Veiledning til rapportering av Informasjonsregisteret (ROI) i henhold til DORA-reguleringen gjennom e-Regulatory (e-Reg)

Innholdsfortegnelse

1.1	Innledning	1
1.2	Pålogging	1
1.3	Rapporteringsforpliktelser	2
1.4	Navngiving av filer	2
1.5	Innsending av en DORA XBRL.CSV fil	3
1.6	Tekniske Krav	4
1.7	Manuel utfylling av DORA gjennom Reporting Forms	4
1.8	Kommunikasjon	7

1.1 Innledning

Dette dokumentet skal inneholde det nødvendigste for å kunne teste egen løsning for innsending av informasjonsregisteret (ROI) i henhold til **DORA-**reguleringen. Den nye rapporteringsportalen e-Regulatory er heretter omtalt som **e-Reg.**

DORA kan rapporteres på to måter i e-Reg:

- Gjennom **filopplastning**
- **Manuelt** gjennom utfylling av Reporting Forms

Den vanligste metoden er filopplasting av en zip-fil som inneholder filer i JSON- og CSV-format.

Filene genereres normalt ved bruk av verktøy fra foretakenes rapporteringsleverandører.

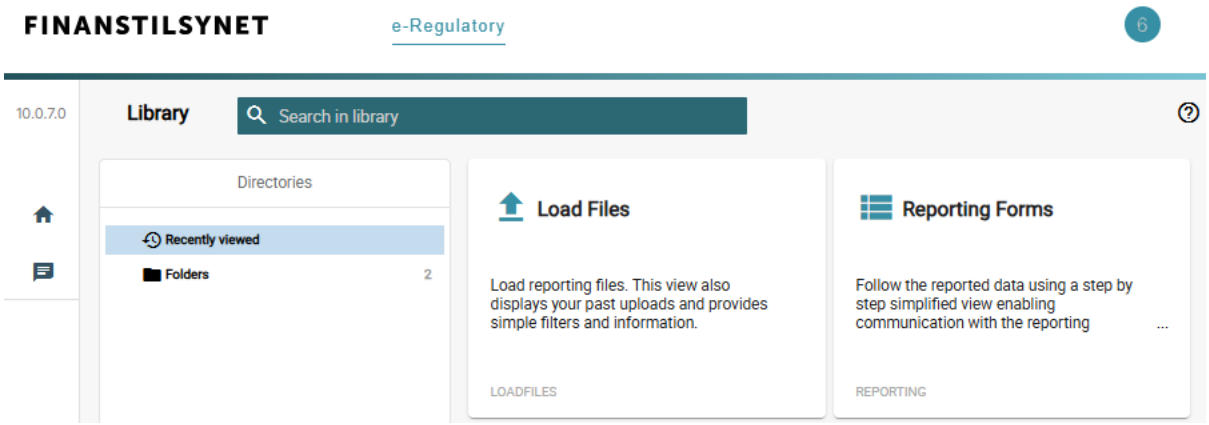
1.2 Pålogging

Den som skal rapportere logger seg på test miljøet via lenken som er tilgjengelig på denne oversiktsnettsiden: https://rapportering.finanstilsynet.no/testing-av-informasjonsregisteret-roi/

Man logger seg på via ID-porten med sitt personnummer. For å ha rettighet for 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.

Ved første gangs pålogging, vil rapportøren bli bedt om å legge inn e-post adresse.

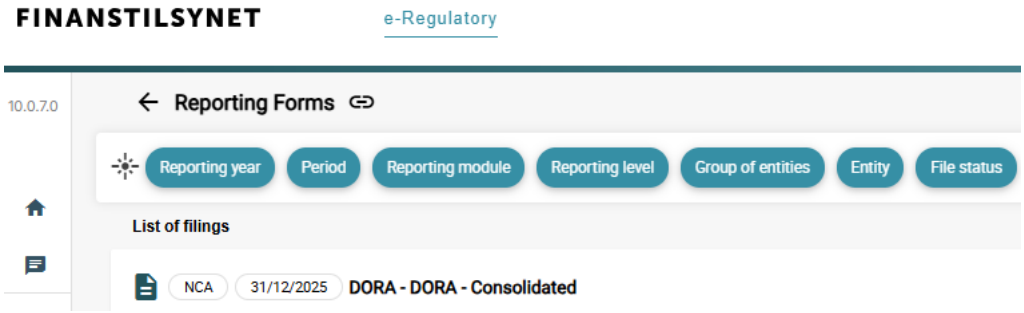
Løsningen skal i produksjon fungere både på norsk og engelsk, men i første testfase er engelsk arbeidsspråk. Ved pålogging kommer man til skjermbildet nedenfor:



Figur 1: Påloggingsbildet

1.3 Rapporteringsforpliktelser

Ved å klikke på "Reporting Forms" (rapporteringsforpliktelser) i figur 1, kommer man inn i et grensesnitt som viser hvilke innrapporteringer som forventes i e-Reg fra det eller de foretak rapportør har rettighet å rapportere på vegne av.



Figur 2: Rapporteringsforpliktelser

Boksene i figur 2 innebærer ulike filtre. I testfasen vil antall tilgjengelige innrapporteringer i de fleste tilfeller være såpass få at filtrering ikke vil være nødvendig, men i produksjon og over tid vil det kunne være svært nyttig. Filtreringen nullstilles ved å benytte solsymbolet til venstre for boksene. I eksempelet i figur 2, vil rapporteringsforpliktelsen være DORA konsolidert for 31.12 2025.

1.4 Navngiving av filer

Ny rapporteringsløsning stiller helt bestemte krav til filnavn:

DORA:
Organisasjonsnr.Konsolideringsnivå_Modul_Periode_Timestamp

Oversikt over innhold i filnavn:

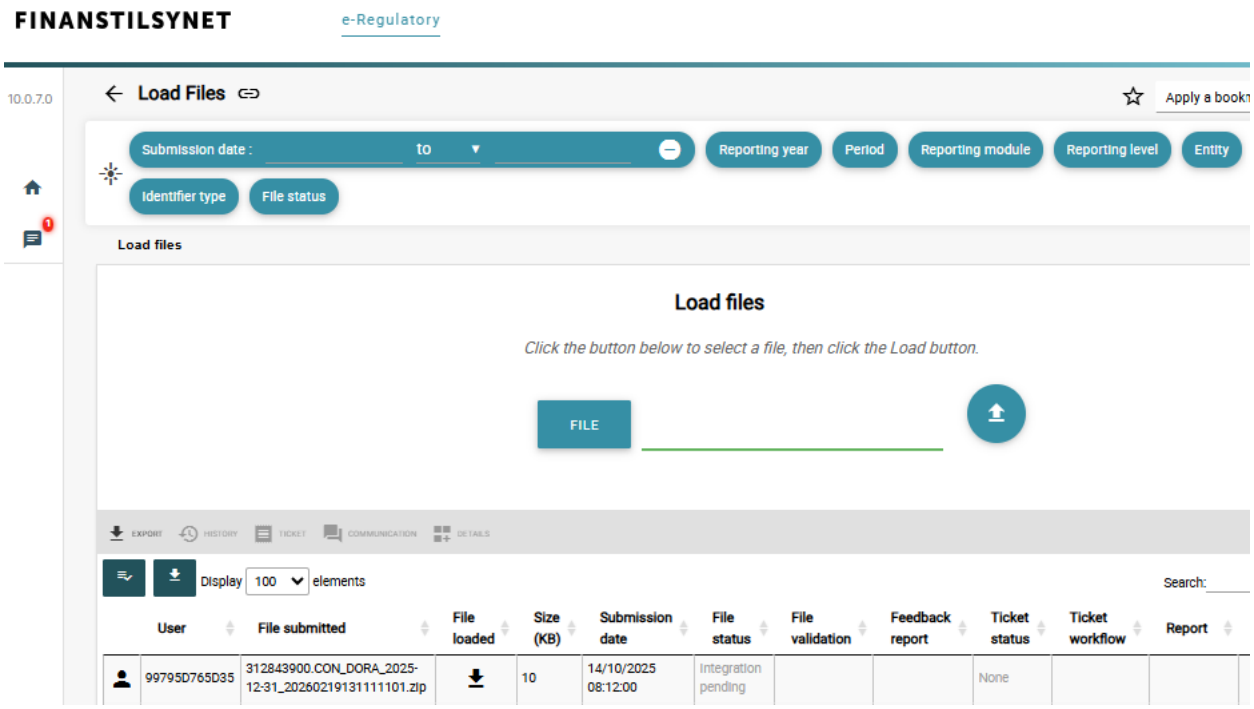
- *Organisasjonsnummer* er **9-sifret organisasjonsnummer** fra Brønnøysundregisteret
- *Konsolideringsnivå* er enten **CON** (konsolidert) eller **IND** (ikke-konsolidert)
- *Periode* er referansedato og skrives på formen **2025-12-31** (YYYY-MM-DD)
- *Timestamp* består av **17** tegn og representerer tidspunktet når filen ble generert (YYYYMMDDHHmmssSSS)
- *Modul* menes **modulnavnet** fra EBA

Eksempler:

Modul	Filnavn
DORA	999555333.CON_DORA_2025-12-31_20260102013221100.zip
DORA	999888777.IND_DORA_2025-12-31_20260102013221100.zip

1.5 Innsending av en DORA XBRL.CSV fil

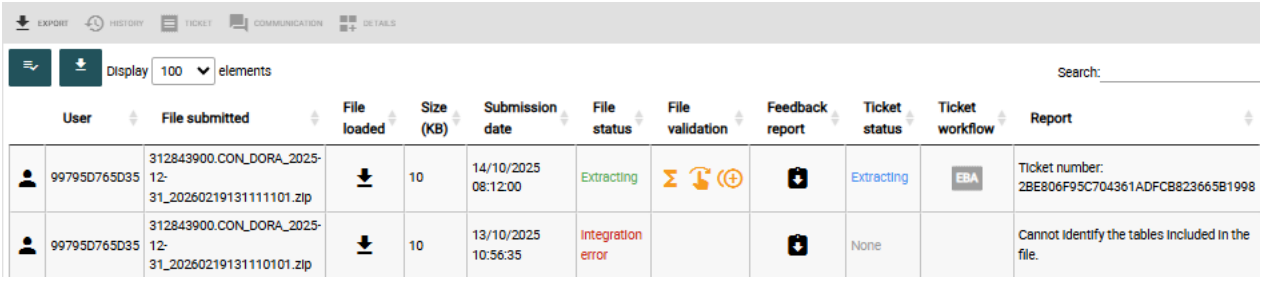
I figur 1 klikker man på på "Load Files". Da kommer man til skjermbilde som i figur 3 nedenfor.



Figur 3: Opplasting av en fil

For å laste opp en fil velges først "FILE". Da vil man få opp et vindu hvor man kan gå gjennom sine kataloger og velge hvilken fil som skal lastes opp. Når fil er valgt, vil navnet framkomme på den grønne linjen. Så velges pil opp, og filen lastes inn i løsningen.

Når filen er lastet opp, vil det legge seg en rad øverst i tabellen. I feltet "File status" vil det først komme statusen "Integration pending". Hvis man ønsker å følge med på innsendingen etter hvert som maskinvaren behandler filen, må man enten oppdatere skjermbildet ved symbolet ↻ eller gå ut av skjermbildet og inn igjen.



Figur 4: Ulike statuser knyttet til innsending.

Hvis en innsending feiler på overordnet nivå (operasjonelle kontroller, dimensjonsfeil etc), vil "File status" være "Integration error". Det betyr at noe med filen feiler så mye at den ikke kan regnes som en innlevering. Da kan man enten se en kort beskrivelse under feltet "Rapport" eller man kan velge å laste ned "Feedback report". Vanligvis vil det som kan lastes ned være en .zip fil inneholdende 3 filer og det bør pakkes ut før man forsøker å åpne.

Hvis "File status" er lik "Extracting" betyr det at det er en godkjent innlevering som sendes til etterfølgende systemer. I eksempelet i Figur 4 ser man at det er 3 symboler i oransje farge under "File validation". Det betyr at innsendingen inneholder Warnings (advarsler). Hvis man ønsker å se hva de skyldes, må man laste ned "Feedback report" og se på hva den inneholder.

1.6 Tekniske Krav

Spesifikasjon for DORA:

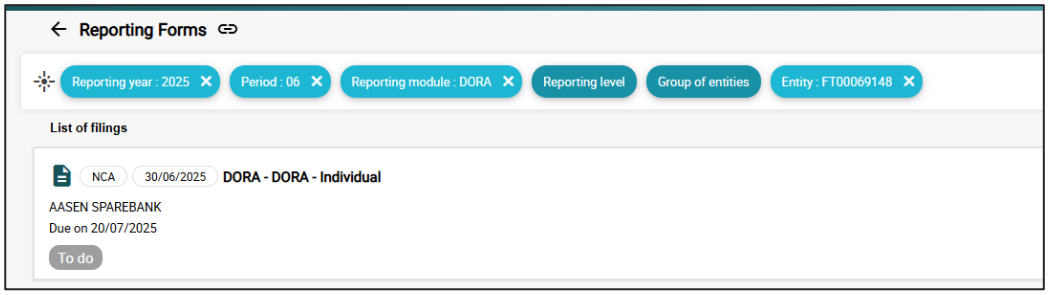
Preparations for reporting of DORA registers of information

Joint ESAs update on SFDR work (DORA)

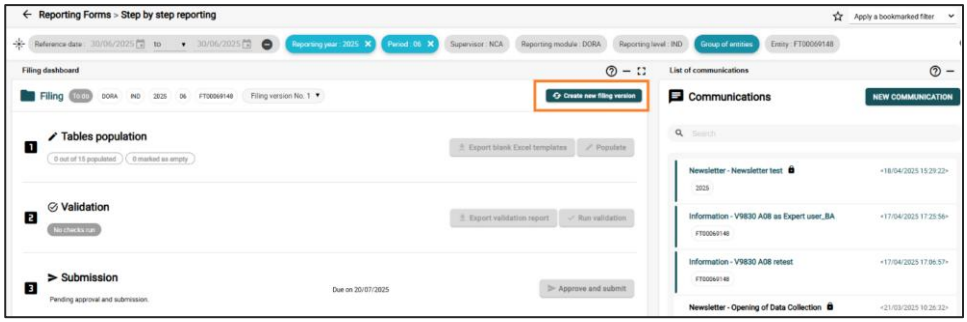
1.7 Manuel utfylling av DORA gjennom Reporting Forms

Video for manuell utfylling av DORA

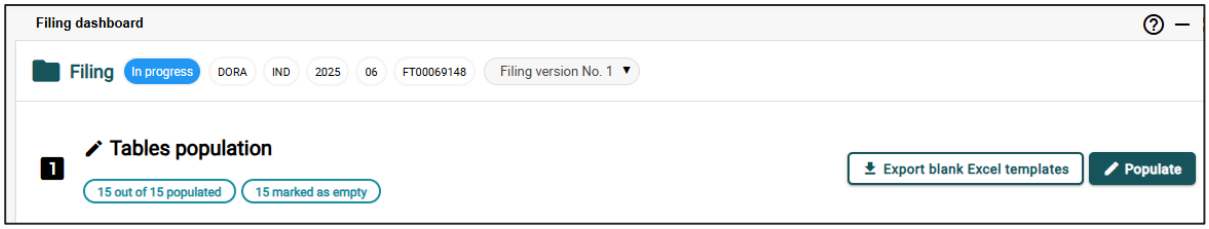
- Fra reporting forms, filtrer på modul DORA



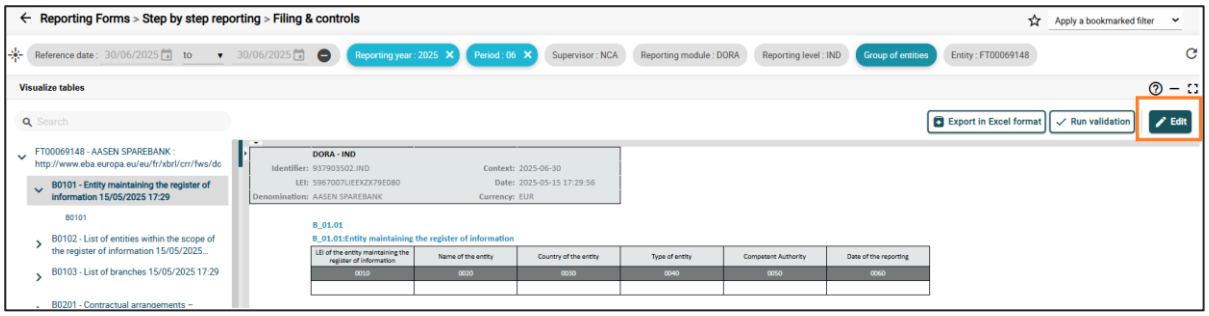
- Klikk på en DORA rapport for en bestemt periode for å gå til “Step by step reporting”



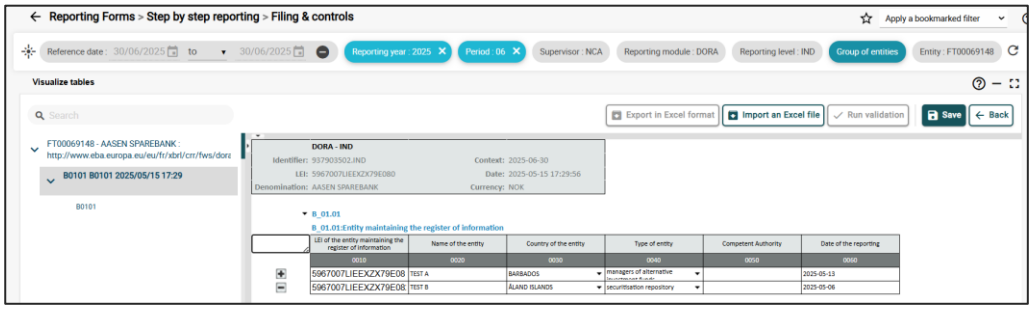
- Klikk på “Create new filing version” illustrert i skjembildet ovenfor.
- Statusen for innsending blir endret fra “To do” til “In progress”.
- Start fra Steg 1 ved å klikke på “Populate” for å opprette tabellene (skjemaene).



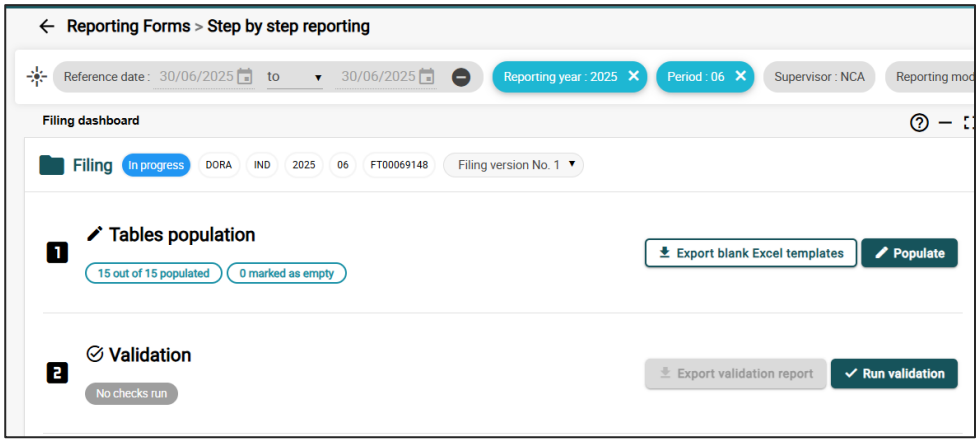
- Brukeren kan også eksportere de tomme Excel-malene og fylle inn dataene manuelt.
- Excel-filene kan deretter brukes til å opprette tabellene i de neste stegene.
- Klikk på “Edit” mens du velger tabellen som skal fylles ut.



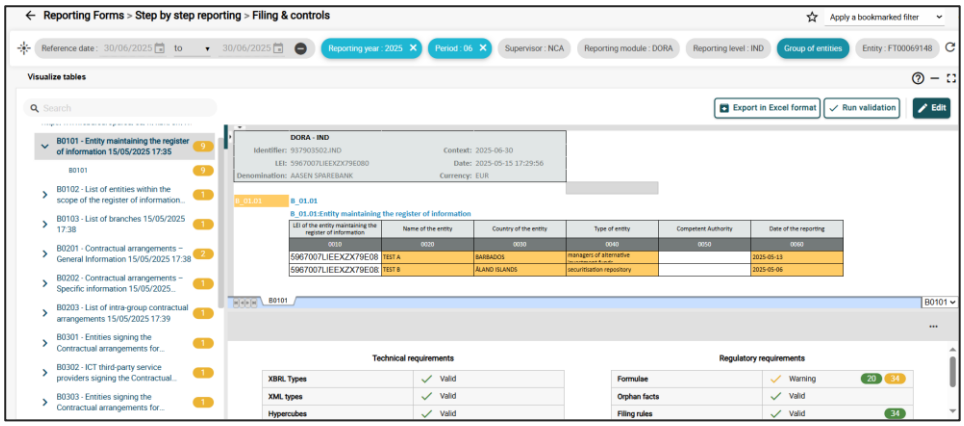
- Fyll inn dataene enten manuelt eller ved å importere ferdigutfylte Excel-filer.
    - Informasjon som enhetskode, enhetsnavn og rapporteringstype osv. er forhåndsutfylt automatisk.
- Klikk på “SAVE” og gå tilbake til forrige skjermbilde for å velge neste tabell.



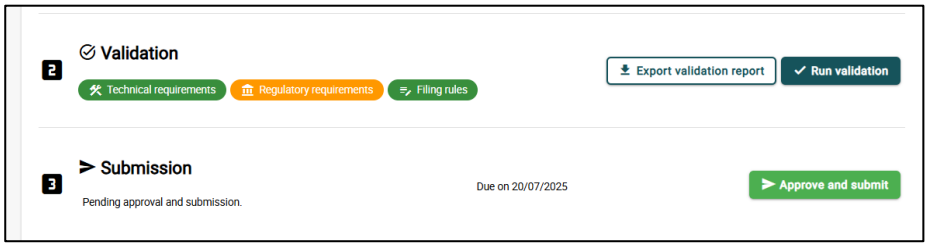
- Følg de samme trinnene for å fullføre alle ønskede tabeller.
- Rapportører kan lagre en ufullstendig versjon for å fortsette senere.
- Når alle handlingene er fullført, gå tilbake til visningen “Step by step reporting".
    - Trinn 1 viser at 15 av 15 tabeller er opprettet/fylt ut.
    - Brukeren kan gå videre til Trinn 2 ved å klikke på knappen “Run validation”.



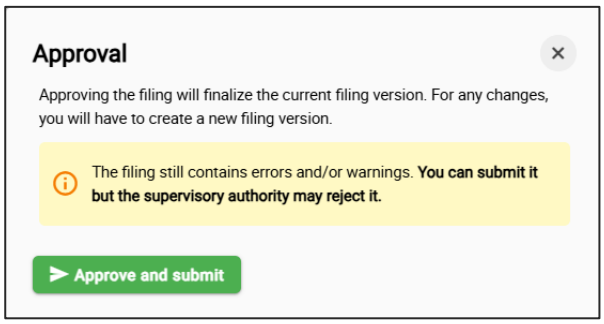
- Brukeren blir viderekoblet tilbake til visningen “Filing & controls”



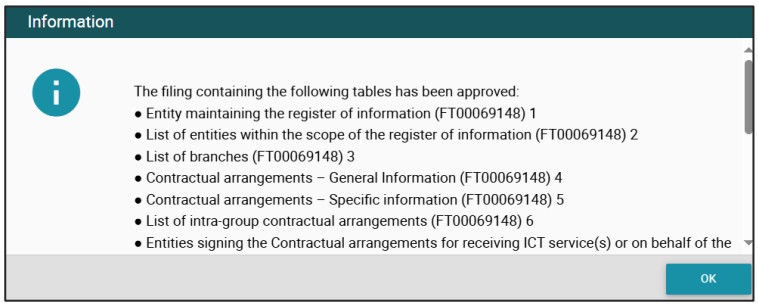
- I valideringspanelet nederst på skjermen vises 34 advarsler (markert i gult) for valideringsregler, men ingen blokkerende feil (0).
- Er brukeren fornøyd med valideringsresultatene, klikk på knappen “Approve and submit” for å sende inn den manuelt opprettede rapporten.



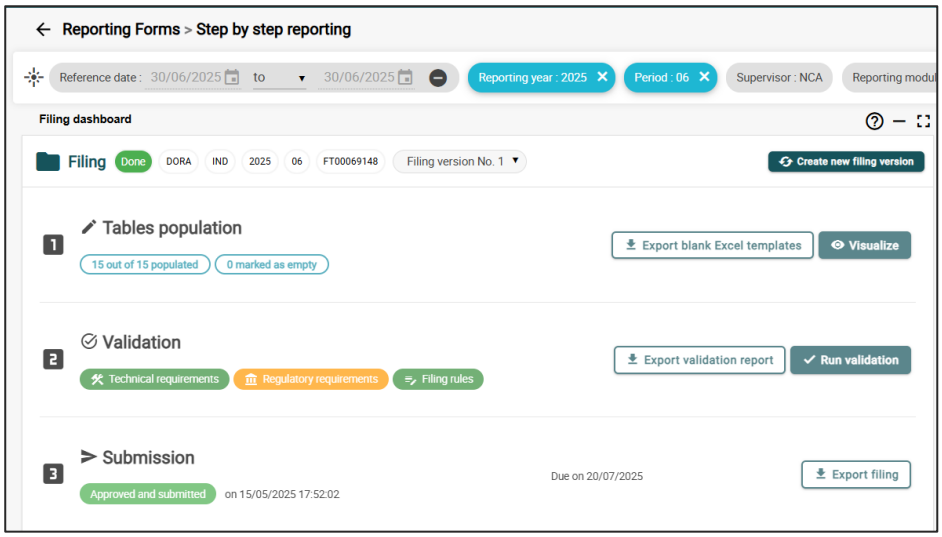
- Informasjon før endelig godkjenning



- Informasjon med liste over tabeller som skal godkjennes



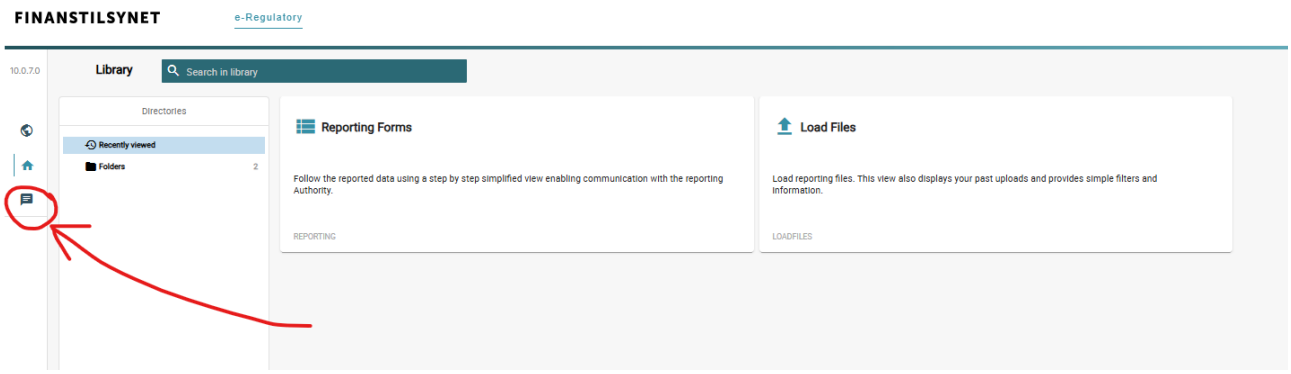
- Innsendingen er fullført, første versjon er opprettet, og brukeren kan se på (visualisere) innsendingen



1.8 Kommunikasjon

Navigasjon fra menyen på venstre side

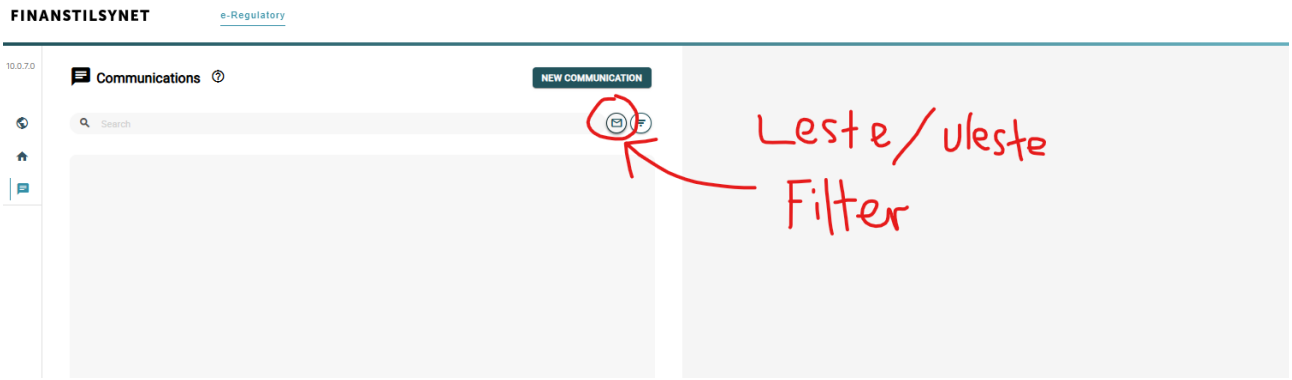
Kommunikasjonsmodulen er tilgjengelig fra menyen på venstre siden. Dette er illustrert i figur 5. under. Dersom man har uleste meldinger i portalen vil det være en rød notifikasjon som viser antall uleste meldinger i portalen.



Figur 5: Navigasjon til kommunikasjonsmodulen fra side menyen.

Filterknapp for uleste og leste meldinger

Når man trykker seg inn på kommunikasjonsmodulen er standardvisningen at den kun viser uleste meldinger. I figur 6 under er det illustrert en bruker som har ingen uleste meldinger. For å vise leste og uleste meldinger i samme visning kan man trykke på brevikonet illustrert i figur 6.



Figur 6: Kommunikasjonsmodulen.

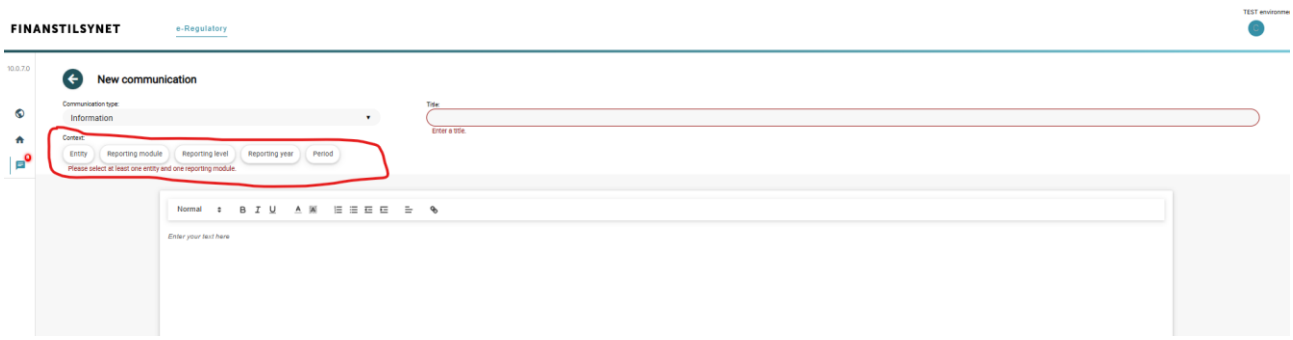
Meldingstyper

Det finnes 3 ulike meldingstyper i modulen.

- **Information**: Standard meldingstype for vanlig kommunikasjon mellom finanstilsynet og et foretak.
- **Manglende rapportering**: Automatisk genererte meldinger fra Finanstilsynet som varsler om at en rapportering ikke har blitt rapportert for en bestemt periode, modul og konsolideringsnivå.
- **Nyhetsbrev**: Fellesmelding med informasjon om en bestemt modul. Disse kan kun sendes av Finanstilsynet.

Sende en ny melding

Foretak kan sende meldinger med spørsmål til Finanstilsynet gjennom portalen. Meldinger må tagges med kontekst Foretak (Entity) og Rapporteringsmodul (Reporting module), se figur 7. Videre kan man også tagge for konsolideringsnivå og periode.

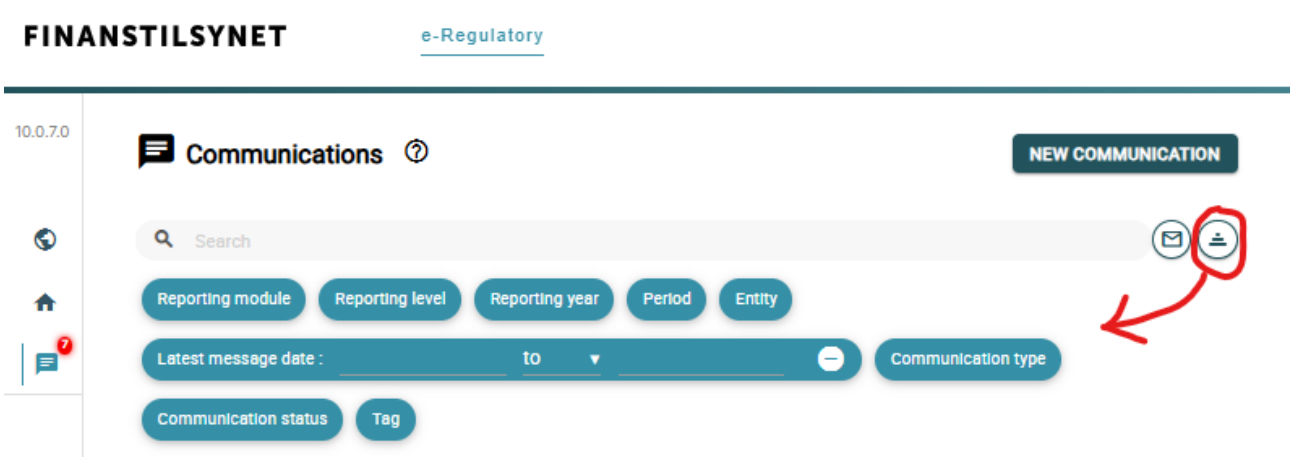


Figur 7: Opprette ny melding

Meldinger støtter tekst, bilder som kan limes inn i teksten og filvedlegg.

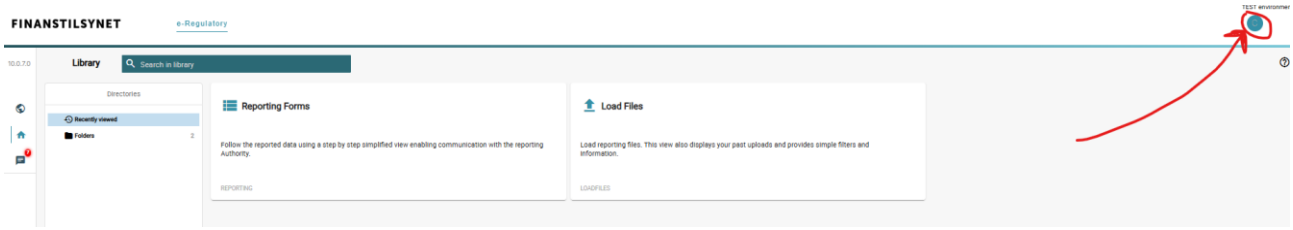
Filtrering av meldinger

Det er mulig å filtrere meldinger for å lettere ha oversikt over hvilke meldinger som gjelder hvilke foretak og moduler. Det kan også filtreres på rapporteringsperiode og konsolideringsnivå. Det er mulig å søke etter meldingenes tittel og valgte filtrere med nøkkelord. Filtere for meldinger er tilgjengelig ved å trykke på ikonet vist på figur 8.

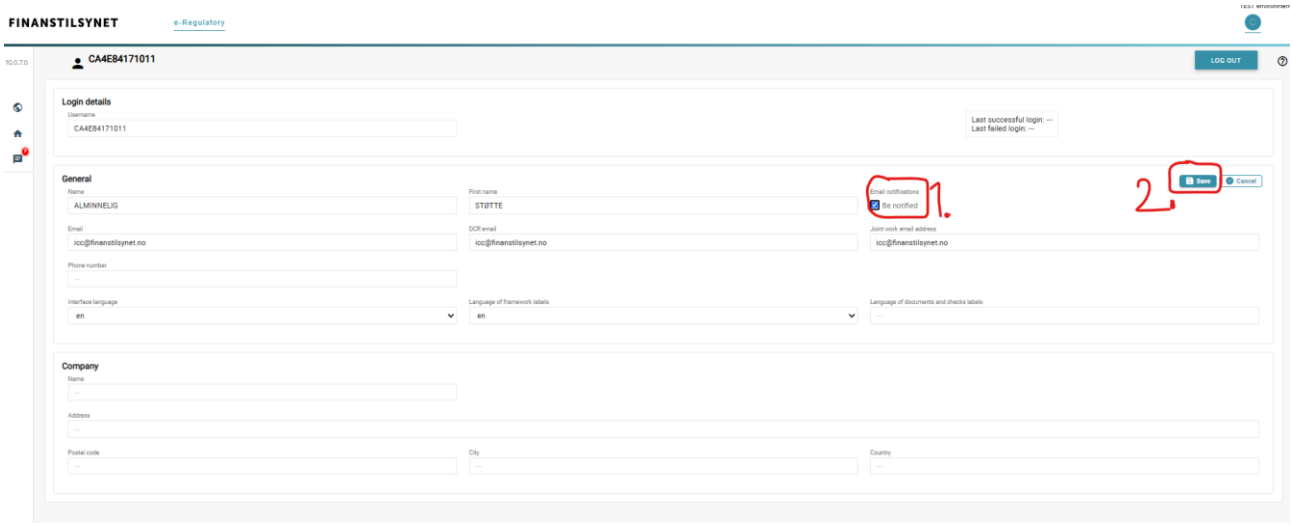


Automatiske varsler på e-post

Dersom du ønsker automatiske varslinger på e-post som gir beskjed om at det har skjedd noe nytt i portalen kan dette velges under innstillinger (trykk på ikonet øverst til høyre i alle vinduer), se figur 9 og 10 for hvordan automatisk varsel på epost kan velges.



Figur 9: Navigasjon til innstillinger



Figur 10: Automatiske varslinger på epost.