

Indberetninger via filupload i e-Reg, brugerguide for indberetter

Denne guide giver en introduktion til, hvordan man som indberetter i en virksomhed sender en indberetning ind i Finanstilsynets portal for ESA-relaterede indberetninger, e-Regulatory (forkortet "e-Reg"), via et fil-upload.

Funktionen med filupload er for indberettere, der ønsker at klargøre en xBRL-CSV fil til upload i stedet for at taste de indberetningsrelevante data ind direkte i e-Reg.

(1) Forbered indberetningsfilen

Inden man går i gang med at uploade sin indberetning til e-Reg via filupload, skal man være opmærksom på, at der er nogle særlige krav til filerne, der uploades.

I forbindelse med filupload-processen vil e-Reg nemlig gennemgå en række valideringssteps for at sikre, at den fil, der uploades, og dens indhold er forberedt korrekt.

Man skal i forberedelsen af sin indberetningsfil tage højde for følgende regler:

(1a) Filens format skal være korrekt i forhold til, hvilken ESA (European Supervisory Authority), som indberetningen skal sendes til:

- Indberetningsfiler, der forberedes til EBA (European Banking Authority) skal være i filformatet xBRL-CSV
- Indberetningsfiler, der forberedes til EIOPA (European Insurance and Occupational Pensions Authority) skal være i filformatet xBRL-XML
- Indberetningsfiler, der forberedes til ESMA (European Securities and Markets Authority) skal være i filformatet XML.
- På denne side på Finanstilsynets hjemmeside kan man se, hvilke indberetninger, der hører til hvilke ESA'er, samt det præcise navn på hver enkelt indberetningstype: <https://www.finanstilsynet.dk/ansoeg-og-indberet/indberetninger-til-e-reg/disse-indberetninger-flyttes-til-e-reg>
- Er man i tvivl om korrekt valg af filformat, er man velkommen til at kontakte Finanstilsynet på: e-Reg@ftnet.dk.

(1b) Der er helt særlige regler for, hvordan filens navn skal konstrueres.

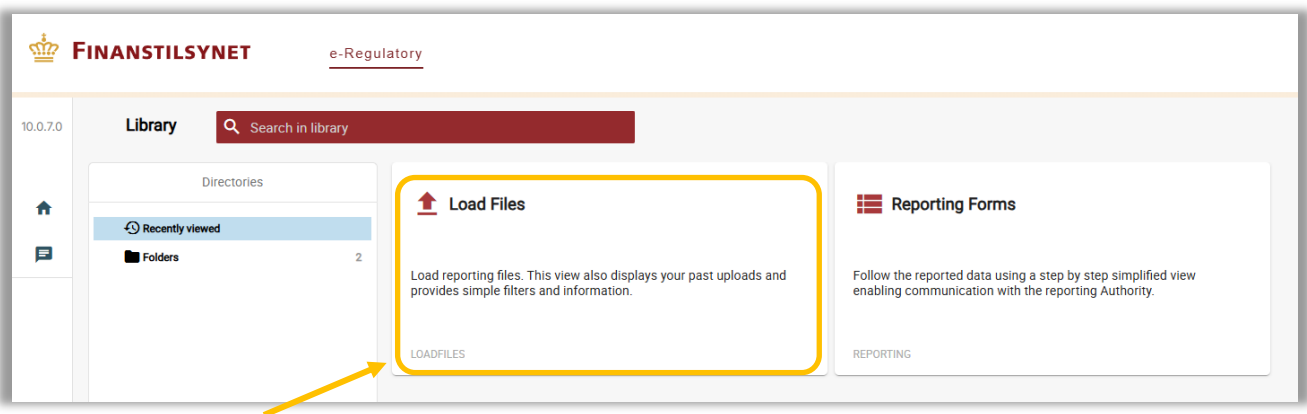
- For filer, der sendes til EBA, gælder:
 - Filnavnet skal følge denne syntaks:
Identifier.**rapporteringsniveau**_**modul**_**referenceperiode**_**tidsstempel**.zip
 - Et eksempel kunne være:
549300D6BJ7XOO03RR69.**CON_DORA**_2025-12-31_20251017105200055.zip
 - I eksemplet ovenfor er der brugt en LEI-kode som identifier, da indberettende virksomheder i udgangspunktet forventes at have en LEI-kode. Har man ikke en LEI-kode, kan man for EBA-indberetningerne få særlig tilladelse til at anvende et CVR-nummer eller anden virksomheds-ID som identifier.
- For filer, der sendes til EIOPA, gælder:
 - Filnavnet skal følge denne syntaks:
Identifier_**modul**_**referenceperiode**_**tidsstempel**.zip
 - Et eksempel kunne være:
549300D6BJ7XOO03RR69_SOLVENCY2ARG_2026-12-31_20270123105200055.zip

- I eksemplet ovenfor er der brugt en LEI-kode som identifier, og det er et krav ved EIOPA-indberetninger, at man som indberettende virksomhed har en LEI-kode som identifier.
- Uanset om man forbereder en fil til EBA eller til EIOPA, vil tidsstemplet skulle bestå af 17 cifre efter følgende logik:
 - År: 4 cifre
 - Måned: 2 cifre
 - Dag: 2 cifre
 - Time: 2 cifre
 - Minutter: 2 cifre
 - Sekunder: 2 cifre
 - Millisekunder: 3 cifre
- (1c) Man skal sikre sig, at indberetningsfilens indhold matcher dén indberetning, man er i færd med at uploade:
 - Det nytter altså ikke noget, at man klargør for eksempel en fil med RESOL1-indberetningsdata, men at man i filens navn har angivet, at det er en DORA-indberetning.
- (1d) Man skal sikre sig, at man indberetter data, man faktisk har en pligt til at indberette:
 - Det nytter altså ikke noget, at man forsøger at indberette en RESOL1-indberetning, hvis man ikke har en indberetningsforpligtelse på RESOL1.
 - Se step 3a nedenfor, som forklarer, hvor man kan se sine indberetningsforpligtelser i e-Reg.

(2) Åbn filupload-dashboardet

Når man logger ind i e-Regulatory som indberetter vil man blive præsenteret for nedenstående billede.

For at komme i gang med at indberette via filupload skal man klikke på ruden "Load Files". Herefter vil man blive præsenteret for nedenstående billede.



(3) Forklaring af filupload-dashboardet

"Load files"-siden er inddelt i 3 sektioner:

- (3a) En filtreringssektion, hvor man har mulighed for at anvende de røde filterknapper til at søge blandt de indberetninger, man tidligere har uploadet.
 - Man kan filtrere på "submission dates" (altså en periode mellem 2 datoer, inden for hvilke man har sendt et antal indberetninger ind).
 - Man kan filtrere på et specifikt "reporting year" (kalenderår).
 - Man kan filtrere på en "period" (for eksempel måneder eller kvartaler inden for et kalenderår).

- Man kan filtrere på "reporting module" (altså de forskellige indberetningsforpligtelser, man har)
 - Hvis man klikker på filteret "Reporting Module" får man vist en liste over alle de indberetningsforpligtelser, man har.
- Man kan filtrere på et "reporting level" (man kan for eksempel indberette på "Consolidated" niveau eller på "Individual" niveau)
- "Group of entities"-filteret anvendes kun af Finanstilsynet selv og er ikke relevant for indberetterne at benytte.
- Man kan filtrere på "Entity" (altså den virksomhed, man indberetter for, hvis man har flere virksomheder, man indberetter for samtidig).
- Man kan filtrere på "File status" (som refererer til de statusser, som indberetningsfilerne kan have i kolonnen "File status" nederst på siden (mere om dette længere nede)).

(3b) En upload-sektion

- Her foretager man selve filupload-handlingen (mere om dette senere).

(3c) En listevisnings-sektion

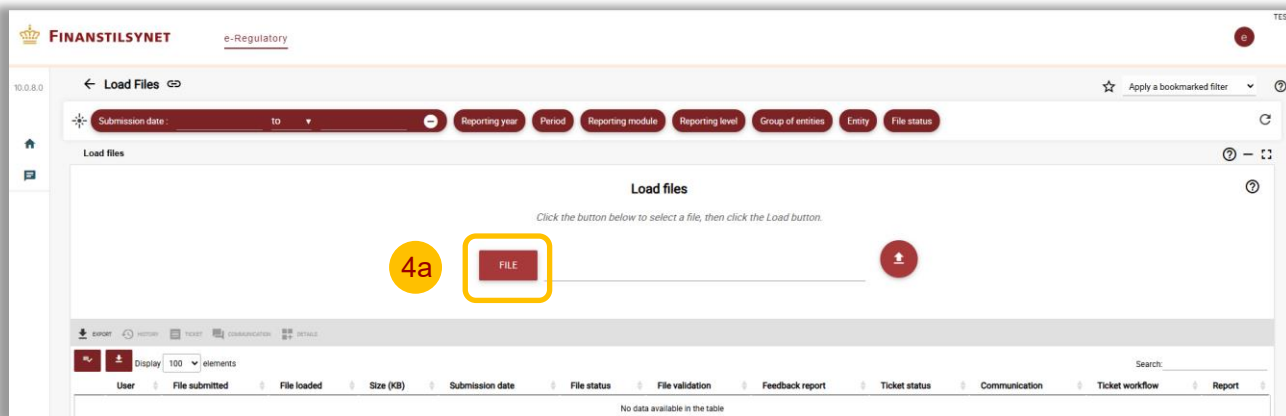
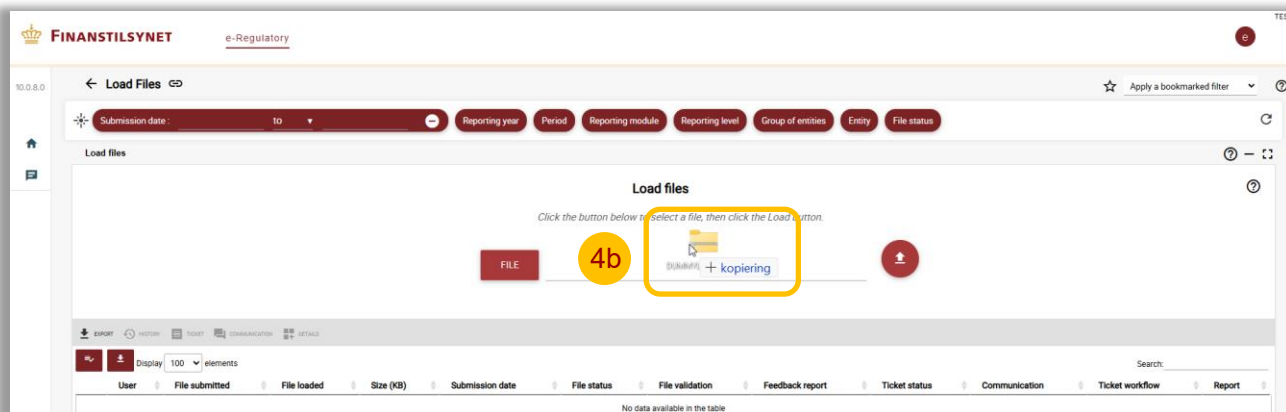
- Her ser man de indberetninger, som man tidligere har uploadet i en lang liste med en masse status-felter angående hver indberetning (mere om dette senere).

The screenshot shows the 'Load Files' interface in the e-Regulatory system. At the top, there are filter buttons for 'Submission date', 'Reporting year', 'Period', 'Reporting module', 'Reporting level', 'Group of entities', 'Entity', and 'File status'. Below the filters is a 'Load files' section with a 'FILE' button and an upload icon. The main part of the interface is a table with the following columns: User, File submitted, File loaded, Size (KB), Submission date, File status, File validation, Feedback report, Ticket status, Communication, Ticket workflow, and Report. The table displays four rows of example reports. The first row shows a file submitted by 'example_reporter' on 02/12/2025 at 15:02:52, with a status of 'Extracted' and a 'Ticket number' of '68097FD9B8B049A69010D41B63F0481D'. The second row shows a file submitted by 'example_reporter' on 02/12/2025 at 14:57:05, with a status of 'Invalidated' and a 'Ticket number' of '24AC9864391349BC8EE83835EDCC7'. The third row shows a file submitted by 'example_reporter' on 02/12/2025 at 14:47:45, with a status of 'Invalidated' and a 'Ticket number' of '4C7B49F67B5F46FD871D3B8DEC33D43E'. The fourth row shows a file submitted by 'example_reporter' on 02/12/2025 at 14:37:24, with a status of 'Invalidated' and a 'Ticket number' of '74BCFADC4B084E7487DF90010748DABD'. The bottom of the table shows 'Display of element 1 to 4 out of 4 elements' and pagination controls.

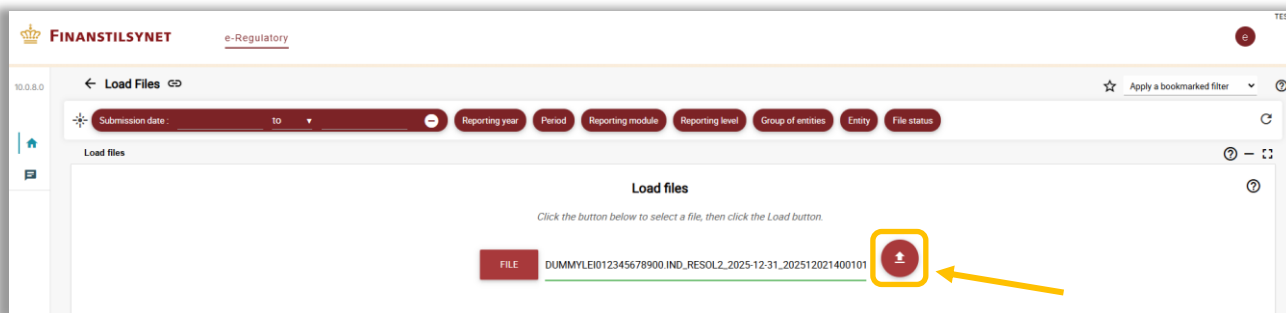
(4) Upload af indberetningsfilen

Filen med indberetningsdata, som man har forberedt på forhånd, lægges klar til upload på én af 2 måder:

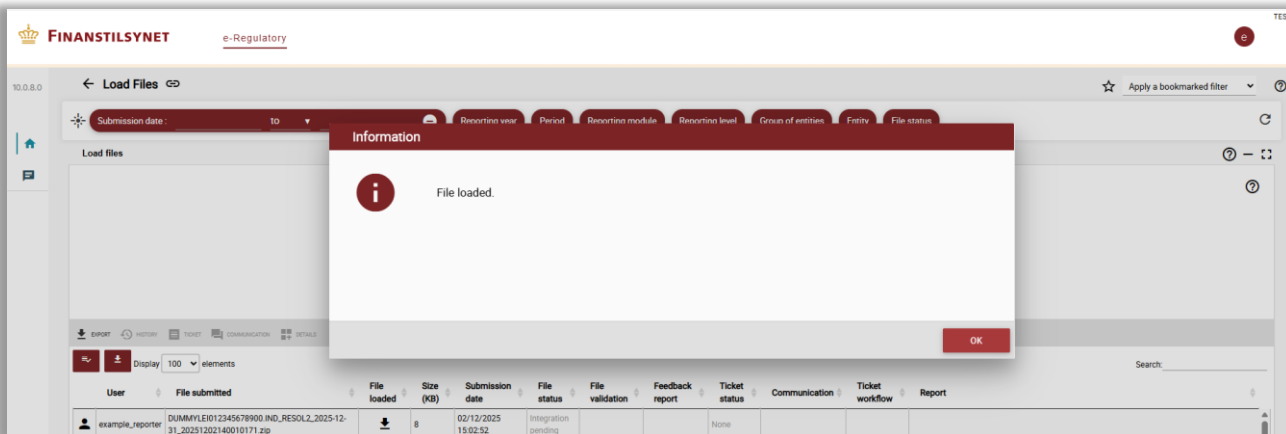
- (4a) Enten kan man klikke på knappen "File", hvorefter man kan browse stifinderen på sin computer for at finde og vælge filen
- (4b) Eller også kan man helt enkelt trække filen ind i feltet ved hjælp af "drag and drop"



Når man har lagt filen klar i feltet, uploades filen endelig ved at klikke på knappen med den røde knap med en hvid pil til højre for feltet, som vist på billedet nedenfor.

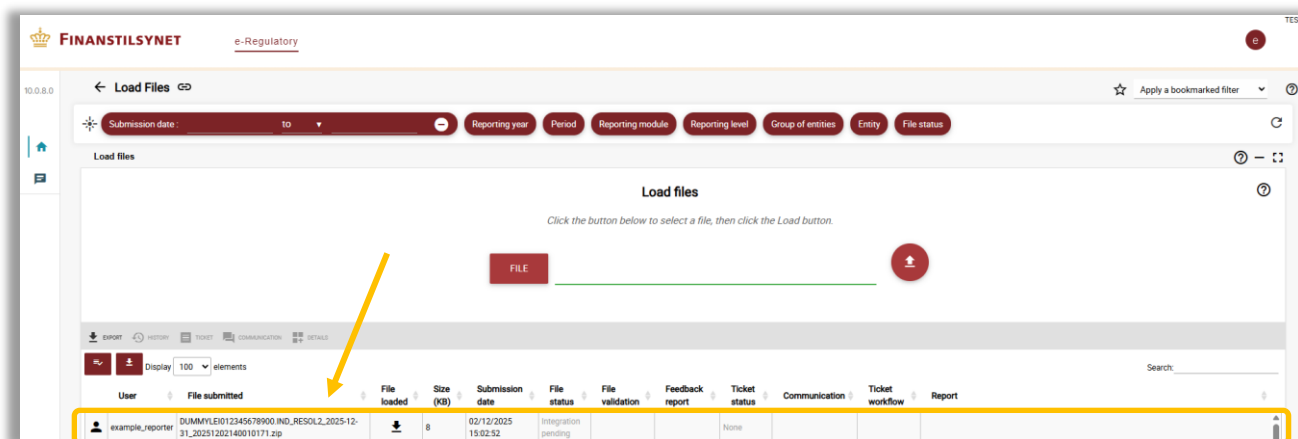


Herefter vil man få et vindue frem, der bekræfter, at filen er uploadet til e-Reg som vist på billedet nedenfor. Dette vindue kan man lukke igen ved at klikke på "OK"-knappen.



(5) Forklaring af statusser på uploadet fil

Når man har uploadet filen, vil den komme til syne i tabellen nederst på siden som vist på billedet nedenfor.



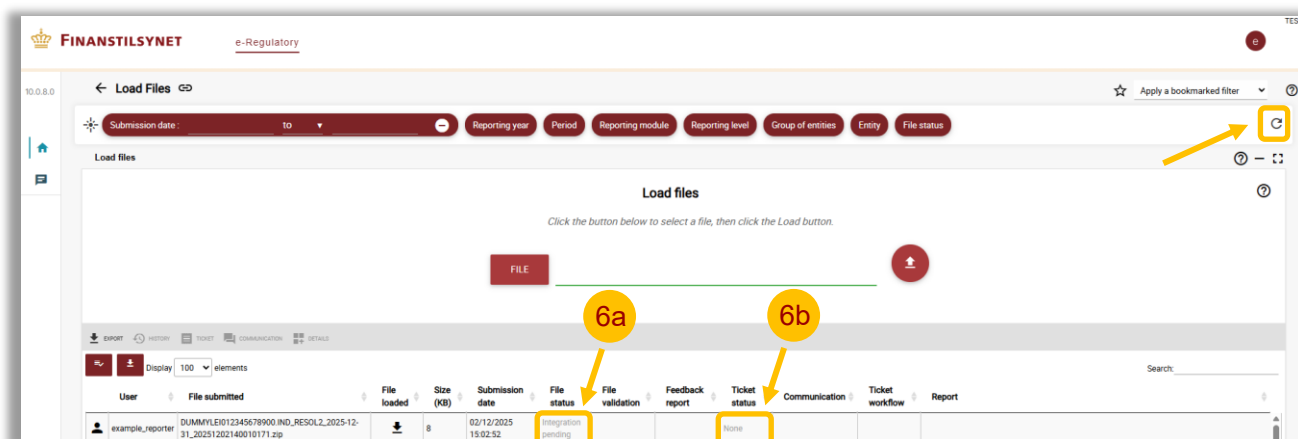
Her vil der stå:

- User: dette angiver, hvilken bruger, der har uploadet indberetningen.
- File submitted: dette angiver navnet på den indberetningsfil, der er uploadet.
 - Bemærk, at filen vil have fået tildelt et nyt navn af E-Reg, som overholder den interne navnestandard, der er aftalt mellem Finanstilsynet og ESA'erne.
 - Derfor vil filnavnet angivet i "File Submitted" se anderledes ud end det filnavn, man som indberetter gav filen, da man uploadede den.
- File loaded: i dette felt står en lille sort pil, der angiver, at man kan downloade den indberetningsfil, man har uploadet.
- Size (KB): dette angiver den uploadede indberetningsfils størrelse i kilobytes.
- Submission date: dette angiver datoen, hvor indberetningsfilen blev uploadet til e-Reg.
- File status: dette angiver filens nuværende status i e-Reg (mere om dette nedenfor).
- File validation: dette angiver filens valideringsstatus (mere om dette nedenfor).
- Feedback report: her vil det senere være muligt at downloade en feedbackrapport fra den ESA, der har gennemgået filen (mere om dette nedenfor).
- Ticket status: dette angiver, filens nuværende status fra ESA'ens side (mere om dette nedenfor).
- Communication: her vil der være et link til e-Reg's kommunikationsmodul, hvis der ligger kommentarer til indberetningen fra enten ESA'en eller Finanstilsynet.
- Ticket workflow: dette felt vil indeholde en visualisering af statussen fra ESA'ens side: grøn betyder, at der er kommet positiv feedback (accepteret), og rød betyder, at der er kommet negativ feedback (ikke accepteret). Grå betyder, at der endnu ikke er kommet feedback fra ESA'ens side.
- Report: i dette felt vil der senere stå et ticket number fra ESA'ens side til reference.
 - Er der kommet negativ feedback fra ESA'ens side, og de derfor ikke har accepteret indberetningen, så vil der typisk også stå en fejlbeskrivelse i feltet "Report", som forklarer, hvad problemet har været.

(6) Validering af uploadet fil

Efter man har uploadet filen, vil der begynde en række bagvedliggende valideringssteps. Til at starte med vil der:

- (6a) i feltet "File status" stå "Integration pending". Dette betyder, at Finanstilsynet har modtaget indberetningsfilen, men at indberetningsfilen ikke er blevet videresendt fra Finanstilsynet til ESA'en endnu. Dette skyldes, at indberetningsfilen er ved at blive valideret, inden den kan videresendes.
- (6b) i feltet "Ticket status" stå "None". Dette betyder, at der endnu ikke er åbnet en ticket omkring indberetningen hos ESA'en, fordi ESA'en ikke har modtaget indberetningsfilen endnu.



For at følge med i, hvordan de forskellige statusser ændrer sig, kan man med jævne mellemrum opdatere siden ved at klikke på den lille opdateringsknap i højre side af skærmen. Den ligner en pil, der går i ring.

Helt konkret foretager e-Reg i baggrunden 4 forskellige valideringer af indberetningsfilen:

- Indberetningsforpligtelse-validering ("reporting obligation validation")
 - Her tjekkes det, om man faktisk har en forpligtelse til at indberette dén indberetning, man forsøger at indsende. Har man ikke dette, bliver indberetningen automatisk afvist. Det samme gælder, hvis man udfylder for mange faner i en indberetning, ift. hvad man har pligt til at udfylde.
- Teknisk validering ("technical validation")
 - Her tjekkes det, om systemet kan læse den fil, man indsender. Filen afvises, hvis man uploader med forkerte informationer (fx hvis filens navn er skrevet forkert)
- Filregler-validering ("filing rules validation")
 - EBA har defineret et sæt spilleregler omkring, hvordan indberetningsfilen skal se ud. Disse spilleregler kaldes "filing rules" og ligger på EBA's hjemmeside. Når en fil forsøges uploadet i e-Reg, vil e-Reg holde filen op imod disse filing rules for at sikre, at filen følger alle disse regler.
- Forretningsregler-valiering ("business rules validation")
 - Her tjekkes semantikken i indholdet af det, man har udfyldt. Giver det mening? Hvis man for eksempel har skrevet noget andet end en LEI-kode i et felt, hvor systemet forventer en LEI-kode, så får man en fejl her.

Det er på grund af disse valideringer, at det er vigtigt at forberede sin indberetningsfil grundigt, som beskrevet under punkt 1 ovenfor.

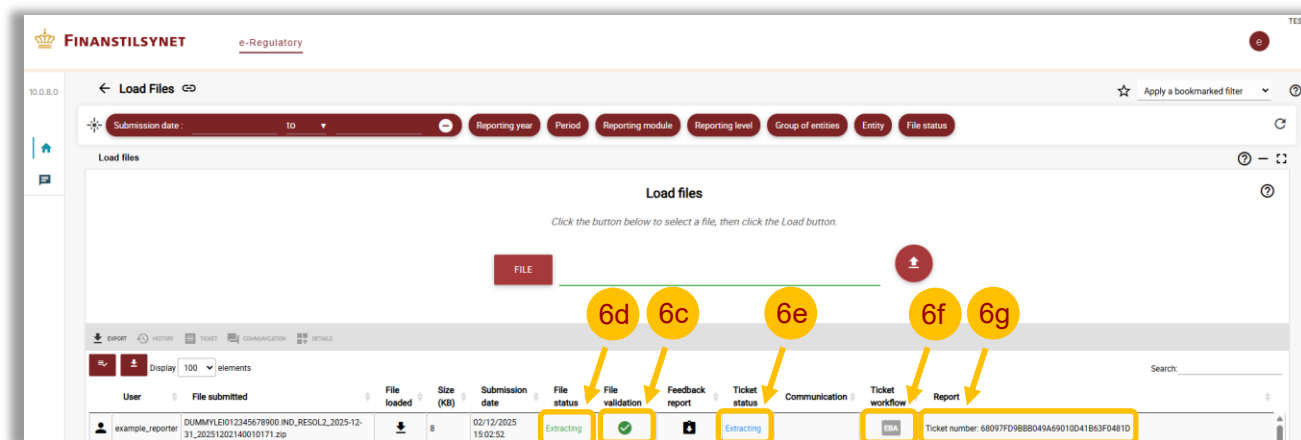
Lidt tid efter man har uploadet sin indberetning (typisk få minutter), vil følgende ske, når man opdaterer siden:

- (6c) Feltet "File validation" vil få et grønt flueben (hvis alt er korrekt med indberetningen, og alle valideringer er succesfulde).
- Hvis der i feltet "File validation" står noget andet end et grønt flueben, så betyder det, at der er en form for fejl med filen. Man kan både få errors og warnings.
 - Warnings er orange/gule, og disse skal helst rettes. En indberetningsfil kan dog som regel godt godkendes fra Finanstilsynets side og sendes videre til ESA'en, selv hvis der er et par warnings.
 - Errors er røde, og hvis der er en rød error på en indberetningsfil, så vil den blive afvist og kan derfor ikke sendes videre til ESA'en, førend indberetteren har rettet fejlen og uploadet filen på ny.

Såfremt filvalideringen er succesfuld, og der er kommet et grønt flueben i "File validation", vil der:

- (6d) i feltet "File status" stå "Extracting". Dette indikerer, at filen er ved at blive videresendt til ESA'en.
- (6e) i feltet "Ticket status" stå "Extracting". Dette indikerer, at ESA'en er ved at modtage filen fra Finanstilsynet.
- (6f) i feltet "Ticket workflow" være kommet en grå boks med ESA'ens forkortelse i. Dette indikerer, at ESA'en endnu ikke har taget stilling til indberetningen.
- (6g) i feltet "Report" være kommet et ticket number, som indikerer, at der er oprettet en ticket på indberetningen fra ESA'ens side.

Herfra kan man som indberetter blot vente på, at ESA'en vender tilbage med feedback på indberetningen.

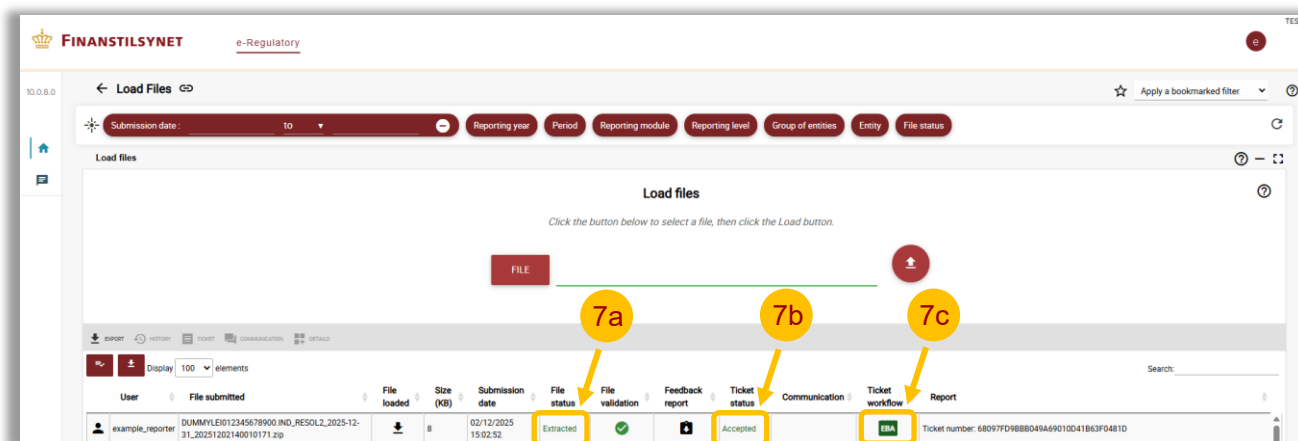


(7) Feedback på indberetning fra ESA

Når ESA'en har taget stilling til indberetningen og sendt sin feedback retur, vil følgende felter i oversigten være opdateret på følgende måde:

- (7a) i feltet "File status" vil der nu stå "Extracted", hvilket blot indikerer, at filen er endeligt sendt til ESA'en.
- (7b) i feltet "Ticket status" skal der gerne stå "Accepted", hvilket vil indikere, at indberetningen er accepteret af ESA'en, som den er.

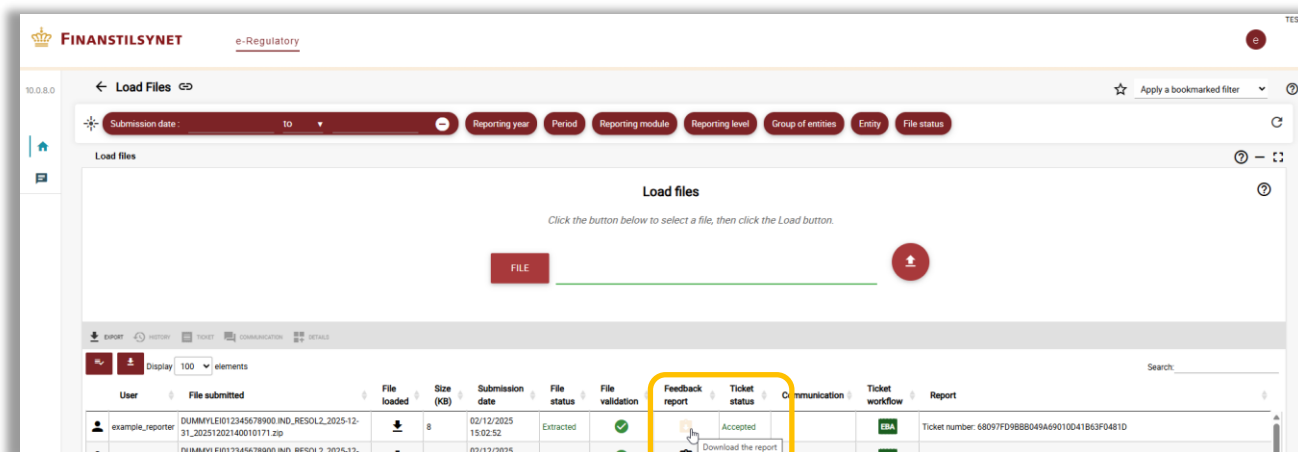
- Hvis der står noget andet end "Accepted" i dette felt, betyder det, at ESA'en ikke har kunnet godkende indberetningen. I dette tilfælde vil der typisk være en kommentar til indberetningen, som man kan tilgå via feltet "Communication", så man kan blive klogere på situationen.
- (7c) i feltet "Ticket workflow" skal der gerne være en grøn kasse med ESA'ens forkortelse i. Den grønne farve indikerer, at indberetningen er godkendt.
- Har kassen en anden farve end grøn, indikerer det, at indberetningen ikke er godkendt.



(8) Hent feedbackrapport

Når man har modtaget feedback fra ESA'en (uanset om det er positiv eller negativ feedback), kan man hente en feedbackrapport, hvor man kan læse i nærmere detaljer om feedbacken.

Denne feedbackrapport henter man ved at klikke på den sorte pil i feltet "Feedback report".



Navn	Type
DUMMYLEI012345678900.IND_DK_RES010000_RESOL2_2025-12-31_2025120150425074_OK_20251205145923455	ZIP-komprimeret mappe
DUMMYLEI012345678900.IND_RESOL2_2025-12-31_2025120140010171_OK_20251202150357521	Microsoft Excel-regneark
DUMMYLEI012345678900.IND_RESOL2_2025-12-31_2025120140010171_OK_20251202150357521	HTML-fil
DUMMYLEI012345678900.IND_RESOL2_2025-12-31_2025120140010171_OK_20251202150357521.xml	xmlfile

Dette vil starte et download af en zip-komprimeret mappe, som indeholder de 4 elementer, som ses på billedet nedenfor.

Her vil feedbacken fra ESA'en ligge i endnu en zip-komprimeret mappe, mens feedbacken fra Finanstilsynets side vil ligge i 3 forskellige formater: Excel, HTML og XML.

(9) OBS: man kan ikke slette en indberetning

Man skal være opmærksom på, at man ikke kan slette en indberetning i e-Reg, når man først har godkendt og indsendt den.

Bliver man opmærksom på, at man har lavet en fejl i en indberetning, som man har godkendt og indsendt, så skal man uploade en ny indberetning. Det vil nemlig altid være den senest godkendte og indsendte indberetning, der vil være den gældende. Den senest indsendte indberetning vil altid overskrive og ugyldiggøre tidligere indberetninger.

Via File Upload siden gøres dette ved at gå til pkt. 4 i denne brugerguide og fortsætte derfra.