Instruksjoner for ny rapporteringsløsning e-Reg

Innholdsfortegnelse

Instruksjoner for ny rapporteringsløsning e-Reg 1
1 Innledning 2
1.1 Pålogging 2
1.2 Testmiljø 2
1.3 Støttede nettlesere 2
1.4 Oppdater visninger 3
1.5 Navigasjon mellom visninger i e-Reg 3
2 Rapportering i e-Reg 3
2.1 Rapporteringsforpliktelser 3
2.2 Navngiving av filer 4
3.1 Filformat 5
3.2 Tekniske Krav 5
3.3 Innsending av en fil 5
4 Filvalidering 6
4.1 Valideringsresultater 7
4.1.1 Tilbakemeldinger fra validering i HTML-format: 7
4.1.2 Tilbakemeldinger fra validering i Excel-format 8
4.1.3 Tilbakemeldinger fra validering i XML-format 9
4.2 Validering fra ESA (EBA/EIOPA) 9
Navigasjon fra menyen på venstre side 9
Filterknapp for uleste og leste meldinger 9
Meldingstyper 10
Sende en ny melding 10
Sende melding fra Reporting forms 11
Filtrering av meldinger 11
Automatiske varsler på e-post 12

1 Innledning

Dette dokumentet skal inneholde det nødvendigste for å kunne bruke ny løsning for innsending av rapportering ihht. CRR, BRRD, Solvens II, DORA og EIOPA-rapportering for pensjonskasser. Portalen er heretter omtalt som e-Reg.

1.1 Pålogging

Pålogging til portalen gjøres fra denne siden: [e-Reg Rapporteringsløsning]

Man logger seg på via ID-porten med sitt personnummer. For å rapportere på vegne av et foretak må brukeren ha rollen «Utfyller/Innsender» i Altinn. Rollen "Utfyller/Innsender" avvikles i løpet av 2026 og vil ikke være tilgjengelig fra 2027. For videre rapportering via e-Reg anbefales det å bruke enkelttjenesten "Finanstilsynet e-Reg" i Altinn. Mer informasjon er tilgjengelig på siden [Avvikling av rollen "Utfyller/Innsender" i Altinn og tilgang til e-Reg].

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

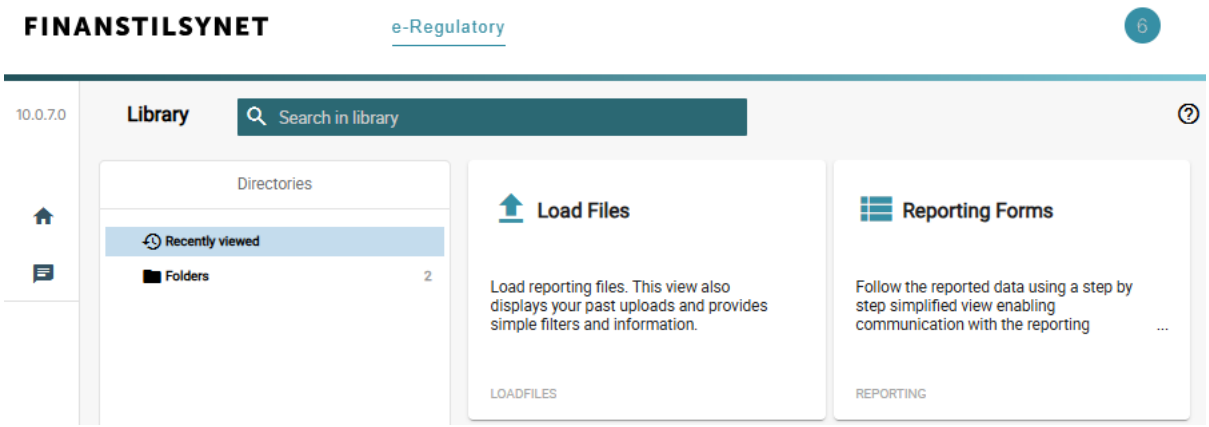
Ved pålogging kommer man til skjermbildet illustrert i figur 1. Løsningen har støtte for norsk og engelsk språk. I denne guiden er språket satt på engelsk, da dette er standard etter førstegangsinnlogging. For å endre språk trykker man på ikonet øverst til høyre med tegnet "6" i figur 1 under. Etter å ha endret språk må man trykke "Save" og deretter logge ut og inn igjen for at språkendringen skal tre i kraft.

1.2 Testmiljø

For å kunne teste den nye portalen er det et tilgjengelig testmiljø for rapportører. Dette miljøet er tilgjengelig i hele testfasen.

Formålet med testmiljøet er å teste innsendinger på ny taksonomi i perioden før rapporteringene åpner i produksjonsmiljøet. Testmiljøet gir valideringsresultater og fungerer på samme måte som produksjonsmiljøet, men data som er sendt inn gjennom testmiljøet benyttes ikke av Finanstilsynet.

Testmiljøet er tilgjengelig her: [e-Reg Testmiljø]



Figur 1: Påloggingsbildet

1.3 Støttede nettlesere

Portalen støtter Microsoft Edge, Google Chrome og Apple Safari. For skjermstørrelser med bildeformat 16:10 (1920 x 1200) anbefales det å zoome ut til 80 prosent i nettleseren. For vanlige skjermer med bildeformat 16:9 (1920 x 1080) trenger man ikke zoome ut.

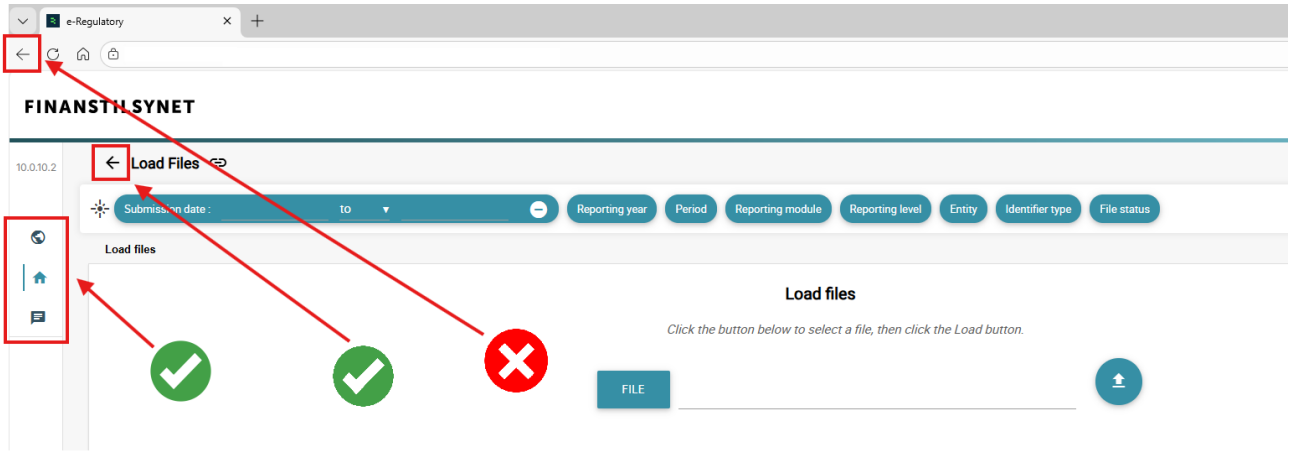
1.4 Oppdater visninger

Visning av data i e-Reg oppdateres ikke automatisk. For at noe skal oppdateres må brukeren utføre en handling i portalen. Oppdatering av en visning, for eksempel etter opplastning av en rapport kan også gjøres med knappen med oppdateringsikon:

1.5 Navigasjon mellom visninger i e-Reg

Ikke benytt nettleserens navigasjonspiler for å navigere i e-Reg. Dette kan føre til at man logges ut av portalen.

Benytt de innebyggede knappene og pilene i løsningen for å navigere til ulike visninger, som vist i figur 2.

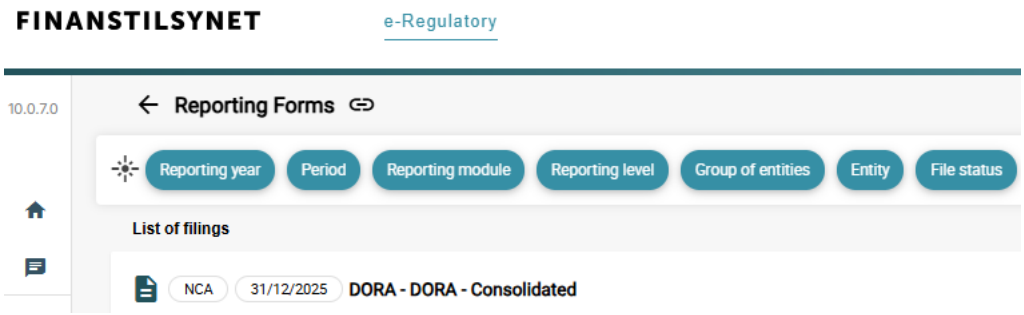


Figur 2: Navigasjon i e-Reg

2 Rapportering i e-Reg

2.1 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 3: Reporting Forms

De blå boblene i figur 3 innebærer ulike filtre for visningen av rapporteringer i listen på siden. Det er mulig å filtrere på blant annet periode, modul, konsolideringsnivå, enhet og filstatus. Filstatus kan være nyttig for å se hvilke rapporteringer som er sendt inn. Listen viser alle filer som er sendt inn for foretaket/foretakene man kan rapportere på vegne av.

2.2 Navngiving av filer

Ny rapporteringsløsning stiller helt bestemte krav til filnavn. Dersom filnavn har feil struktur, vil filen avvises med feilmelding "integration error".

3 Struktur på filnavn for EBA rapportering

Organisasjonsnr.Konsolideringsnivå_Modulnavn_Periode_Timestamp.zip

Eksempler på filnavn for EBA rapportering:

- 999888777.CON_COREPOF_2026-03-31_20260402013221100.zip
- 999888777.IND_COREPLCRDA_2026-03-31_20260402013221100.zip
- 999888777.CON_DORA_2025-12-31_20260102013221100.zip

Struktur på filnavn for EIOPA rapportering

Organisasjonsnr_Modulnavn_Periode_Timestamp.xbrl

Eksempler på filnavn for EIOPA rapportering:

- 999888777_PENSIONSARI_2025-12-31_20260102013221100.xbrl
- 999888777_SOLVENCY2ARG_2025-12-31_20260102013221100.xbrl
- 999888777_SOLVENCY2QRS_2025-12-31_20260102013221100.xbrl

Innhold i filnavn

- *Organisasjonsnummer* er **9-sifret organisasjonsnummer** fra Brønnøysundregisteret
- *Konsolideringsnivå* er enten **CON** (konsolidert) eller **IND** (ikke-konsolidert). Dette gjelder bare for EBA rapportering.
- *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). *Timestamp* består av:
    - År: 4 sifre
    - Måned: 2 sifre
    - Dag: 2 sifre.
    - Time: 2 sifre.
    - Minutt: 2 sifre.
    - Sekund: 2 sifre.
    - 3 sifre: vilkårlige 3 sifre, som kan brukes til versjonering av rapportører.
- *Modulnavn* menes navnet på modulen i e-Reg.

Oversikt over alle modulnavn i e-Reg

Fullstendig liste med alle modulnavn og når de skal rapporteres for første gang gjennom e-Reg finnes her: Oversikt over moduler (KRT) som flyttes fra Altinn til e-Reg

3.1 Filformat

Alle EBA rapporteringer følger filformatet XBRL.CSV og leveres som zip. EBA rapportering følger gjeldende taksonomi versjon som er tilgjengelig fra EBA Reporting Frameworks.

Rapportering av informasjonsregisteret (RoI) i henhold til DORA rapporteres gjennom en zip fil som inneholder JSON og CSV-format. Denne rapporteringen kan også innsendes manuelt gjennom ved å fylle ut hvert enkelt skjema gjennom Reporting Forms i e-Reg.

Filformatet for EIOPA rapportering er uendret med ny rapporteringsportal og skal leveres på XBRL.XML format.

3.2 Tekniske Krav

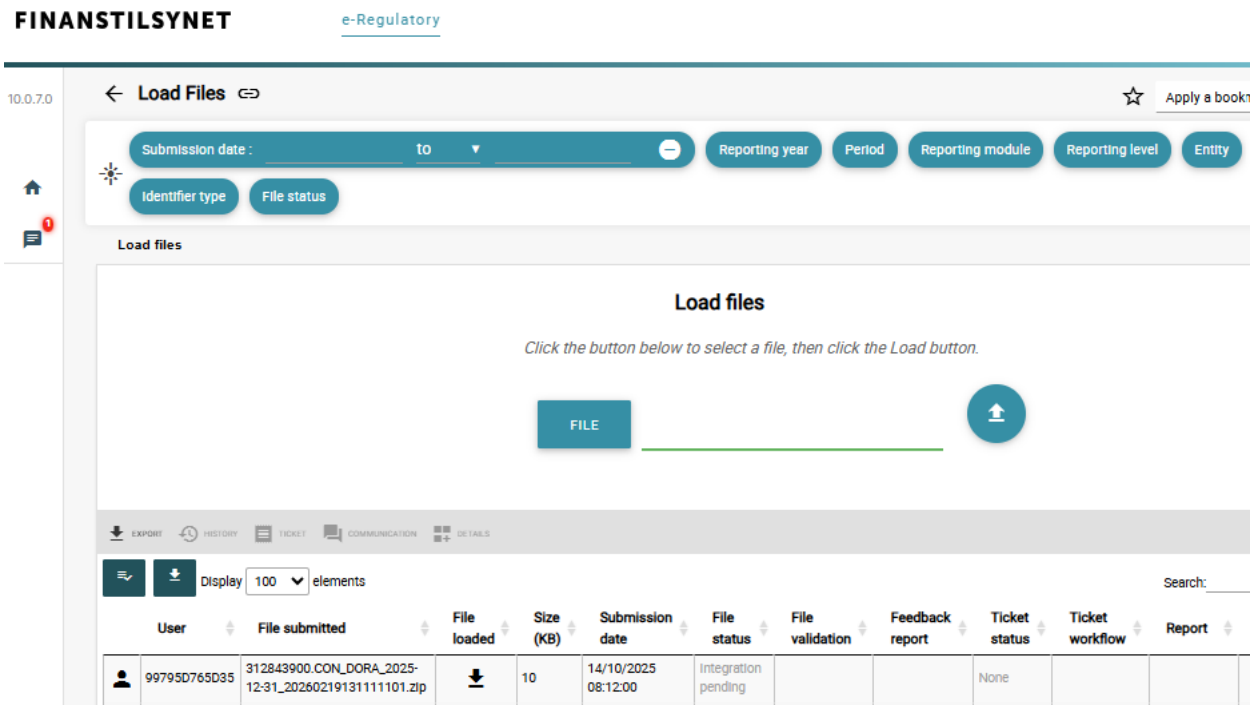
Spesifikasjon for informasjonsregisteret (RoI): Joint ESAs update on SFDR work (DORA)

Informasjon om de tekniske kravene for DORA er tilgjengelig på våre nettsider DORA: Rapportering av register over IKT-tjenesteavtaler (RoI)

For EIOPA rapportering krever ny løsning krever SchemaRef https://eurofiling.info/eu/rs. Dette må endres i XBRL-filen, typisk slik: Fra: <xbrli:identifier scheme='SC'>999999999</xbrli:identifier> Til: <xbrli:identifier scheme='https://eurofiling.info/eu/rs'>999999999</xbrli:identifier>.

3.3 Innsending av en fil

For å sende inn en fil må man gå til visningen "Load Files". Da kommer man til skjermbilde for opplastning av fil illustrert i figur 4.

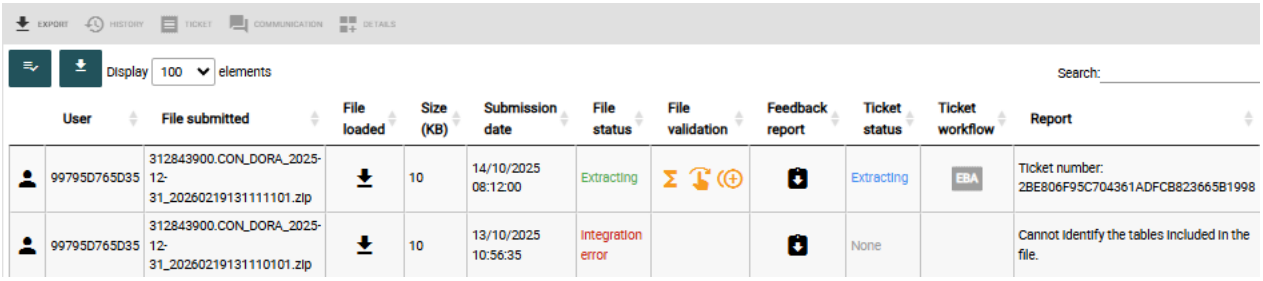


Figur 4: Opplastning av en fil

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. Alternativt kan man dra filen direkte inn i opplastingsfeltet (drag and drop). Når fil er valgt, vil navnet framkomme på den grønne linjen. Trykk deretter på "pil opp" ikonet, 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. For større rapporteringer kan det ta noen minutter for å validere rapporteringen.



Figur 5: 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 5 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.

4 Filvalidering

Etter å ha lastet opp en fil gjennom siden "Load Files" kan man se status på filvalidering med ikoner i kolonnen "File validation" illustrert i Figur 5.

Dersom leveringen ikke har noen feil, vil det vises et grønt ikon

Listen under viser ulike ikoner som illustrerer at det er funnet en feil i rapporteringen. Rød farge på ikonet indikerer error (blokkerende feil). Gul farge illustrerer warning (advarsel).

- XBRL : *XBRL types*
- XML : *XML types*
- : *hypercubes*
- : *duplicate facts*
- : *schema*
- : *taxonomy validation*
- : *calculations*
- : *formulae* (blocking error)
- : *formulae* (warning)

- : *orphan facts*
- : *filing rules* (blocking error)
- : *filing rules* (warning)
- : *iXBRL filing rules*
- : *additional checks* (blocking error)
- : *additional checks* (warning)
- : *checks* (blocking error)
- : *checks* (warning)
- : *unexpected tables* (blocking error)
- : *unexpected tables* (warning)
- : *missing tables*

4.1 Valideringsresultater

Etter innlevering kan valideringsresultater lastes ned. Dette kan gjøres enten fra visningen "Load files" i kolonnen "Feedback report" i tabellen over opplastede rapporteringer eller ved å trykke seg inn på innleveringen gjennom visningen "Reporting Forms".

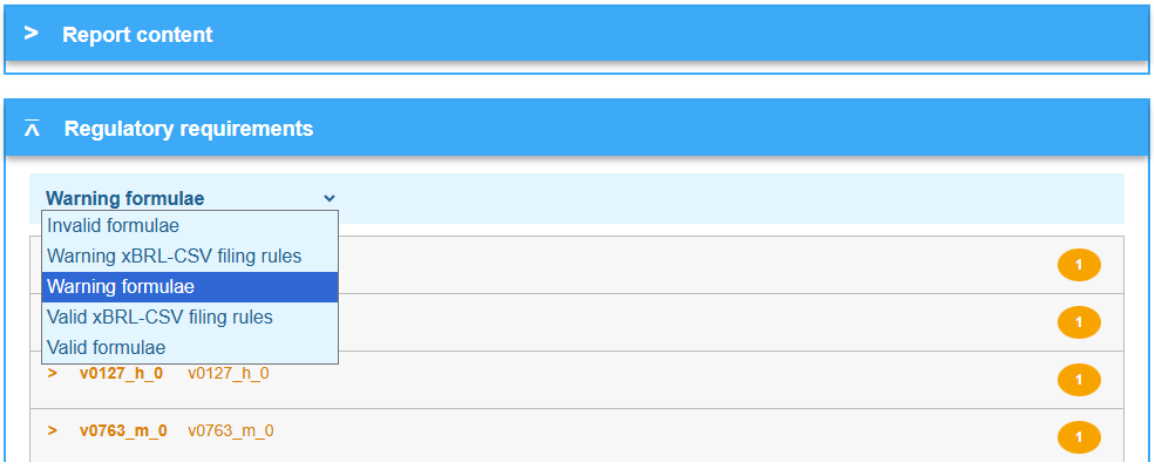
Valideringsresultater blir lastet ned som en .zip fil og må pakkes ut for å åpnes. Det er 3 ulike filtyper som viser valideringsresultater.

4.1.1 Tilbakemeldinger fra validering i HTML-format:

Overordnet tilbakemelding i HTML-format som viser:

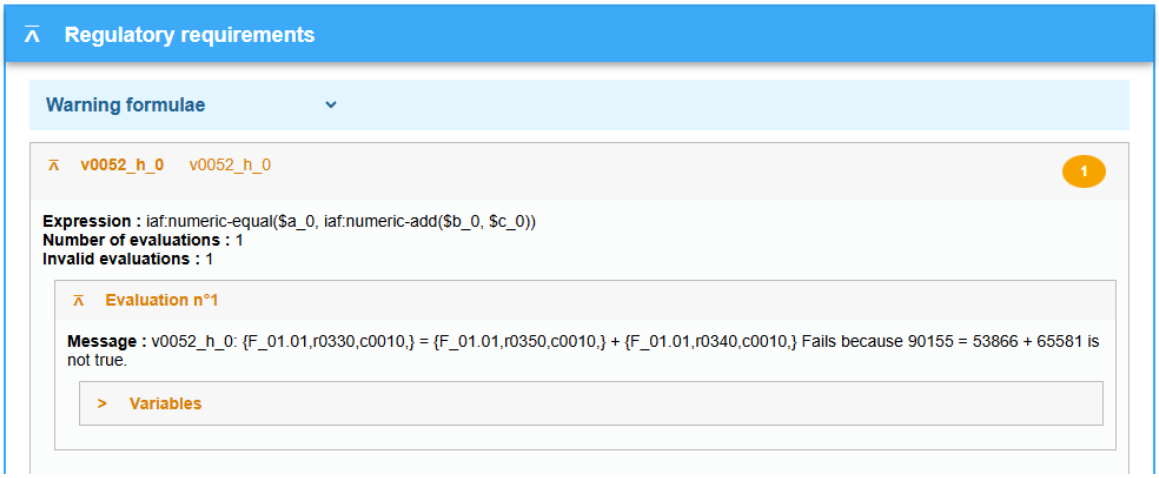
- Rapportidentifiserende informasjon
- Sammendrag av valideringer
- Mer detaljert oversikt over valideringsfeil

For å se detaljert oversikt over hver enkelt feil kan man velge valideringskategori i nedtrekksmenyen illustert i figur 6. Invalid formulae viser blokkerende formelfeil (Error). Warning formulae viser formelfeil av typen advarsler (Warnings).



Figur 6: Velg type valideringskategori

Videre kan man trykke seg inn på for eksempel en bestemt formelfeil og deretter ekspandere tabellen for å se hvilke felter valideringskontrollen baseres på. Dette er illustrert i figur 7.



Figur 7: Ekspander tabell for å tolke en bestemt valideringskontroll

4.1.2 Tilbakemeldinger fra validering i Excel-format

Excel-valideringstilbakemeldingen inneholder et sammendrag av den validerte rapporten og de utførte valideringene, både valideringsresultatet per skjema og valideringer som er ugyldige.

Sammendragssiden for valideringstilbakemelding gir grunnleggende informasjon om rapporten, utførte valideringer og valideringstilbakemeldinger per skjema.

Arkfanen "Formulae 1.0 – Total" viser hver enkel formelvalidering. For å se mer detaljer for en bestemt formelfeil kan man ekspandere radene ved å trykke på **+** tegnet på venstre side av kolonne A i Excelarket. Valideringsstatus vises i grønt når valideringen er godkjent (OK), mindre innholdsfeil i gult (advarsel/warning) og feil i rødt (blokkerende feil/error).

I skjemaene vises rapportens valideringsstatus som enten gule (advarsel) eller røde (feil) datapunkter. Du kan vise valideringen ved siden av datapunktet ved å holde musepekeren over det.

4.1.3 Tilbakemeldinger fra validering i XML-format

XML valideringen er av teknisk art og kan benyttes til å lastes opp i foretakenes egen løsning for å generere XBRL.CSV og XBRL.XML rapportering. XML validering skal også på sikt benyttes for maskin til maskin levering (A2A).

4.2 Validering fra ESA (EBA/EIOPA)

Dagen etter innlevering sendes innrapporterte filer til European Supervisory Authority (ESA). Med ESA menes her EBA eller EIOPA avhengig av type innrapportering. ESA kjører ytterligere valideringskontroller som sendes til e-Reg.

I visningen "Load Files" finnes det en tabell som viser alle tidligere innrapporteringer. I kolonnen "Ticket Workflow" se status på ESA oversendelse. Dersom ikonet har grå farge, illustrert i figur 5, indikerer det at det ikke har kommet tilbakemelding fra ESA.

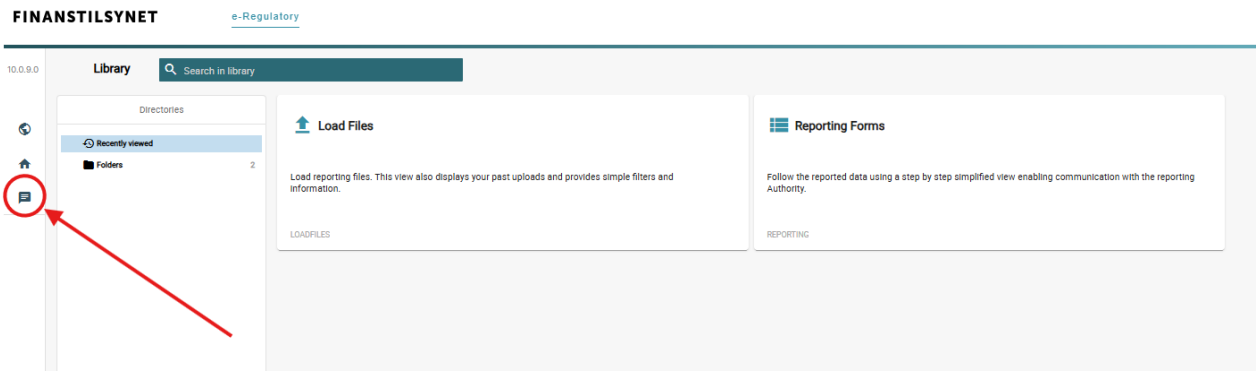
Dersom ikonet i kolonnen "Ticket Workflow" har gul farge vil det si at det er noen feil av typen warning.

Dersom ikonet i kolonnen "Ticket Workflow har rød farge vil det si at det er blokkerende feil i innleveringen og den har ikke blitt godkjent hos ESA. Feilene må rettes opp og ny rapport må sendes i e-Reg.

For å se resultatene av valideringen fra ESA kan man laste ned resultatene fra kolonnen Feedback report i "Load Files". Filen som lastes ned er en zip fil og må pakkes ut. Dersom filen har mottatt tilbakemeldinger fra ESA vil mappen inneholde 4 filer. ESA tilbakemeldingen er en egen zip fil. De 3 andre filene er valideringsresultater fra e-Reg systemet.

Navigasjon fra menyen på venstre side

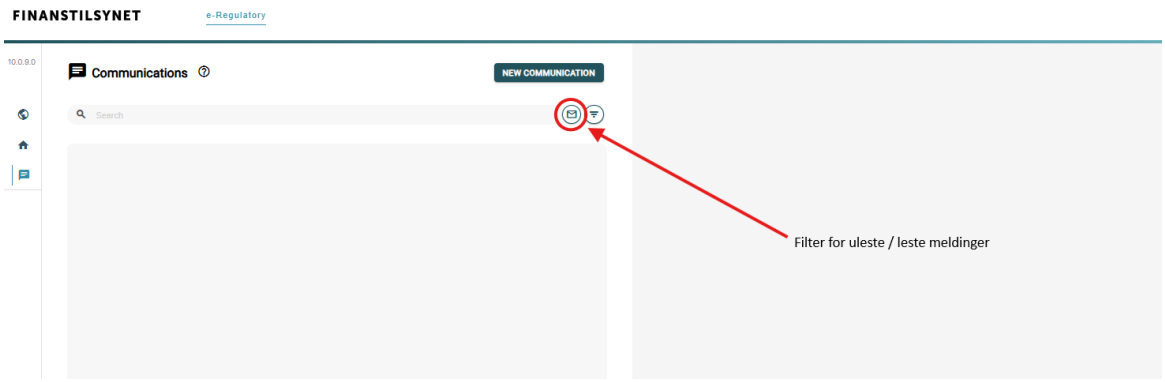
Kommunikasjonsmodulen er tilgjengelig fra menyen på venstre siden. Dette er illustrert i figur 8. Dersom man har uleste meldinger i portalen vil det være en rød notifikasjon som viser antall uleste meldinger.



Figur 8: 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 9 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 9.



Figur 9: Kommunikasjonsmodulen

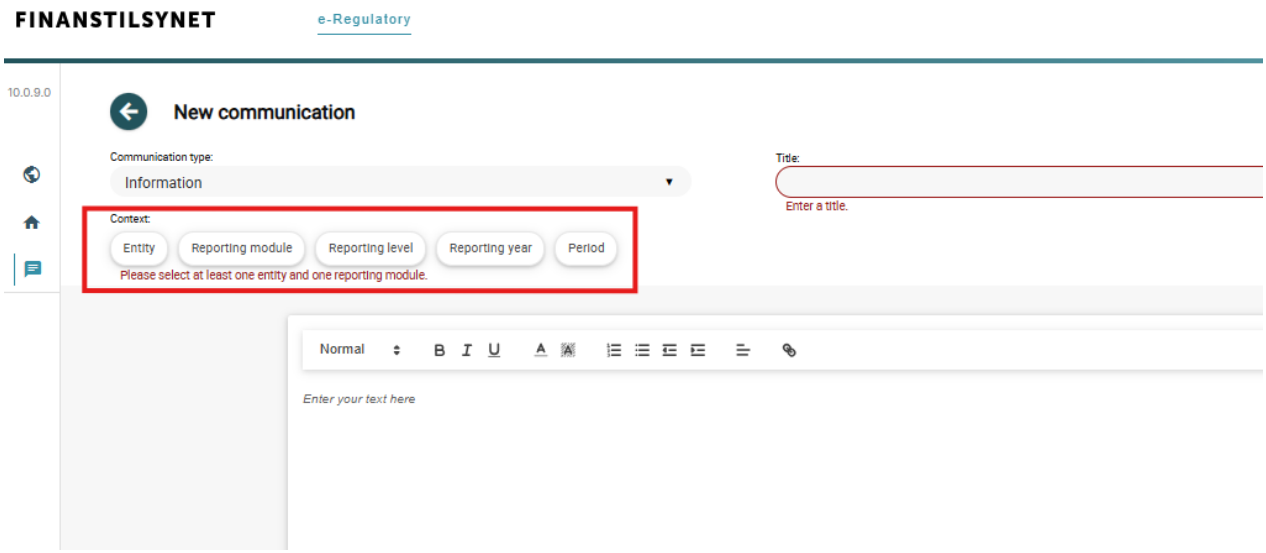
Meldingstyper

Det finnes 3 ulike meldingstyper i modulen.

- **Information**: Standard meldingstype for vanlig kommunikasjon mellom Finanstilsynet og 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 10. Videre kan man også tagge for konsolideringsnivå og periode. Vi ønsker at man tagger meldingen med mest mulig informasjon slik at det blir enklere å svare på spørsmålet.

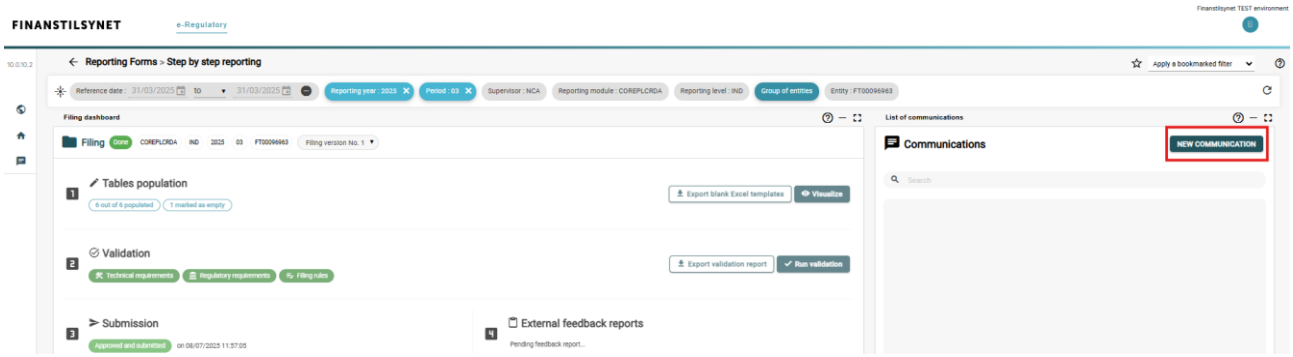


Figur 10: Opprette ny melding

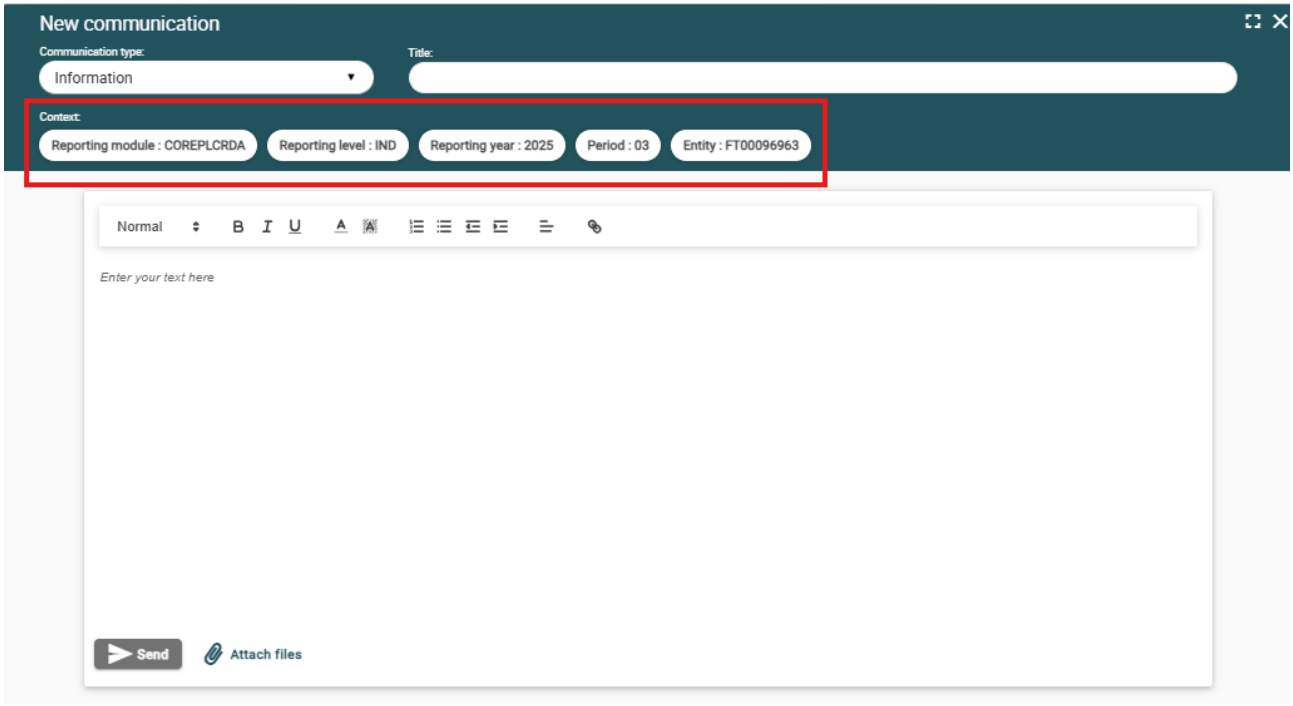
Meldinger støtter tekst, bilder som kan limes inn i teksten og filvedlegg. Spesifiser mest mulig kontekst og informasjon slik at det blir lettere å svare på spørsmålet.

Sende melding fra Reporting forms

Foretak kan også sende en melding knyttet til en bestemt rapportering via "Reporting Forms"-visningen. Naviger til "Reporting Forms" og åpne rapporteringen du ønsker å starte kommunikasjon for. På høyre side av vinduet "Step by step reporting" kan du velge "New communication", som vist i figur 11. Deretter vil e-Reg automatisk fylle inn relevant kontekst i meldingen som er knyttet til rapporteringen, som vist i figur 12.



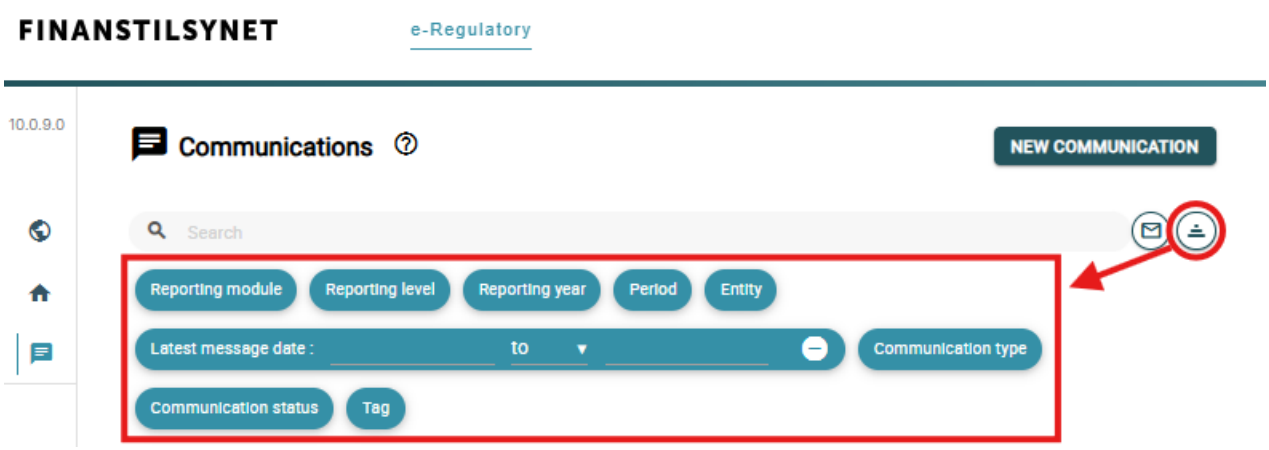
Figur 11: Opprette ny melding gjennom Reporting Forms



Figur 12:Ferdig utfylt rapporteringskontekst til meldingen

Filtrering av meldinger

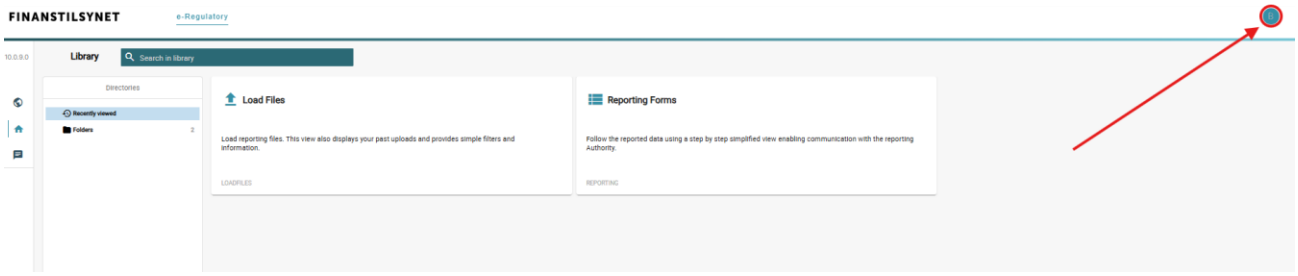
Det er mulig å filtrere meldinger for å lettere ha oversikt over hvilke meldinger som gjelder hvilke foretak og moduler. Det kan også filtreres på rapporteringsperiode og konsolideringsnivå. Videre er det mulig å søke etter meldingenes tittel og valgte filtrere med nøkkelord. Filter for meldinger er tilgjengelig ved å trykke på ikonet vist på figur 13.



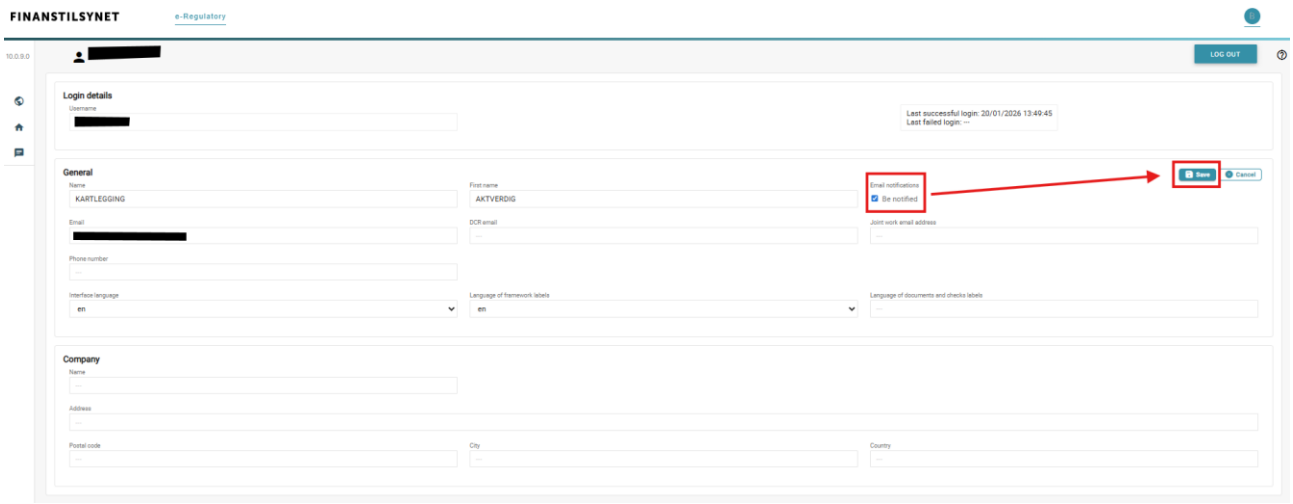
Figur 13: Filtrering av meldinger

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 14 og 15 for hvordan man velger automatisk varsling på epost.



Figur 14: Navigasjon til innstillinger



Figur 15: Automatiske varslinger på epost