD, sillä MMF-raportointiin sisältyy vain yksi lomake.

11 Uloskirjautuminen

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

Paina ensi vasemmasta alakulmasta löytyvästä kuvakkeesta, jossa on käyttäjätunnuksesi näkyvässä ja sen jälkeen oikeasta yläkulmasta löytyvästä **Kirjautu ulos** kuvakkeesta.



The screenshot shows a web application interface for reporting. At the top right, there is a blue header with a user profile icon and a red-bordered button labeled "KIRJAUDU ULOS". Below the header, the main content area is divided into sections: "Kirjautumistiedot" (Login information) with a text input field; "Yleiset" (General) with fields for "Sukupuoli" (Gender), "Etunimet" (First names), "Sähköposti" (Email), "DCR sähköposti" (DCR email), "Puhelinnumero" (Phone number), "Ryhäsähköpostiosoite" (Group email address), "Käyttäjän nimi" (Username) with a dropdown menu, "Yhteystietojen nimi" (Contact name) with a dropdown menu, and "Asiakkaan ja tarkistajamerkintän nimi" (Client and checker name); and "Yritys" (Company) with fields for "Nimi" (Name), "Osoite" (Address), "Postinumero" (Postal code), "Postitoimipaikka" (Post office), and "Maa" (Country). A red-bordered icon is visible in the bottom left corner of the form area.

12 Raportoijan portaalin yhteystiedot

Raportoijan portaaliin liittyviä kysymyksiä voi laittaa osoitteeseen:
NewReportingSystem(at)fiva.fi.