

Eksempler på tester for ny rapporteringsløsning

Dette dokumentet inneholder ulike tester og for å bli kjent med den nye rapporteringsløsningen. Portalen er heretter omtalt som e-Reg. I førsteomgang anbefales det å lese igjennom instruksjonsdokumentet for portalen. Deretter anbefaler vi å utføre de ulike testene i dette dokumentet for å bli kjent med løsningen.

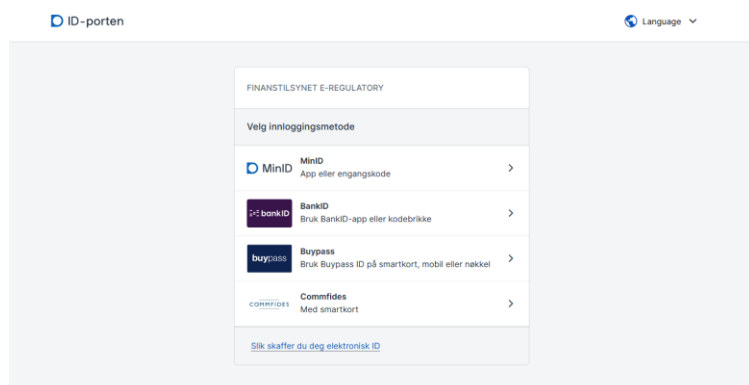
Eksempler på tester for ny rapporteringsløsning	1
Del 1: Innlogging til portalen	2
Test case 1: Logg inn via ID-porten	2
Test case 2: Fyll inn din e-post adresse:	2
Test case 3: Dashboards	2
Test case 4: Innstillinger for varsling og språk.....	2
Del 2: Oversikt over rapporteringer (Rapporteringsforpliktelser)	3
Test case 1: Oversikt over rapporteringsforpliktelser.....	3
Test Case 2. Hjelp og introduksjon til ulike funksjoner i e-Reg	4
Del 3: Load Files Dashboard / Last opp filer	4
Test case 1: Last opp en fil	4
Test case 2: Fyller manuelt inn en DORA rapportering i Reporting Forms	5
Test case 3: Reporting Forms Dashboard - Ny manuell DORA innsending.....	8
Del 4: Validering	9
Test case 1: Last opp en fil med riktig navn.	9
Test case 2: Last opp en fil for en modul/rapportering/periode der det ikke finnes rapporteringsforpliktelse (foretaket ikke skal rapportere).....	9
Test case 3: Last opp en fil med feil filnavn.....	9
Test case 4: Last opp en fil med en blokkerende feil i valideringsreglene	9
Test case 5: Last opp en fil med ikke-blokkerende valideringsfeil	10
Test case 6: Visualiser en innsendt rapport	11
Del 5: Kommunikasjonsmodulen	11
Test Case 1: Opprette en diskusjon fra kommunikasjonsmodulen	11
Test Case 2: Oppretter diskusjon fra "Reporting Forms"	12
Test Case 3. Filtrere meldinger	13

Del 1: Innlogging til portalen

Mål: Rapportør skal verifisere at de kan logge inn i **e-Reg test-miljøet** og at de har de **korrekt tildelte tilgangsrettighetene**.

Test case 1: Logg inn via ID-porten

- For å ha rettighet til å rapportere på vegne av et foretak under tilsyn, må personen som logger seg på ha rollen "Utfyller/Innsender" på vegne av foretaket i Altinn.
- De som skal rapportere logger seg på test miljøet her:
<https://rapportering.finanstilsynet.no/test-eregulatory>.



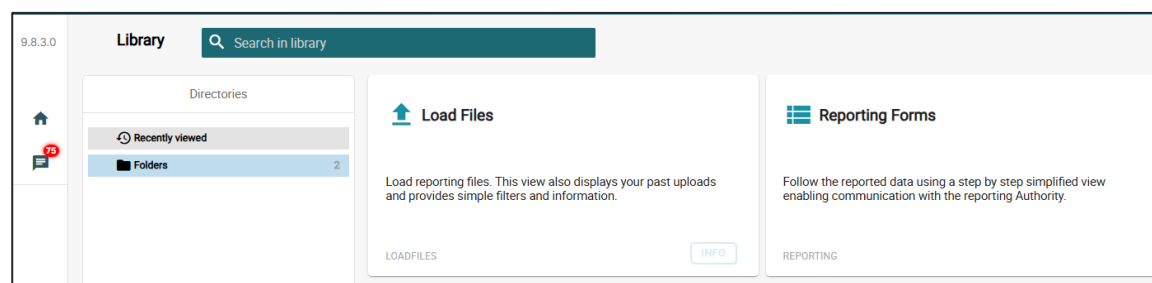
Test case 2: Fyll inn din e-post adresse:

- Ved førstegangspålogging, vil rapportøren bli bedt om å legge inn sin e-post adresse.



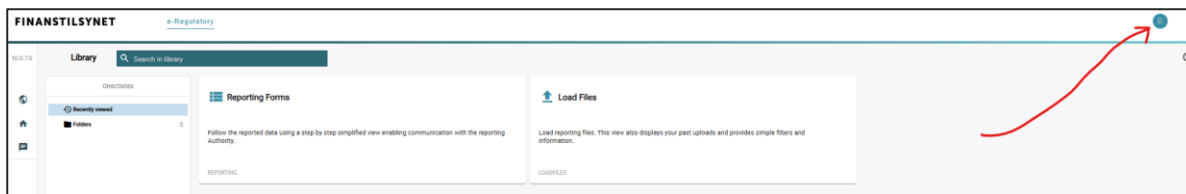
Test case 3: Dashboards

- Etter pålogging er "Reporting Forms" og "Load Files" dashboards tilgjengelige fra hjemskjermen.



Test case 4: Innstillinger for varsling og språk

- Klikk på brukerkontoen øverst til høyre på siden.



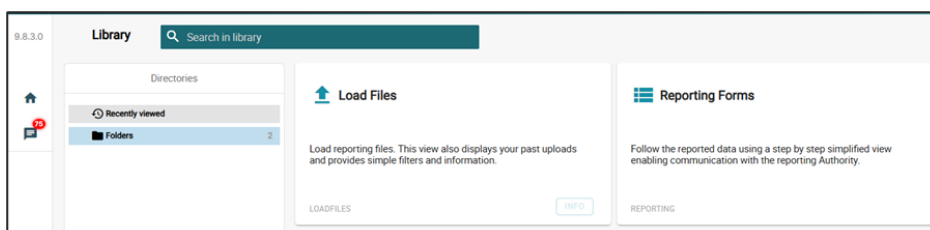
- Brukeren blir viderekoblet til sin personlige side. Der kan brukeren:
 - Krysse av for “Bli varslet” hvis brukeren ønsker å motta e-postvarsler.
 - Sjekke e-postadressen for å se om den er gyldig, og oppdatere den om nødvendig.
 - Bytte språk til norsk (no) hvis ønskelig. Systemets standard språk er engelsk (en).
 - “Grensesnittspråk” og “Språk for rammeverketiketter” kan velges fra meny.
 - **Når språket er endret, må brukeren lagre, logge ut og deretter logge inn på nytt.**

Del 2: Oversikt over rapporteringer (Rapporteringsforpliktelser)

Mål: Rapportør skal verifisere tilgang til visninger, sjekke status for rapporteringsforpliktelser i dashbordet "Reporting Forms" og bruke Hjelp-knappen for introduksjon til funksjoner i e-Reg.

Test case 1: Oversikt over rapporteringsforpliktelser

- Gå til “Reporting Forms”



- Velg filtre for å sjekke status for bestemte rapporteringsforpliktelser for et bestemt år, periode, modul, konsolideringsnivå og foretak.

Test Case 2. Hjelp og introduksjon til ulike funksjoner i e-Reg

- Gå til  Klikk på Hjelp-knappen  (dvs. spørsmålstegnet) øverst til høyre
- Et popup-vindu vises

All dokumentasjon fra Regnology er tilgjengelig her: [Using the portal](#)

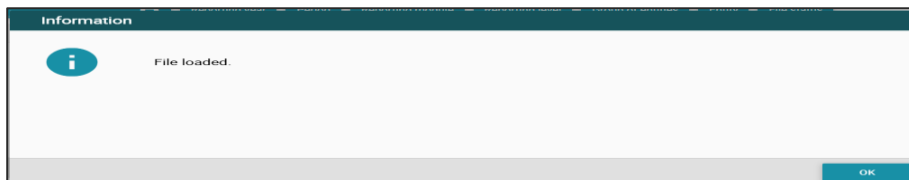
Del 3: Load Files Dashboard / Last opp filer

Før det skal lastes opp en fil er det viktig at det finnes en rapporteringsforpliktelse for filen. Gå først i Reporting forms for å finne en rapportering for en bestemt enhet, periode, modul og konsolideringsnivå. Lag deretter en fil som samsvarer med denne forpliktelsen.

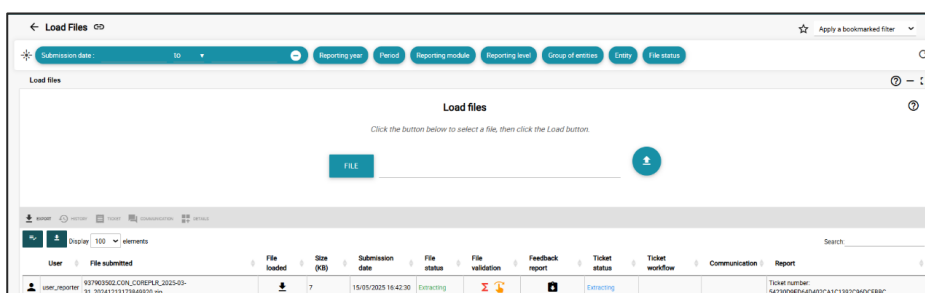
Test case 1: Last opp en fil

- Klikk på "FILE"-knappen for å velge ønsket rapport eller en zip-fil med flere filer fra disken, eller dra og slipp filen/zipen.

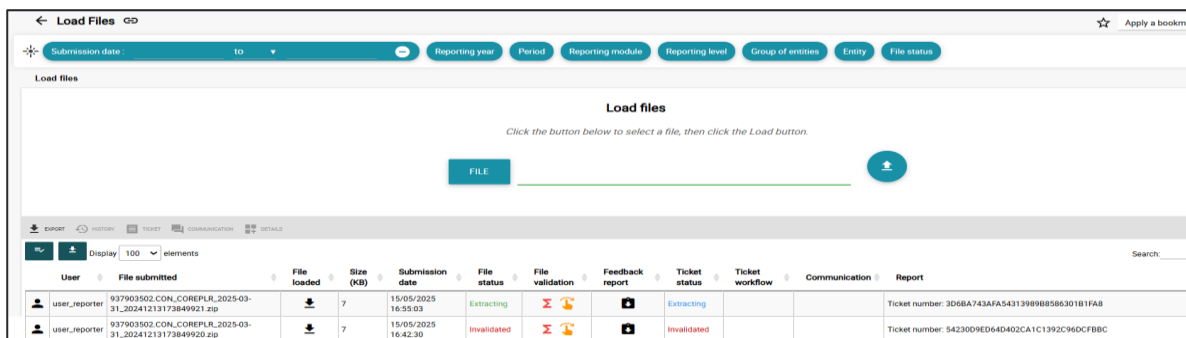
- Filnavn må følge en gitt struktur. Se punkt 1.6 Navngivning og struktur i dokumentet med instruksjoner for portalen.
- For DORA-brukes: XBRL-CSV-fil (.zip)
- For EBA-brukes: XBRL-CSV-fil (.zip)
- For EIOPA-brukes: XBRL-XML-fil (.xbrl)
- Klikk på pil opp for å laste inn rapporten.



- Brukeren skal sjekke importstatusen ved å oppdatere visningen
- Rapporten er lastet opp korrekt og viser statusen “extracting”

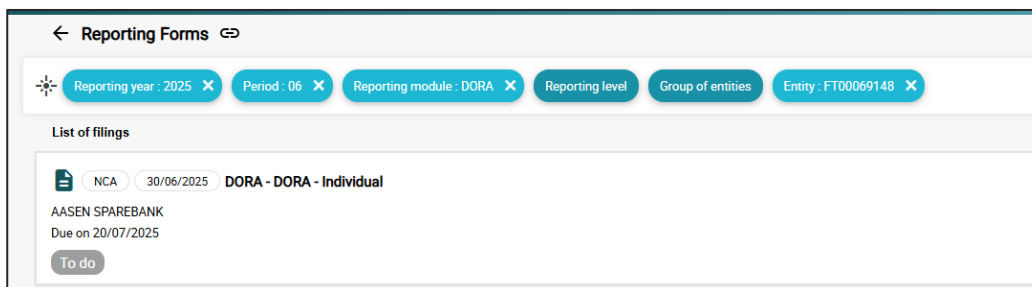


- For å laste opp rapporten på nytt, følg de samme handlingene som beskrevet ovenfor.
- Rapporten er lastet opp korrekt.
- Den forrige versjonen er automatisk ugyldig (invalidated).



Test case 2: Fyller manuelt inn en DORA rapportering i Reporting Forms

- Fra reporting forms, filterer på modul DORA



- Klikk på en DORA rapport for en bestemt periode for å gå til “Step by step reporting”

- Klikk på “Create new filing version” illustrert i skjembildet ovenfor.
- Statusen for innsending blir endret fra “To do” til “In progress”.
- Start fra Steg 1 ved å klikke på “Populate” for å opprette tabellene (skjemaene).

- Brukeren kan også eksportere de tomme Excel-malene og fylle inn dataene manuelt.
- Excel-filene kan deretter brukes til å opprette tabellene i de neste stegene.
- Klikk på “Edit” mens du velger tabellen som skal fylles ut.

- Fyll inn dataene enten manuelt eller ved å importere ferdigutfylte Excel-filer.
 - Informasjon som enhetskode, enhetsnavn og rapporteringstype osv. er forhåndsutfyllt automatisk.
- Klikk på “SAVE” og gå tilbake til forrige skjermbilde for å velge neste tabell.

- Følg de samme trinnene for å fullføre alle ønskede tabeller.
- Rapportører kan lagre en ufullstendig versjon for å fortsette senere.
- Når alle handlingene er fullført, gå tilbake til visningen “Step by step reporting”.
 - Trinn 1 viser at 15 av 15 tabeller er opprettet/fylt ut.

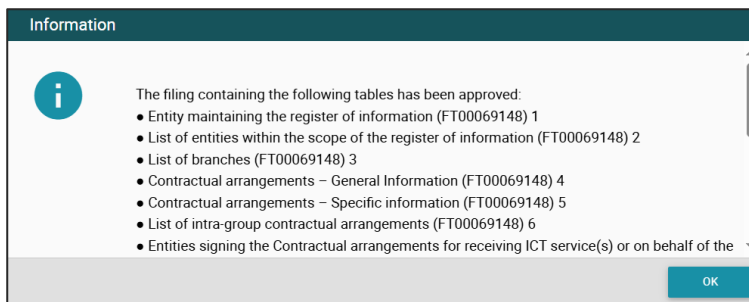
- Brukeren kan gå videre til Trinn 2 ved å klikke på knappen “Run validation”.

- Brukeren blir viderekoblet tilbake til visningen “Filing & controls”

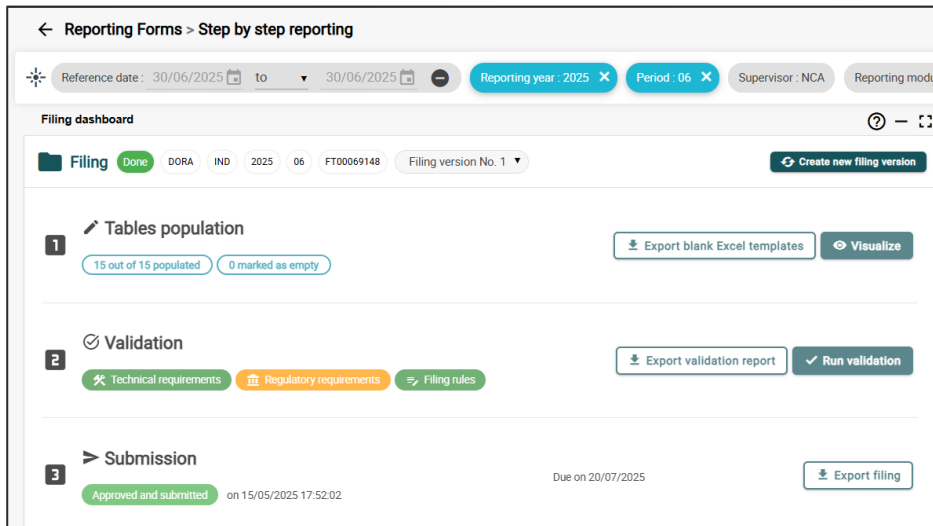
- I valideringspanelet nederst på skjermen vises 34 advarsler (markert i gult) for valideringsregler, men ingen blokkerende feil (0).
- Er brukeren fornøyd med valideringsresultatene, klikk på knappen “Approve and submit” for å sende inn den manuelt opprettede rapporten.

- Informasjon før endelig godkjenning

- Informasjon med liste over tabeller som skal godkjennes

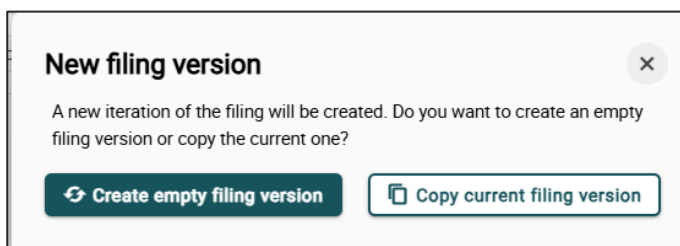


- Innsendingen er fullført, første versjon er opprettet, og brukeren kan se på (visualisere) innsendingen

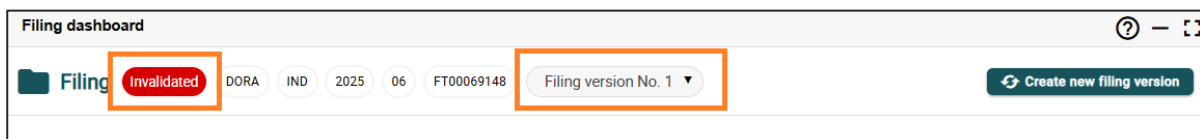


Test case 3: Reporting Forms Dashboard - Ny manuell DORA innsending

- Gå til “Step by step reporting” for innsendingen som skal sendes inn på nytt med en ny versjon.
- Klikk på “Create new filing version”.
- Velg enten “create a new empty version” eller “copy the current version”.



- Velges “Copy the current version”, settes innsendingens status tilbake til “Pågående”.
- Brukeren klikker på “Populate” for å redigere dataene.
- Brukeren kan bytte til første versjon for å sjekke at statusen til den forrige innsendingen er blitt ugyldig.



- Dersom man ønsker å fylle inn DORA på nytt uten noe data i skjemaene velges “Create empty filing version”. Deretter kan man følge handlingene som fra **Test case 2** for manuell utfylling av DORA gjennom Reporting Forms – Step by Step reporting.

Del 4: Validering

Mål: Å verifisere om en gyldig innsending med korrekt navnekonvensjon og innsendingsregler for en eksisterende rapporteringsplikt blir akseptert av e-Reg. Samtidig skal det verifiseres om en innsending, lastet opp via visningen “Last opp filer”, kan bli avvist dersom den ikke oppfyller noen av de nevnte kravene, og at valideringsrapportene viser dette korrekt.

Alle EBA-filer må følge standardformatet for navnekonvensjon før innsending:

Organisasjonsnr.Konsolideringsnivå_Modul_Periode_Timestamp.zip

(e.g. 937903502.CON_COREPLR_2025-03-31_20241213173849920.zip)

Alle EIOPA-filer må følge standardformatet for navnekonvensjon før innsending:

Organisasjonsnr _EgendefinertModul_Periode_Timestamp.xbrl

(e.g. 999888777_SOLVENCY2ARS_2025-12-31_20260102013221100.xbrl)

(e.g. 999888777_PENSIONSARI_2025-12-31_20260102013221100.xbrl)

Test case 1: Last opp en fil med riktig navn.

- Filen kan ha valideringsfeil, men blir akseptert av eReg og får status “Extracting”

User	File submitted	File loaded	Size (KB)	Submission date	File status	File validation	Feedback report	Ticket status	Ticket workflow	Communication	Report
user_reporter	937903502.CON_COREPLR_2025-03-31_20241213173849920.zip		7	21/05/2025 14:36:41	Extracting			Extracting			Ticket number: 744C0678ECC84821A074A4CC48896752

Test case 2: Last opp en fil for en modul/rapportering/periode der det ikke finnes rapporteringsforpliktelse (foretaket ikke skal rapportere)

- f.eks. april for COREPLR, som er kvartalsvis.
- Filen skal avvises av portalen med “Integration error” (kalenderfeil).

937903502.CON_COREPLR_2025-04-30_20241213173849920.zip		7	30/04/2025 17:52:31	Integration error			None			Calendar error. The following tables are not expected for the period: C0001, C4000, C4300, C4400, C4700, C4801, C4802
--	--	---	---------------------	-------------------	--	--	------	--	--	---

Test case 3: Last opp en fil med feil filnavn

- Filen skal avvises av portalen med “Integration error” (feil filnavn)

937903502.CON_COREPLR_2025-04-30_20241213173849920.zip		7	30/04/2025 17:49:31	Integration error			None			The file name does not match the format expected or data included in the file. Loaded file name: "937903502.CON_COREPLR_2025-04-30_20241213173849920.xbrl", file name expected: "937903502.CON_COREPLR_2025-03-31_TIMESTAMP%((xbrl) (xbrl) (zip))(\$)".
--	--	---	---------------------	-------------------	--	--	------	--	--	---

Test case 4: Last opp en fil med en blokkerende feil i valideringsreglene

- Filen skal avvises av portalen med “Integration error” on xBRL-CSV filing rule.

File submitted	File loaded	Size (KB)	Submission date	File status	File validation	Feedback report	Ticket status	Ticket workflow	Communication	Report
937903502.CON_COREPLR_2025-03-31_20241213173849920.zip		7	22/05/2025 09:32:03	Integration error			None			XBRL validation error: xBRL-CSV filing rules are invalid.

- Last ned valideringsrapporten (Feedback) i zip-format fra “Load File”
- Åpne valideringsrapporten i HTML-format.
- Det vises en blokkerende xBRL-CSV-feil og en feil om manglende rapport (manglende skjema).

Message: XBRL validation error. xBRL-CSV filing rules are invalid.

Validation results	
Technical requirements	-
XML type	-
XBRL type	-
Duplicate facts	-
Hypercubes	-
Regulatory requirements	X
Obligations and submission rules	✓
Filing rules	-
Filing rules xBRL-CSV	X Invalid 14 1 1
Missing reports	X Invalid 1
Orphan facts	-
Calculations	-
Formulae	-
Additional checks	-

- Nederst vises at filing-indikatoren for tabell C4000 er negativ, og feilregelen er 1.7.1.
- Problemet gjelder altså indikatoren for tabell C4000.
- Korriger filing-indikatoren i "FilingIndicator.csv"-filen.
- Last opp filen på nytt. Filen skal nå bli akseptert.

Report content				
Table	Expected	Reported	Indicator	Formulae validation result
C0001	Yes	Yes	positive	
C4000	Yes	Yes	negative	
C4300	Yes	Yes	positive	
C4400	Yes	Yes	positive	
C4700	Yes	Yes	positive	
C4801	Yes	Yes	positive	
C4802	Yes	Yes	positive	

Regulatory requirements	
Invalid xBRL-CSV filing rules	
X 1.7.1_NO_FACTS_FOR_NON-INDICATED_TEMPLATES	1
control : 1.7.1 - No facts for non-indicated templates Number of evaluations : 1 Invalid evaluations : 1	

- Fra HTML-rapporten kan brukeren enkelt filtrere og skille mellom blokkerende feil og advarsler (ikke-blokkerende feil).

Regulatory requirements	
Invalid formulae	▼
Invalid formulae	
Warning xBRL-CSV filing rules	
Warning formulae	
Valid filing rules	
Valid xBRL-CSV filing rules	
Valid formulae	

Test case 5: Last opp en fil med ikke-blokkerende valideringsfeil

- Siden valideringsfeilen ikke er blokkerende, blir filen akseptert av portalen.

Regulatory requirements

Invalid formulae

v0684_m_0

v0684_m_0: {C_43.00.a.0030,0010,} <= {C_43.00.a.0020,0010,}

1

Expression : iaf:numeric-less-equal-than(\$a_0, \$b_0)

Number of evaluations : 1

Invalid evaluations : 1

Evaluation n°1

Message : v0684_m_0: {C_43.00.a.0030,0010,} <= {C_43.00.a.0020,0010,} Fails because 92754 <= 53069 is not true.

Variables

Name	Value	Concept	Context ID	e-Regulatory template	Cell
\$a_0	92754	eba_met:qHNJ	tC_43-00-a.r_13.factValue.context	C4300a	D12
\$b_0	53069	eba_met:qHNJ	tC_43-00-a.r_14.factValue.context	C4300a	D11

Test case 6: Visualiser en innsendt rapport

- Fra hjemskjermen gå til Reporting Forms for å se status på rapporteringsforpliktelser. Filtre på File status "SENT" for å se innsendte rapporter.
- Klikk på raden for innsendt rapport for å se detaljer og sammenligne med originalfilen.

→ Reporting Forms > Step by step reporting

Reference date: 31/03/2025 to 31/03/2025 | Reporting year: 2025 | Period: Q3 | Supervisor: NCA | Reporting module: COREPLR | Reporting level: CON | Group of entities: FT00069148 | Entity: FT00069148 | Apply a bookmarked filter

Filing dashboard

Filing Done COREPLR CON 2025 Q3 FT00069148 Filing version No. 5

- Tables population**
 - Export blank Excel templates
 - Visualize
 - 7 out of 7 populated
 - 8 marked as empty
- Validation**
 - Technical requirements
 - Regulatory requirements
 - Filing rules
 - Export validation report
 - Run validation
- Submission**
 - Approved and submitted on 12/05/2025 11:00:44
 - Due on 15/04/2025 (-27 days)
 - Export filing

List of communications

NEW COMMUNICATION

Search
Newsletter - Opening of Data Collection with ALL In entity COREPLR +15/05/2025 10:13:33+
Information - Information Discussion created by expert +15/05/2025 10:12:25+ COREPLR 2025 FT00069148
Newsletter - Opening of Data Collection COREPLR +15/05/2025 10:05:25+

- Klikk på "Visualiser" for å gå inn i visningen som viser innholdet i innsendingen.

< Reporting Forms > Step by step reporting > Filing & controls

Reference date : 31/03/2025 to 31/03/2025 Reporting year : 2025 Period : 03 Supervisor : NCA Reporting module : COREPLR Reporting level : CON Group of entities Entry : FT00069148

Visualize tables

Search

Export in Excel format

- FT00069148 - AASEN SPAREBANK :
http://www.eba.europa.eu/eu/fr/sbri/crr/fws/core
- C0001 - Nature of Report (COREP)
12/05/2025 11:00
 - C0001
 - C4000 - Alternative treatment of the Exposure Measure 12/05/2025 11:00
 - C4300 - Breakdown of leverage ratio exposure measure components 12/05/2025 ...
 - C4400 - General Information 12/05/2025 11:00
 - C4700 - Leverage ratio calculation 12/05/2025 11:00
 - C4801 - Leverage ratio volatility: mean value for the reporting period (LR6.1) 12/05/2025...
 - C4802 - Leverage ratio volatility: daily values for the reporting period (LR6.2) 12/05/2025...

COREPLR - CON			
Identifier:	937903502.CON	Context:	2025-03-31
LEI:	5967007UEEXZXT79E080	Date:	2025-05-12 11:00:25
Denomination:	AASEN SPAREBANK	Currency:	

		Nature of Report	
		0010	
Accounting framework	0010	National GAAP	
Reporting Level	0020	Individual	

- Gå gjennom innsendingen tabell for tabell og sammenlign med originalfilen for å kontrollere om de er identiske.
- Rapportører kan også lagre de valgte filtrene i visningen “Steg for steg-rapportering” som et bokmerke, slik at samme visning enkelt kan brukes og åpnes igjen.

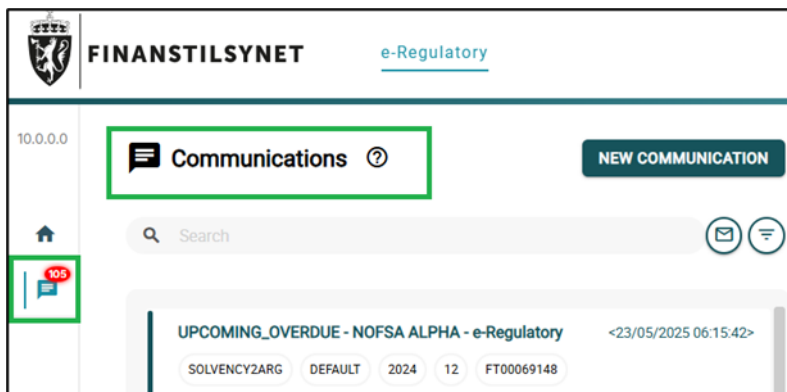
[← Reporting Forms > Step by step reporting](#)
☑️ ⭐ Apply a bookmarked filter

Del 5: Kommunikasjonsmodulen

Mål: Verifisere at rapportør(er) og Finanstilsynet kan kommunisere i e-Reg via kommunikasjonsmodulen og motta e-postvarsler om informasjon eller spørsmål om spesifikke rapporter.

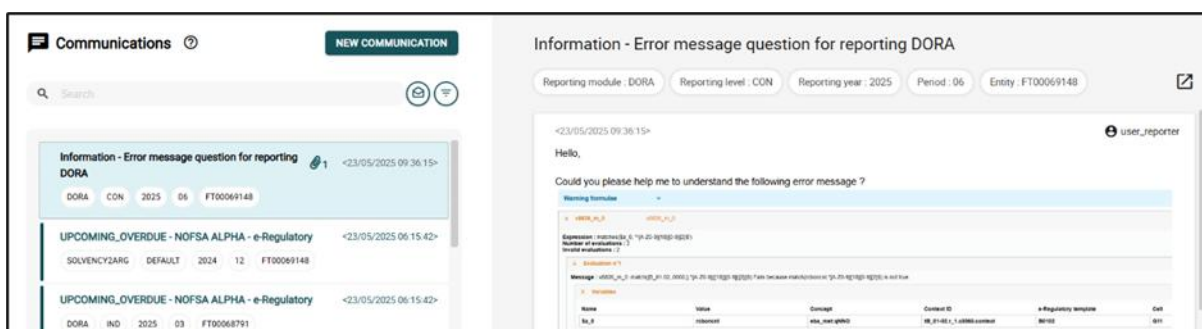
Test Case 1: Opprette en diskusjon fra kommunikasjonsmodulen

- Gå til Kommunikasjon fra sidemenyen i portalen



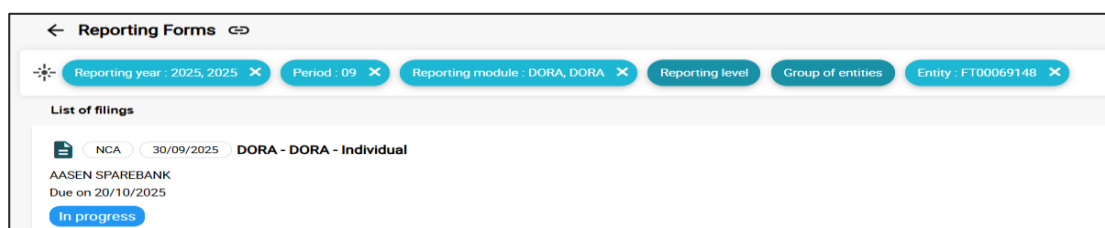
- Klikk “NY KOMMUNIKASJON” for å opprette en ny melding
- Fyll inn tittel, velg kontekst (rapporteringsmodul mv.) i filtrerne, skriv inn tekst og legg ved skjermbilde(r) eller filer om nødvendig

- Send meldingen. Den nye meldingen vises i Kommunikasjon



Test Case 2: Oppretter diskusjon fra “Reporting Forms”

- Gå til “Reporting Forms”



- Velg ønsket rapport

- Klikk “NY KOMMUNIKASJON”

- Fyll inn tittel og tekst, legg ved fil om nødvendig
- Send meldingen. Meldingen vises både i **rapporten** og i Kommunikasjon

- Meldinger som ikke er lest, markeres med en farget vertikal linje på venstre side.

- Meldinger som er lest, har ingen farget vertikal linje på venstre side.

Hvis en bruker leser meldingen, blir den markert som “Lest” kun på denne brukerens skjerm, og antall uleste meldinger oppdateres deretter. For andre brukere med tilgang til meldingen, vil den fortsatt være markert som “ulest” helt til de selv har lest meldingen.

Test Case 3. Filtrere meldinger

- Bruk filter i Kommunikasjon for å finne meldinger etter kontekst, nøkkelord eller tag
- Gå til Kommunikasjon


Communications
?

NEW COMMUNICATION




Reporting module : DORA ×

Reporting level

Reporting year : 2025 ×

Period : 06 ×

Entity

Latest message date :

to

▼

+

Communication type

Communication status

Tag

Information - Error message question for reporting DORA


1

<23/05/2025 09:36:15>

DORA

CON

2025

06

FT00069148

- Klikk  for å vise filtrene
- Velg ønsket kontekst i filtrene
- Meldingen vises for valgt kontekst.
- Brukeren kan også søke etter meldinger med nøkkelord eller enkel tekst.