

Ansøg om indberetningsrettigheder i e-Reg via Finanstilsynets selvbetjeningsportal

Denne vejledning forklarer, hvordan indberettere ansøger om at få tildelt rettigheder på deres brugerkonto i Finanstilsynets selvbetjeningsportal, så de kan foretage indberetninger på vegne af en virksomhed i Finanstilsynets portal for ESA-relaterede indberetninger, e-Regulatory ("e-Reg").

Forudsætning for at gennemføre nedenstående

For at kunne gennemgå de trin, der forklares i denne vejledning, skal du på forhånd have oprettet en brugerkonto i Finanstilsynets selvbetjeningsportal med enten MitID eller multifaktor som loginmetode.

Har du ikke en brugerkonto i Finanstilsynets selvbetjeningsportal endnu, så følg vejledningen til oprettelse af en brugerkonto på Finanstilsynets hjemmeside her:

<https://www.finanstilsynet.dk/ansoeg-og-indberet/indberetninger-til-e-reg/brugeroprettelse-og-rettighedstildeling-til-e-reg>

Ansøg om indberetningsrettigheder

Ansøgning om rettigheder til at foretage indberetninger på vegne af en virksomhed foregår som udgangspunkt via rettighedsanmodningsmodulet i Finanstilsynets selvbetjeningsportal. Den ansøgning, du sender afsted, vil blive behandlet (godkendt/afvist) af pågældende virksomheds egen e-Reg brugeradministrator.

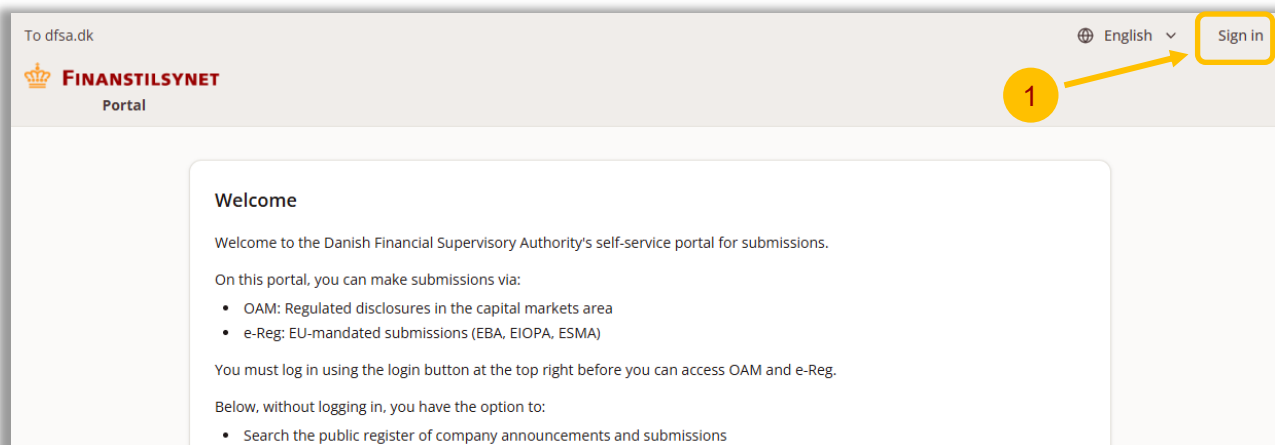
I nogle tilfælde vil den virksomhed, du ansøger om at kunne indberette for, ikke have sin egen e-Reg brugeradministrator. Dette kræver andre handlinger af dig. Læs mere nedenfor under overskriften "Har virksomheden ikke en e-Reg brugeradministrator?".

Sådan gør du

(1)

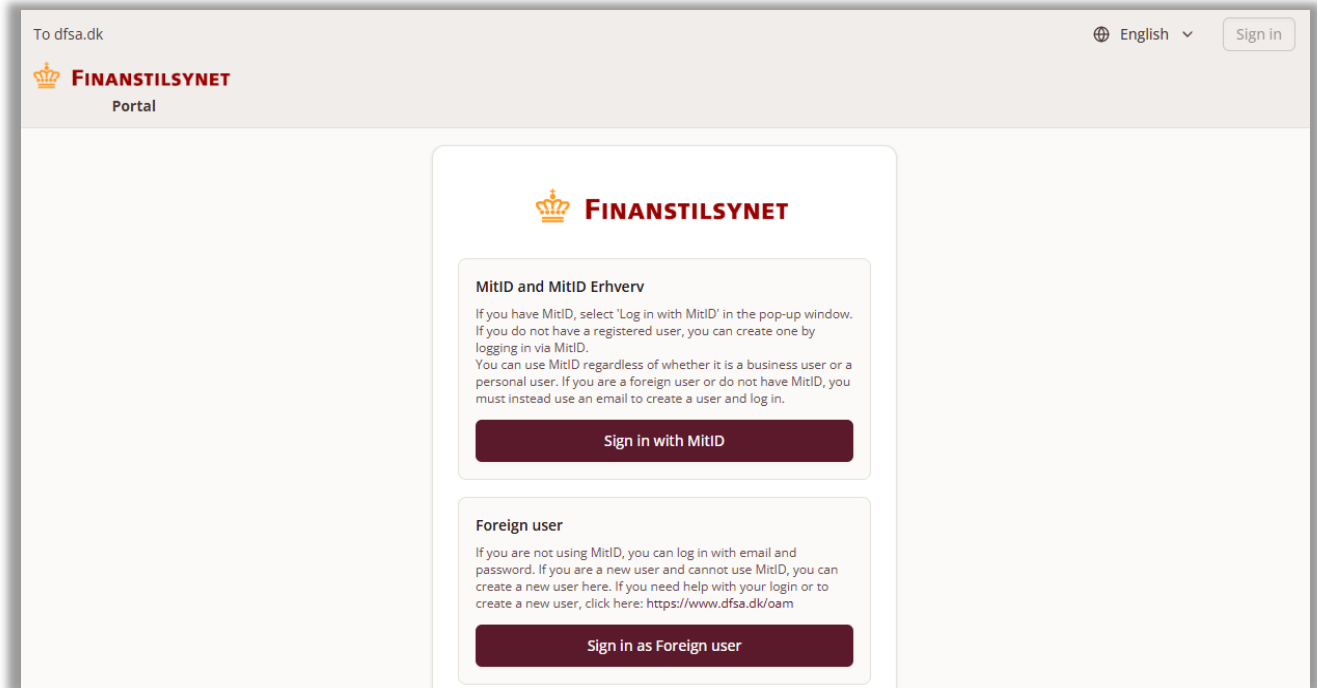
Naviger til Finanstilsynets selvbetjeningsportal via nedenstående link: <https://portal.finanstilsynet.dk/>

Du vil blive præsenteret for nedenstående side, hvor du skal trykke på "Sign in" øverst i højre hjørne.



(2)

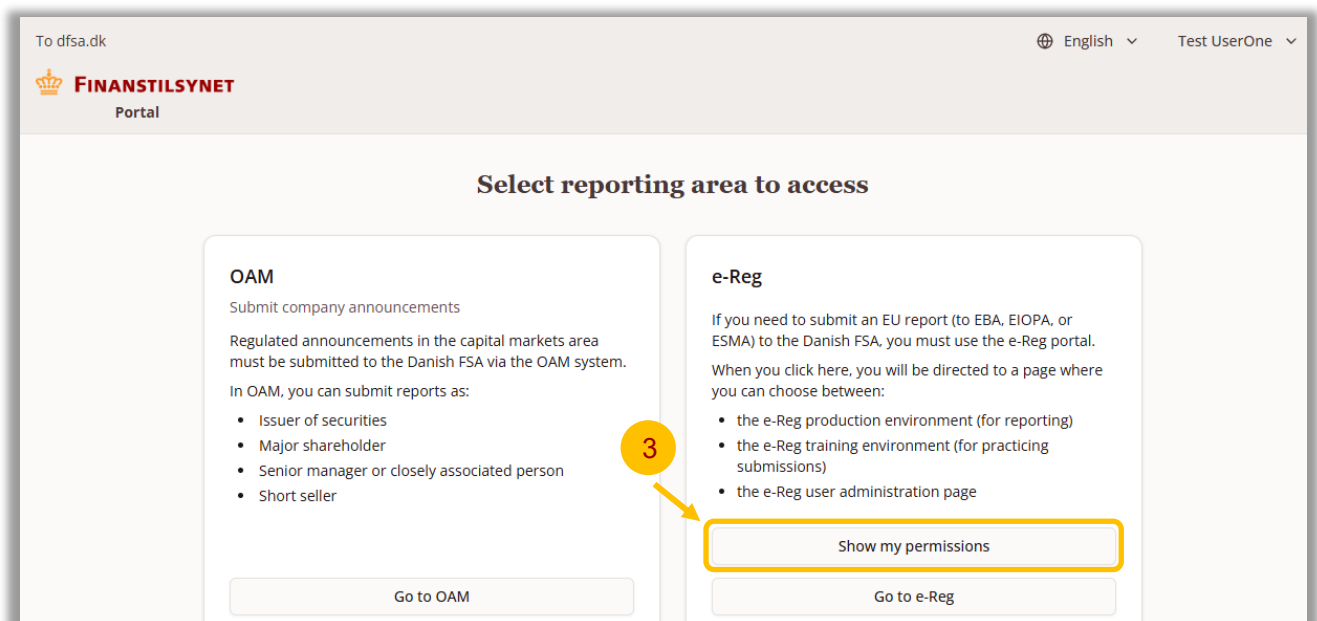
Når du har trykket på “Sign in”, vil du blive præsenteret for nedenstående side, hvor du skal logge ind i portalen med dén login-metode, du valgte, da du i sin tid oprettede din brugerkonto i selvbetjeningsportalen.



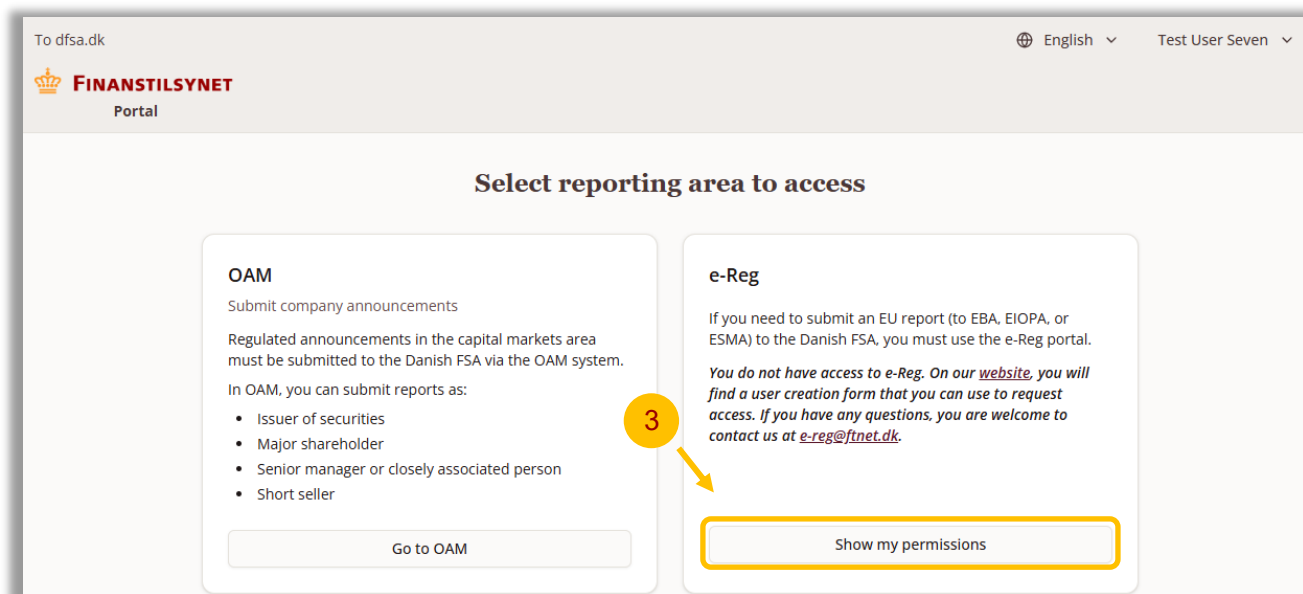
(3)

Efter succesfuld indlogging vil du havne på nedenstående side. Siden vil se lidt forskellig ud, afhængigt af sin nuværende situation:

Hvis du på nuværende tidspunkt allerede har nogle indberetningsrettigheder i e-Reg, og du blot ønsker at anmode om flere indberetningsrettigheder (andre typer rettigheder for samme selskab, eller samme type rettigheder for andre selskaber, etc.), så vil siden se således ud:



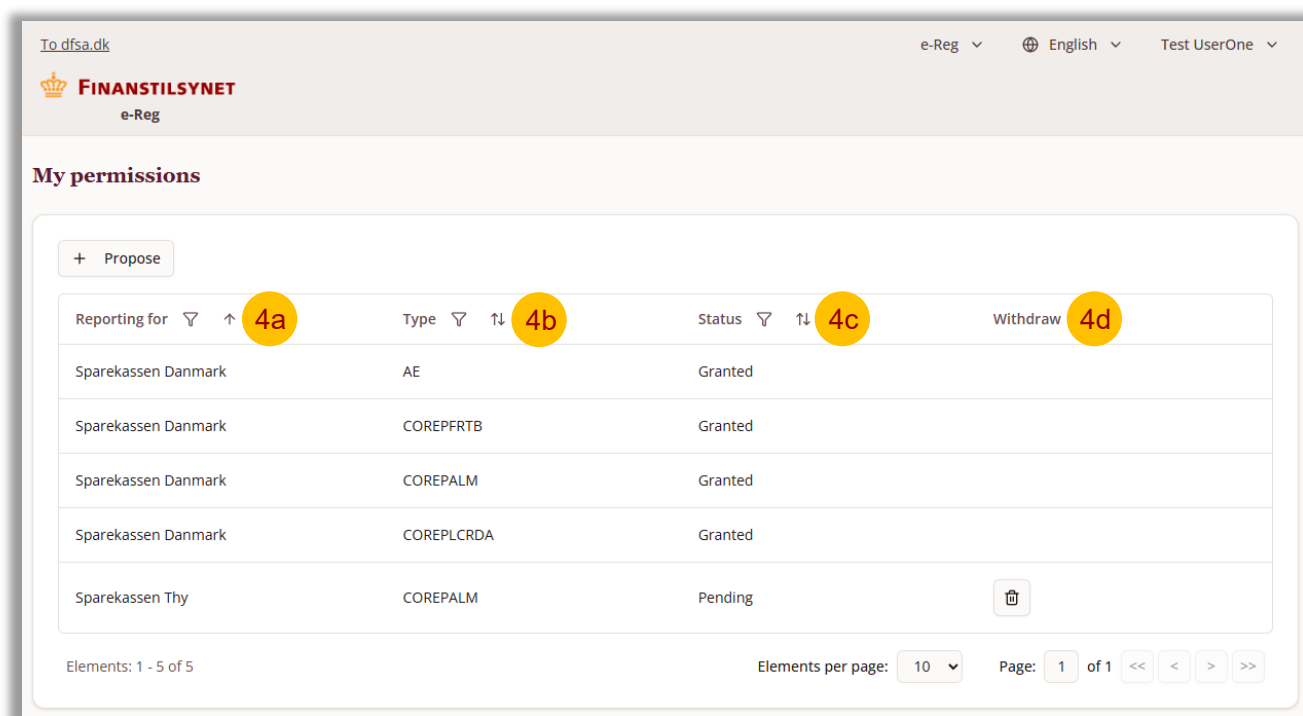
Hvis du derimod på nuværende tidspunkt slet ikke allerede har nogen indberetningsrettigheder knyttet til din brugerkonto, og du derfor søger om dine allerførste indberetningsrettigheder, så vil siden se således ud (du vil ikke endnu kunne navigere videre til e-Reg, før du har mindst én rettighed til e-Reg):



Uanset, hvilken situation du ser, skal du blot navigere ind til rettighedsanmodningsmodulet ved at klikke på "Vis mine rettigheder".

(4)

Du vil havne på nedenstående side:



På denne side ses et overblik over de indberetningsrettigheder, man i forvejen har tilknyttet sin brugerkonto (hvis man har nogen).

Hver vandrette række i oversigten udgør én unik indberetningsrettighed.

- Har man rettigheder til at foretage flere forskellige indberetninger for den samme virksomhed, vil disse rettigheder ligge i hver sin række. På eksempelbilledet ses f.eks., at brugerkontoen har ret til at indberette AE, COREPFRTB, COREPALM og COREPLCRDA for den samme virksomhed, Sparekassen Danmark.
- Har man rettigheder til at foretage den samme indberetningstype for flere forskellige virksomheder, vil disse rettigheder ligeledes ligge i hver sin række. På eksempelbilledet ses f.eks., at brugerkontoen har ret til at indberette COREPALM for både Sparekassen Danmark og for Sparekassen Thy.

(4a)

I oversigten nederst på siden ses længst til venstre en kolonne med navn "Indberetter for". Her vises virksomheden, man har rettighed til at indberette for.

(4b)

I kolonnen "Type" vises den specifikke type indberetning, som man med denne rettighed har ret til at foretage på vegne pågældende virksomhed.

(4c)

I kolonnen "Status" vises, hvorvidt rettigheden er tildelt ("Granted"), eller om den stadig blot er en anmodning, man har sendt, som afventer godkendelse ("Pending").

(4d)

I kolonnen "Annuller" har man mulighed for at tilbagetrække/annullere en anmodning, man har sendt afsted, hvis man fortryder eller opdager en fejl. Dette gør man ved at klikke på det lille skraldespandsikon. Man kan kun annullere, så længe ens anmodning endnu ikke er behandlet.

(5)

Du kommer i gang med at oprette en ny rettighedsansøgning ved at klikke på "Ansøg" øverst til venstre.

The screenshot shows the 'My permissions' section of the e-Reg portal. At the top, there is a '+ Propose' button highlighted with a yellow box. A yellow circle with the number 5 points to this button. Below the button is a table with the following columns: 'Reporting for', 'Type', 'Status', and 'Withdraw'. The table contains four rows of permissions for 'Sparekassen Danmark'.

Reporting for	Type	Status	Withdraw
Sparekassen Danmark	AE	Granted	
Sparekassen Danmark	COREPFRTB	Granted	
Sparekassen Danmark	COREPALM	Granted	
Sparekassen Danmark	COREPLCRDA	Granted	

(6)

Et nyt vindue vil komme frem, hvor du kan forberede din anmodning:

The screenshot shows a web interface for 'FINANSTILSYNET e-Reg'. A modal dialog titled 'Propose permissions' is open. It contains three input fields: 'Companies *' with a placeholder 'Type company name', 'Modules *' with a placeholder 'Select one or more', and 'Justification *' which is a text area. A 'SAVE' button is at the bottom right. Yellow callout boxes labeled 6a, 6b, 6c, and 6d point to the Companies, Modules, Justification, and SAVE button respectively.

(6a)

I feltet "Virksomheder" kan du taste navnet på den eller de virksomheder, du ønsker at anmode om at få rettighed til at indberette for.

Du kan sagtens vælge mere end én virksomhed, hvis du ønsker at sende den samme anmodning til flere virksomheder samtidig; i så fald skal du blot være opmærksom på, at de indberetningstyper, du anmoder om, alle vil blive sendt til hver enkelt virksomhed. Med andre ord: hvis du skal sende anmodninger til flere forskellige virksomheder, og du har behov for at anmode om forskellige typer indberetningsrettigheder til hver enkelt virksomhed, så skal du vælge én virksomhed ad gangen og gennemgå anmodningsprocessen særskilt for den enkelte virksomhed.

(6b)

I feltet "Moduler" kan du indtaste navnet på den eller de indberetningstyper, du ønsker at opnå en rettighed til at kunne indberette på vegne af den/de valgte virksomhed(er).

Du kan sagtens vælge mere end ét modul/én indberetningstype, hvis du ønsker at opnå rettighed til at kunne indberette flere forskellige typer indberetninger for den samme virksomhed. Dog skal du være opmærksom på, at hvis du har valgt mere end én virksomhed i feltet "virksomheder", og du derefter i feltet "Moduler" her vælger mere end ét modul, så ender du med at anmode om alle de indberetningstyper, du har valgt, for alle de virksomheder, du har valgt.

(6c)

I feltet "Begrundelse" skal du skrive en begrundelse for, hvorfor du mener, du skal have rettighed til at indberette den/de valgte indberetning(er) på vegne af den/de valgte virksomhed(er).

Din begrundelse vil kunne læses af e-Reg brugeradministratoren i den virksomhed, du ansøger om indberetningsrettigheder for. I fald du har valgt mere end én virksomhed, vil din begrundelse kunne ses af brugeradministratorerne i hver af disse virksomheder.

(6d)

Når du er færdig med at forberede din anmodning, skal du trykke "Gem". Denne handling sender din anmodning afsted til den/de valgte virksomhed(er)s brugeradministrator(er), som kan begynde at behandle anmodningen og tage stilling til, om du skal have tildelt rettigheder eller ikke.

Når du har sendt en ny anmodning afsted, vil den stå som "Pending", indtil e-Reg brugeradministratoren i den respektive virksomhed har taget stilling til anmodningen (se trin 4c ovenfor).

Når e-Reg brugeradministratoren i den respektive virksomhed har godkendt din anmodning, vil anmodningen efterfølgende stå som "Granted". Hvis din anmodning derimod bliver afvist af virksomhedens e-Reg brugeradministrator, vil din anmodning derimod forsvinde fra oversigten.

Har virksomheden ikke en e-Reg brugeradministrator?

Hvis virksomheden, du skal indberette for, ikke har en egen e-Reg brugeradministrator, skal du som bruger ikke benytte rettighedsansøgningsmodulet i Finanstilsynets selvbetjeningsportal. I stedet skal du ansøge om indberetningsrettigheder i e-Reg ved at udfylde en rettighedsansøgningsformular og sende den til Finanstilsynet.

Rettighedsansøgningsformularen kan hentes på Finanstilsynets hjemmeside her:

<https://www.finanstilsynet.dk/ansoeg-og-indberet/indberetninger-til-e-reg/brugeroprettelse-og-rettighedstildeling-til-e-reg>

Formularen til ansøgning om indberetningsrettigheder i e-Reg er i MS Word-format. Når du har downloadet den og udfyldt formularen, og denne er underskrevet af en tegningsberettiget i virksomheden, som du ansøger om at kunne indberette for, så bedes du sende formularen til e-Reg@ftnet.dk. Herefter vil vi tildele rettighederne til din brugerkonto i selvbetjeningsportalen og kontakte dig, hvorefter du vil kunne påbegynde indberetningen i e-Reg.

Er du i tvivl om, hvorvidt virksomheden har sin egen e-Reg brugeradministrator, eller om du skal ansøge via Finanstilsynet, så kontakt de indberetningsansvarlige i virksomheden. Alternativt kan du skrive til e-Reg@ftnet.dk, hvor vi vil kunne undersøge det for dig.