

Handleiding Digitaal Loket Rapportages

Datum: januari 2022

Versie: 5

Inhoud

1.	Inleiding	3
2.	Inloggen met eHerkenning	4
3.	Aanleveren van een rapportage	6
3.1	Overzicht rapportageverplichtingen raadplegen	6
3.2	Een rapportage aanleveren	8
3.3	Certificeren/Accountantsverklaringen	13
3.4	Validatierapporten van rapportages beoordelen	13
4.	Lezen van notificaties	16
4.1	Een notificatie zoeken	16
4.2	Een notificatie openen	17
5.	Persoonlijke gegevens bekijken en wijzigen	18

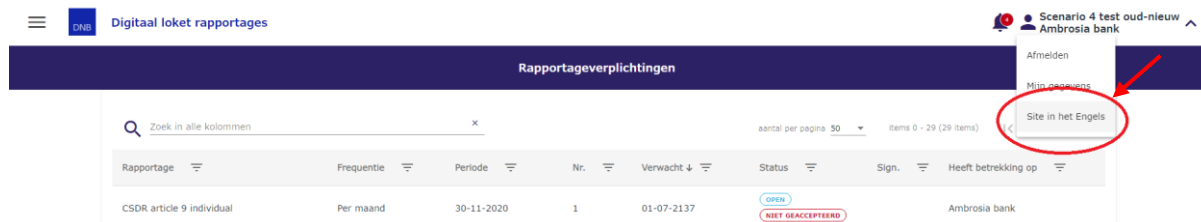
1. Inleiding

Digitaal Loket Rapportages

In Nederland houdt De Nederlandsche Bank (DNB) toezicht op een groot aantal financiële instellingen. Deze instellingen moeten gegevens bij DNB aanleveren via het Digitaal Loket Rapportages (DLR). In deze handleiding vindt u uitleg over de werking van DLR.

DLR is beschikbaar in een Nederlandse en Engelse versie: in elk scherm kunt u de gewenste taal instellen bij het icoontje met de Engelse dan wel Nederlandse vlag (rechtsboven in

het scherm). Ook deze handleiding is in het Engels beschikbaar.



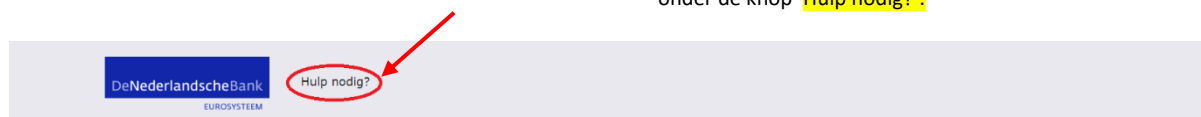
Gebbruik van eHerkenning

Steeds meer bedrijven en overheidsinstellingen schakelen over op eHerkenning. Dit is een eenvoudige, goed beveiligde methode waarmee u met één inlogmiddel bij een steeds groter aantal overheden en bedrijven terechtkunt. Wel belangrijk om te weten dat eHerkenning vijf veiligheidsniveaus kent en dat u voor DLR minimaal niveau 3 nodig hebt (een lager niveau is voor dit doel onvoldoende).

Als u al een digitale sleutel voor eHerkenning voor niveau 3 hebt, kunt u direct met DLR aan de slag. Zo niet, dan vindt u op de website www.eherkenning.nl aanwijzingen voor het aanvragen van het juiste middel voor eHerkenning.

Ondersteuning

Wanneer u technische problemen ondervindt, kunt u ons mailen op ict-servicedesk@dnb.nl of telefonisch contact opnemen op 020 5246111 op werkdagen tussen 08:00 uur en 18:00 uur. Deze gegevens vindt u ook op elk scherm onder de knop 'Hulp nodig?'.

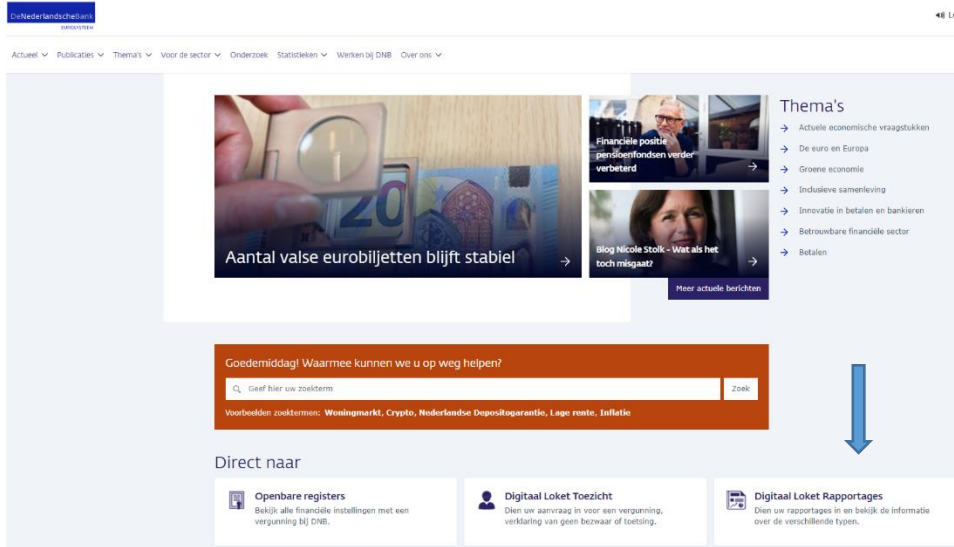


Met vragen over de inhoud van uw rapportages belt of mailt u met uw eigen relatiebeheerder bij DNB. De

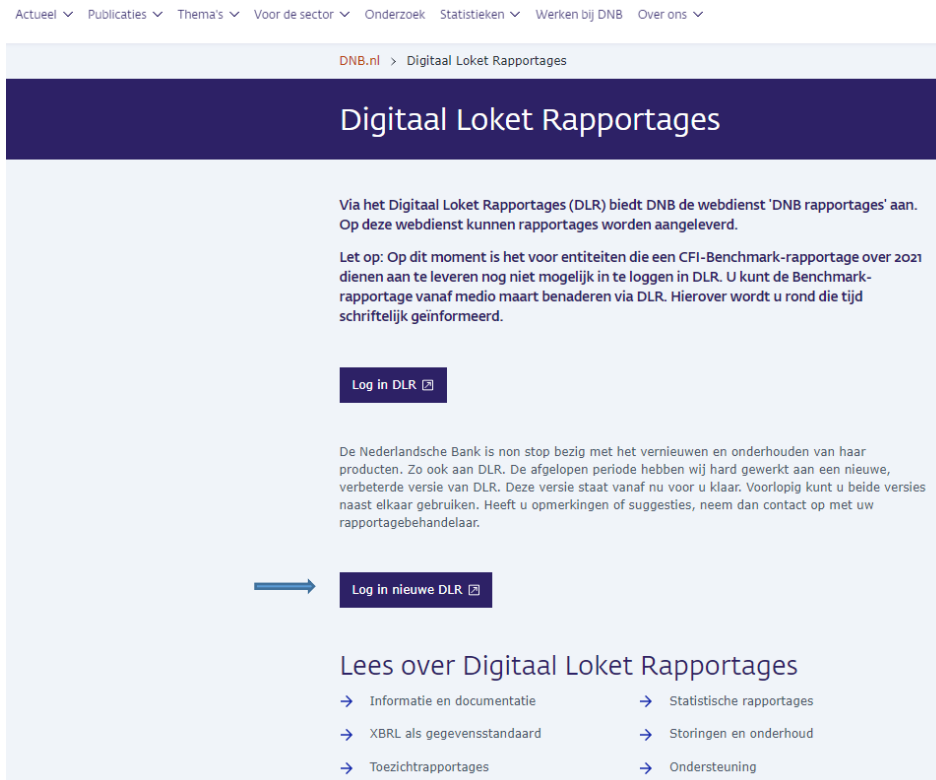
contactgegevens vindt u in de correspondentie die u van hem of haar hebt ontvangen.

2. Inloggen met eHerkenning

U start DLR via de website van DNB: www.dnb.nl. Hier kiest u voor Digitaal Loket Rapportages.



Vervolgens komt u bij de hoofdpagina van Digitaal Loket Rapportages. Kies voor log in nieuwe DLR



U komt in het startscherm van eHerkenning:

English

eHerkenning

Kies hoe u wilt inloggen

U wilt inloggen bij **De Nederlandsche Bank N.V.** U heeft hiervoor een inlogmiddel nodig van minimaal niveau betrouwbaarheidsniveau 3.

Maak een keuze

Onthoud mijn keuze

Verder

[Annuleren](#)

Heeft u nog geen inlogmiddel? Ga dan naar de [website](#) van eHerkenning en vraag een middel aan.

Mede mogelijk gemaakt door Connectis B.V., [erkend aanbieder](#) van eHerkenning.

Medegefinancierd door de Europese Unie
De financieringsfaciliteit voor Europese verbindingen

Voor inloggen op het DLR is minimaal niveau 3 vereist. Kies in de keuzelijst de provider van uw eHerkenningmiddel en klik op 'Verder'. Volg de instructies van eHerkenning. Als u

succesvol met eHerkenning bent ingelogd, komt u op de welkomspagina van DLR. De eerste keer vragen wij u hier uw naam, e-mail en telefoonnummer in te vullen.

Digitaal loket rapportages

Nieuwe Digitaal Loket Rapportages gebruiker

[< Terug](#) **Mijn gegevens**

Naam * Maximaal 100 tekens

E-mail *

Telefoon * biv. (033) 123 4567

Opslaan

Klik op 'Ga verder'. U komt nu op de pagina met rapportageverplichtingen voor uw instelling.

3. Aanleveren van een rapportage

U kunt zien welke rapportages DNB van u verwacht in het scherm 'Rapportageverplichtingen' (paragraaf 3.1). Als u vervolgens een rapportage wilt aanleveren, moet u 4

stappen doorlopen (paragraaf 3.2). Na elke aanlevering ontvangt u een validatierapport (paragraaf 3.3).

3.1 Overzicht rapportageverplichtingen raadplegen

Zodra u ingelogd bent, komt u in het hoofdscherm met het overzicht van uw rapportageverplichtingen:

Rapportageverplichtingen							
Rapportage	Frequentie	Periode	Nr.	Verwacht ↓	Status	Sign.	Heeft betrekking op
CSDR article 9 individual	Per maand	30-11-2020	1	01-07-2137	NIET GEACCEPTEERD		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	31-10-2020	1	31-05-2137	OPEN		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	30-09-2020	1	30-04-2137	OPEN		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	31-08-2020	1	01-04-2137	OPEN		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	31-07-2020	1	28-02-2137	OPEN		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	30-06-2020	1	31-01-2137	OPEN		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	31-05-2020	1	31-12-2136	OPEN		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	30-04-2020	1	30-11-2136	OPEN		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	31-03-2020	1	31-10-2136	OPEN		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	29-02-2020	1	01-10-2136	OPEN		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	31-01-2020	1	31-08-2136	OPEN		Ambrosia bank

In dit scherm ziet u een overzicht van alle rapportages die u hebt aangeleverd en de rapportages die u nog moet aanleveren. De kolommen op dit scherm bevatten de volgende informatie.

Rapportage

De naam van de rapportage (vaak een afkorting).

Frequentie

De frequentie waarmee deze rapportage aangeleverd moet worden.

Periode

De einddatum van de rapportageperiode

Nr.

Dit nummer geeft aan of het een eerste rapportage betreft of een herrapportage. Bij een 2 of hoger is er sprake van een herrapportage.

Heeft betrekking op

De instantie/rechtspersoon waar de aangeleverde rapportage betrekking op heeft.

Let op: de lijst kan meerdere schermen beslaan. Onderaan kunt u bladeren met de knoppen '<' en '>':

Status

Een rapportage kan 5 statussen hebben:

Open: nog niet aangemaakt.

Open, Concept: geüpload, maar nog niet aangeleverd.

Open, In behandeling Open, DNB voert validatie uit.

Voldaan: aangeleverd en de validatie van DNB heeft geen blokkerende fouten opgeleverd.

Open, Niet geaccepteerd door DNB: aangeleverd en de validatie van DNB heeft bepaalde blokkerende fouten opgeleverd. Er moet een nieuwe aanlevering worden gedaan. Zie paragraaf 3.3 over het validatierapport.

Sign.

Een X geeft aan dat er tijdens de validatie signaleringen (warnings) zijn geconstateerd in de aangeleverde rapportage.

De eerste pagina bereikt u snel met '<', de laatste pagina met '>'.

aantal per pagina **50** items 0 - 29 (29 items) |< < > >|

De rapportages staan standaard aflopend gesorteerd op de datum waarop DNB deze verwacht. De sortering kunt u aanpassen met de pijltjes in elk van de kolomkoppen.

Rapportage ↑	Frequentie	Periode	Nr.	Verwacht	Status	Sign.	Heeft betrekking op
--------------	------------	---------	-----	----------	--------	-------	---------------------

Het zoeken naar een specifieke rapportage kan met het vrije zoekveld:

Zoek in alle kolommen
CSDR bank

Hier kunt u alle informatie van de rapportages invullen, waarop u wilt zoeken: een naam, een datum, een status, enz. Met het kruisje rechts kunt u het zoekveld weer

leegmaken. Als u de gewenste rapportage hebt gevonden die uw wilt gaan aanleveren, klikt u op de betreffende rapportageregulering.

CSDR article 9 individual	Per maand	29-02-2020	1	01-10-2136	OPEN	Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	31-03-2020	1	31-10-2136	OPEN	Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	30-04-2020	1	30-11-2136	OPEN	Ambrosia bank

3.2 Een rapportage aanleveren

Een rapportage aanleveren via DLR verloopt in 4 stappen:

1. **Stap 1: selecteren van de rapportage**

U maakt een keuze voor de rapportage die u nu gaat aanleveren

2. **Stap 2: selecteren van het bestand**

U kiest het bestand dat uw organisatie heeft gemaakt om te voldoen aan deze rapportage en verplaatst dit bestand naar DLR.

3. **Stap 3: uploaden van het bestand**

U uploadt het gekozen bestand naar DNB.

4. **Stap 4: aanleveren van de rapportage**

U levert de rapportage aan bij DNB.

Als u deze 4 stappen hebt doorlopen, is de rapportage aangeleverd bij DNB.

Stap 1: selecteren van de rapportage

In het overzicht 'Rapportageverplichtingen' selecteert u de rapportage die u nu wilt gaan aanleveren:

Als u de gewenste rapportage hebt geselecteerd, komt u in het detailscherm van de rapportageverplichting.

Rapportageverplichtingen							
Rapportage	Frequentie	Periode	Nr.	Verwacht ↓	Status	Sign.	Heeft betrekking op
CSDR article 9 individual	Per maand	30-11-2020	1	01-07-2137	NIET GEACCEPTEERD		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	31-10-2020	1	31-05-2137	OPEN		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	30-09-2020	1	30-04-2137	OPEN		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	31-08-2020	1	01-04-2137	OPEN		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	31-07-2020	1	28-02-2137	OPEN		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	30-06-2020	1	31-01-2137	OPEN		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	31-05-2020	1	31-12-2136	OPEN		Ambrosia bank

Op dit scherm ziet u nogmaals de details van deze rapportage en kunt u vaststellen of dit de rapportage is die u wilt aanleveren. Zo ja, klik dan op de knop 'Aanmaken (nieuwe) conceptaanlevering'. (Er is alleen sprake van een 'nieuwe' aanlevering, als een eerdere aanlevering niet is

geaccepteerd door DNB.) Zo nee, dan kunt u terug naar het overzichtsscherm 'Rapportageverplichtingen' door te klikken op de tekst 'Rapportageverplichtingen' linksboven in het scherm.

Stap 2: selecteren van het bestand

In het vervolgscherm verschijnt nadere detailinformatie van

de aanlevering: welk bestand of welke bestanden u moet toevoegen om deze rapportage te kunnen aanleveren.

< Terug
Rapportageverplichting

Beleggingsonderneming - artikel 95 of artikel 96 - FINREP_GAAP Individual

Rapportagedetails

Status Open

Datum verwacht
11-02-2020

Nummer
1

Periode
31-12-2019

Frequentie
Per kwartaal

Heeft betrekking op

Aanleveringen

Het entrypoint dat u dient te gebruiken om te rapporteren eindigt op:
finrep_if_x2_ind_gaap.xsd

+ Aanmaken nieuwe conceptaanlevering

Aanlevering door middel van een Excel template

Voor deze verplichting is het mogelijk om aan te leveren met een Excel template.

Download Excel

In de kolom Bestand staat de naam van het bestand dat wordt verwacht bij DNB. Als er meerdere bestanden worden verwacht, ziet u hier meerdere regels verschijnen, waarvoor u bestanden moet aanleveren. Klik op de knop 'Selecteer bestand' om door te gaan met de aanlevering. Er verschijnt een pop-upscherm, waarin u het bestand dat u wilt aanleveren kunt zoeken en selecteren. Als u het bestand gevonden hebt, klikt u op 'Open'.

Voor sommige rapportages wordt de mogelijkheid geboden om in Excel aan te leveren als alternatief voor XBRL. Als dat het geval is, ziet u in het scherm 'Alternatieve aanlevering in Excel'. U kunt dan het Excel template downloaden, deze invullen en vervolgens insturen. De rapportage wordt dan bij DNB geconverteerd naar XBRL.

< Terug Rapportageverplichting

CSDR article 9 individual

Rapportagedetails

Status OPEN

Datum verwacht
30-04-2137

Nummer
1

Periode
30-09-2020

Frequentie
Per maand

Heeft betrekking op
Ambrosia bank

Aanleveringen CONCEPT ✓ Aanleveren

Rapportagebestanden (verplicht)

Upload hier de rapportage bestanden.

Sleep het bestand: "CSDRS" van het type .xml naar dit vak om te uploaden Selecteer bestand

Nog geen bestand geüpload

Bijlage (optioneel)

Upload hier de bijlage bestanden.

Sleep bestand(en) naar dit vak om bijlagen te uploaden Selecteer bestand

Nog geen bestand geüpload

In de detailinformatie van de aanlevering verschijnt de naam van het bestand en de omvang ervan.

Met de knop 'Annuleren' kunt u het gekozen bestand eventueel weer verwijderen. Daarna kunt u een nieuw bestand kiezen en op dezelfde manier selecteren.

Stap 3: uploaden van het bestand

U kunt nu het bestand gaan uploaden. Klik op de knop 'Start uploaden'. Er verschijnt een voortgangsindicatie om

aan te geven dat de upload bezig is. Nadat de upload correct is afgerond, verschijnt de tekst: 'Upload gelukt'.

< Terug Rapportageverplichting

OTC Halfjaar Rapportage Aanlevering

Rapportagedetails

Status OPEN

Datum verwacht
15-01-2020

Nummer
1

Periode
30-06-2020

Frequentie
Per halfjaar

Heeft betrekking op
Ambrosia bank

Aanleveringen CONCEPT

Rapportagebestanden (verplicht)

Upload hier de rapportage bestanden.

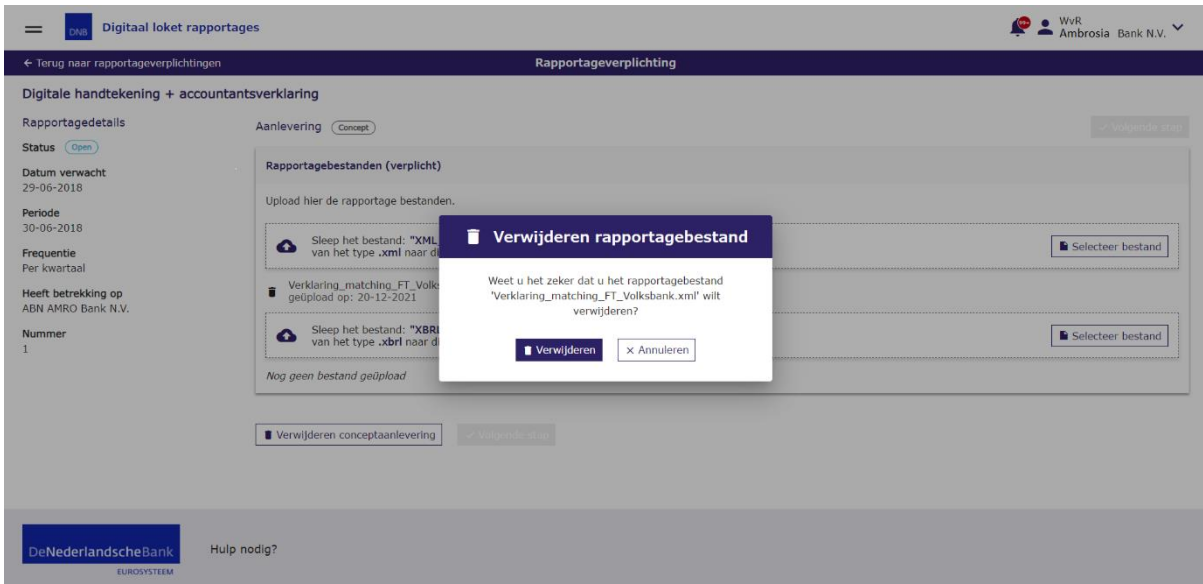
Sleep het bestand: "XBRL" van het type .xbrl naar dit vak om te uploaden

× instance-100000rows.xbrl (961.71 MB) ↻ (geüpload 9%/100%)

geüpload op: 01-12-2020

✓ Aanleveren Verwijderen conceptaanlevering

Als u niet het goede bestand hebt geüpload, klikt u op de knop 'Verwijderen'.



Als u het zeker weet, klikt u ook hier op 'Verwijderen'. U komt terug op het aanleverscherm. Daarna kunt u op

dezelfde manier een nieuw bestand selecteren en uploaden.

Stap 4: aanleveren van de rapportage

Als alle benodigde bestanden voor de aanlevering zijn toegevoegd, kunt u met de aanlevering beginnen.

Klik op 'Aanleveren'.



De bestaande contactgegevens worden getoond. Als de contactgegevens niet correct zijn, klikt u op 'Annuleren'. U kunt de contactgegevens aanpassen bij 'Mijn gegevens' (zie hoofdstuk 5). Bovendien kunt u er voor kiezen om specifiek

voor deze aanlevering een tweede contactpersoon toe te voegen. Klik dan op 'Tweede contactpersoon toevoegen'. In het volgende scherm voegt u de gegevens van de tweede contactpersoon toe

OTC Halfjaar Rapportage Aanlevering

Rapportagedetails

Status OPEN

Datum verwacht
15-01-2020

Nummer
1

Periode
30-06-2020

Frequentie
Per halfjaar

Heeft betrekking op
Ambrosia bank

Aanleveringen CONCEPT

Contactgegevens voor deze levering

Uw gegevens

Naam: Scenario 4 test oud-nieuw

E-mail: stat_testers@dnb.nl

Telefoon: 0687654321

Tweede contactpersoon Verwijderen

Naam: *
jan Smit

E-mail: * Maximaal 100 tekens
jan.smit@volendam.nl

Telefoon: *
Telefoonnummer is verplicht

De opgegeven contactpersonen ontvangen informatie over de verwerking van de geleverde rapportage.

Als u akkoord bent, klikt u op 'Aanleveren'. De rapportage wordt nu naar DNB verstuurd. U ontvangt een bevestiging op uw scherm.

Rapportage	Frequentie	Periode	Nr.	Verwacht ↓	Status	Sign.	Heeft betrekking op
CSDR article 9 individual	Per maand	30-11-2020	1	01-07-2137	NIET GEACCEPTEERD		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	31-10-2020	1	31-05-2137	OPEN		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	30-09-2020	1	30-04-2137	OPEN CONCEPT		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	31-08-2020	1	01-04-2137	OPEN		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	31-07-2020	1	28-02-2137	OPEN		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	30-06-2020	1	31-01-2137	OPEN		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	31-05-2020	1	31-12-2136	OPEN		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	30-04-2020	1	30-11-2136	OPEN		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	31-03-2020	1	31-10-2136	OPEN		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	29-02-2020	1	01-10-2136	OPEN		Ambrosia bank
CSDR article 9 individual	Per maand	31-01-2020	1	31-08-2136	OPEN		Ambrosia bank

✓ Aanlevering succesvol ingediend

Klik op 'Ga verder'. U komt terug in het overzicht 'Rapportageverplichtingen'. De status van de rapportage is nu uitgebreid met 'Open, in behandeling'.

Finrep_IFRS Consolidated	31-12-2019	1	11-02-2020	OPEN IN BEHANDELING	Ambrosia bank
Ongestructureerde rapportage	31-12-2019	1	31-01-2020	OPEN	Ambrosia bank

3.3 Certificeren/Accountantsverklaringen

Sommige rapportages dienen gecertificeerd te worden. DNB verwacht dan een accountantsverklaring en/of actuarisverklaring bij de rapportage(s). U krijgt hiervoor een aparte verplichting opgelegd. De volgende stappen moeten hierbij doorlopen worden:

U stuurt de te certificeren rapportage(s) (dit is een XBRL of Excel bestand) naar uw accountant/actuaris. Doe dit pas nadat u de rapportage heeft aangeleverd en deze geaccepteerd is door DNB.

N.B. Bij sommige rapportages wordt de mogelijkheid geboden voor een 'Alternatieve aanlevering in Excel' (zie 3.2 Een rapportage aanleveren onderaan Stap 2: selecteren van een bestand). U stuurt uw accountant of actuaris in dit geval het XBRL-bestand (geconverteerd vanuit Excel en gedownload met behulp van de knop Download) en niet het Excel-bestand dat u zelf heeft opgesteld.

De accountant of actuaris stelt vervolgens een elektronische verklaring in XBRL op en ondertekent die verklaring elektronisch. De handtekening is een separaat bestand in XML-formaat. U moet beide bestanden tegelijkertijd uploaden in DLR.

In de handtekening zijn hashtotalen opgenomen die verwijzen naar de rapportages die de accountant/actuaris bekeken heeft. DNB controleert of de hashtotalen die de accountant/actuaris berekend heeft overeenkomen met de hashtotalen die DNB berekend heeft over de eerder door u ingestuurde rapportages. Als zo'n hashtotaal niet overeenkomt met bij DNB bekende gegevens, volgt een foutmelding en zal de aanlevering niet geaccepteerd worden.

← Terug naar rapportageverplichtingen Rapportageverplichting

Digitale handtekening + accountantsverklaring

Rapportagedetails

Status [Open](#)

Datum verwacht
29-06-2018

Periode
30-06-2018

Frequentie
Per kwartaal

Heeft betrekking op
ABN AMRO Bank N.V.

Nummer
1

Aanlevering Concept ✓ Volgende stap

Rapportagebestanden (verplicht)

Upload hier de rapportage bestanden.

Sleep het bestand: "XML_HAND" van het type .xml naar dit vak om te uploaden Selecteer bestand

Nog geen bestand geupload

Sleep het bestand: "XBRL" van het type .xbrl naar dit vak om te uploaden Selecteer bestand

Nog geen bestand geupload

Verwijderen conceptaanlevering ✓ Volgende stap

3.4 Validatierapporten van rapportages beoordelen

Nadat u een rapportage heeft aangeleverd, ontvangt u altijd een validatierapport. Hierin kunt u zien of er wel of geen blokkerende fouten zijn gevonden in de door u aangeleverde rapportage.

De validatie rapporten kunnen geraadpleegd worden door op de knop validatierapporten te klikken.

Aanleveringen


[+ Aanmaken nieuwe conceptaanlevering](#)


Aanlevering NIET GEACCEPTEERD 25-11-2020 om 16:51 uur

Uw aanlevering is niet geaccepteerd.
 Uw aanlevering is gecontroleerd en niet geaccepteerd. Bekijk de validatierapporten en dien een verbeterde versie in.

Contactgegevens voor deze levering
 Uw gegevens
Naam: dnbtester03
E-mail: stat_testers@dnb.nl
Telefoon: 0612345679

De opgegeven contactpersonen ontvangen informatie over de verwerking van de geleverde rapportage.

Rapportagebestanden
 BTF-Generieke-API-readyapi-project.xml 190.09 KB
 geüpload op: 25-11-2020

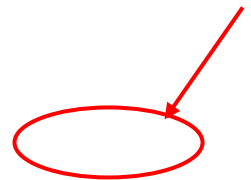
 Validatierapport(en)

Dit heeft als gevolg dat alle beschikbare validatierapporten worden gedownload.

Als er blokkerende fouten zijn gevonden, worden deze als volgt getoond:

FORMULA VALIDATION RESULTS	
1. Value Assertion failed. (id='S.02.01.06_L1')	
LABEL	S.02.01.06_L1: {S.02.01.06.01,R0520,C0010}={S.02.01.06.01,R0530,C0010}+{S.02.01.06.01,R0540,C0010}+{S.02.01.06.01,R0550,C0010}
MESSAGE	S.02.01.06_L1: Error in: {S.02.01.06.01,R0520,C0010}={S.02.01.06.01,R0530,C0010}+{S.02.01.06.01,R0540,C0010}+{S.02.01.06.01,R0550,C0010}
EXPRESSION	iaf.numeric-equal((\$v_0), iaf.sum((\$v_1, \$v_2, \$v_3)))
	→ v_0[1] s2md mi363 = 861130093.0000
	(s2c dim:VG=s2c AM:x80 s2c dim:CS=s2c CS:x18 s2c dim:BL=s2c LB:x75)
	→ v_1[1] = 0 [FALLBACK VALUE]
	→ v_2[1] s2md mi363 = 813420444.0000
	(s2c dim:VG=s2c AM:x80 s2c dim:CS=s2c CS:x18 s2c dim:BL=s2c LB:x75 s2c dim:VL=s2c VM:x5)
	→ v_3[1] s2md mi363 = 47709650.0000
	(s2c dim:VG=s2c AM:x80 s2c dim:CS=s2c CS:x18 s2c dim:BL=s2c LB:x75 s2c dim:VL=s2c VM:x47)
2. Value Assertion failed. (id='S.02.01.06_L27_x80')	
LABEL	S.02.01.06_L27_x80: {S.02.01.06.01,R1000,C0010}={S.02.01.06.01,R0500,C0010}-{S.02.01.06.01,R0900,C0010}
MESSAGE	S.02.01.06_L27_x80: Error in: {S.02.01.06.01,R1000,C0010}={S.02.01.06.01,R0500,C0010}-{S.02.01.06.01,R0900,C0010}
EXPRESSION	iaf.numeric-equal((\$v_0), iaf.numeric-subtract(\$v_1,\$v_2))
	→ v_0[1] s2md mi294 = 6209754027.0000
	(s2c dim:VG=s2c AM:x80 s2c dim:CS=s2c CS:x18)
	→ v_1[1] s2md mi201 = 55581900289.0000
	(s2c dim:VG=s2c AM:x80 s2c dim:CS=s2c CS:x18)
	→ v_2[1] s2md mi346 = 49372146250.0000
	(s2c dim:VG=s2c AM:x80 s2c dim:CS=s2c CS:x18)

Als u klikt op de eerste (genummerde, donkerblauwe) regel, krijgt u toegelicht welke posten betrokken zijn bij de fout:



		Receivables (trade, not insurance)	R0390	110364245,00	
		Own shares	R0400		
		Amounts due in respect of own fund items or initial fund called up but not yet paid in	R0410		
		Cash and cash equivalents	R0420	1700958591,00	
		Any other assets, not elsewhere shown	R0430	499198274,00	
		Total assets	R0500	55581900289,00	
	Liabilities				
		Technical provisions – non-life	R0510		
		Technical provisions – non-life (excluding health)	R0520	861130093,00	
		TP calculated as a whole	R0530		
		Best Estimate	R0540	813420444,00	
		Risk margin	R0550	47709650,00	
		Technical provisions - health (similar to non-life)	R0560	596176997,00	
		TP calculated as a whole	R0570		

Als u de fouten in uw rapportage hersteld heeft, kunt u de rapportage opnieuw bij DNB aanleveren; zie paragraaf 3.2.

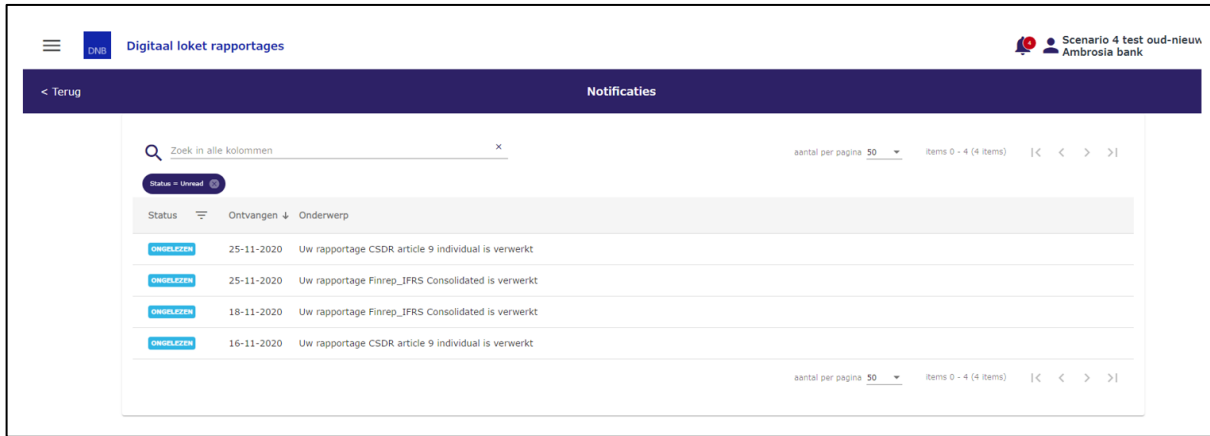
4. Lezen van notificaties

Notificaties zijn berichten die DNB u stuurt. U ontvangt een notificatie als het validatieresultaat van uw aanlevering beschikbaar is of als DNB een herrapportage heeft opgelegd. U opent het overzicht van notificaties door rechtsboven in het scherm te klikken op 'Notificaties'.

Wanneer u ongelezen notificaties hebt, ziet u een gekleurd cijfer achter dit woord staan.



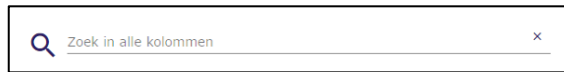
Vervolgens komt u in het scherm van de notificaties:



4.1 Een notificatie zoeken

U kunt door het overzicht van notificaties bladeren en de knoppen 'Volgende' en 'Vorige' gebruiken, maar u kunt ook

zoeken naar een bepaalde notificatie. Dat kan op een aantal manieren.



Notificaties kunnen als status 'Gelezen' of 'Ongelezen' hebben. Het kan handig zijn om alleen de notificaties te zien die u nog niet had gelezen. Klik daarvoor onder 'Status' op het pijltje en selecteer 'Ongelezen'. Wilt u toch weer alle

notificaties weergeven, klik dan op het kruisje rechts daarvan.

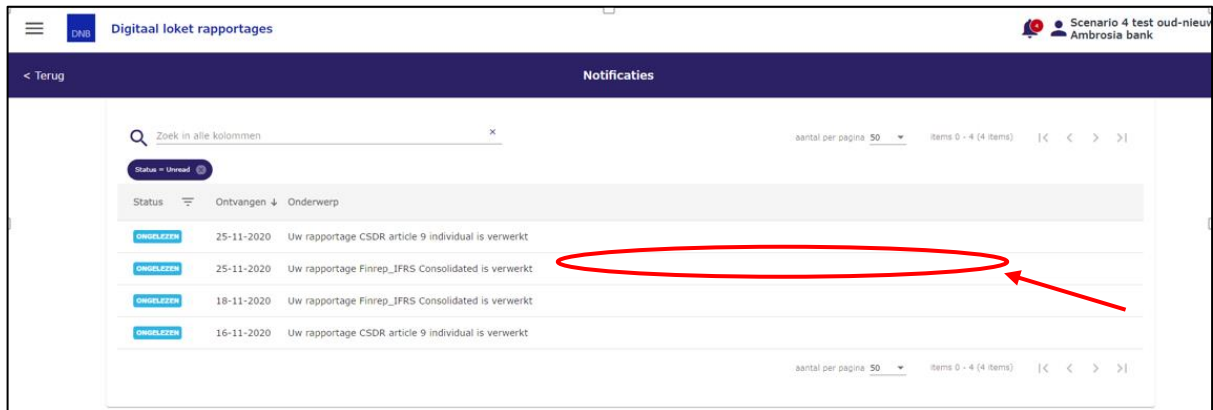
Met 'Zoek in inhoud' kunt u zoeken naar een woord dat in de tekst van een notificatie voorkomt.



Verder kunt u met de pijltjes naast 'Status', 'Datum' en 'Onderwerp' de volgorde van de notificaties wijzigen, bijvoorbeeld om ze op datum of onderwerp te sorteren.

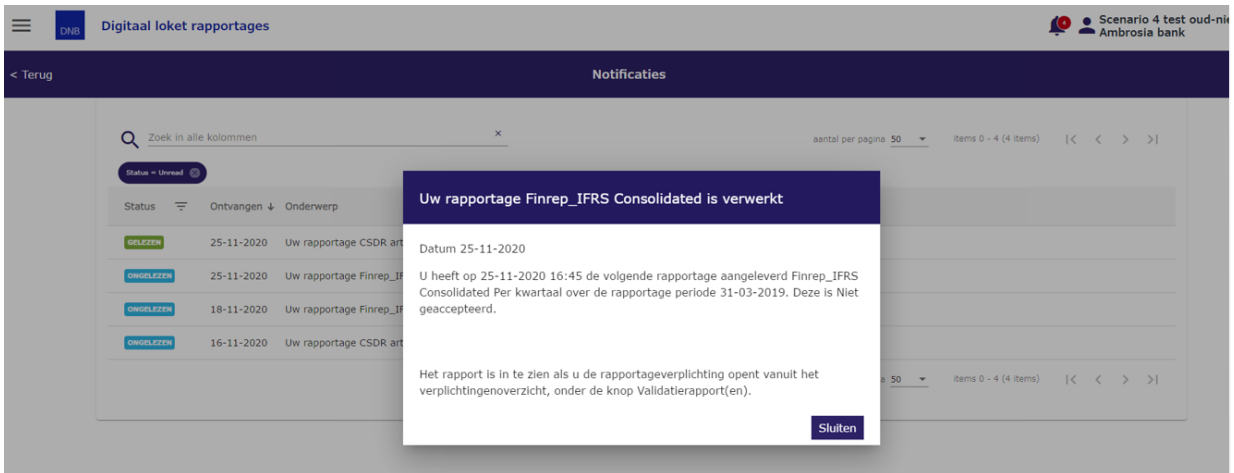
4.2 Een notificatie openen

Om vanuit het overzicht een notificatie te openen, klikt u op de regel van de te openen notificatie.



De notificatie wordt in een pop-up geopend en kan zo gelezen worden.

Na het sluiten van de notificatie met de knop 'Sluiten' krijgt de notificatie de status 'Gelezen'.



5. Persoonlijke gegevens bekijken en wijzigen

U opent uw persoonlijke gegevens door rechtsboven in het scherm te klikken op 'Mijn gegevens'. Dit zijn de gegevens die u bij de eerste keer inloggen hebt ingevoerd. Wanneer u

de gegevens wilt wijzigen, klikt u op de knop 'Bewerken'. Afsluiten zonder op te slaan, doet u door 'Annuleren' te kiezen, en opslaan door 'Opslaan' te kiezen.

☰ DNB Digitaal loket rapportages Scenario 4 test oud-nieuw Ambrosia bank

< Terug Mijn gegevens

Naam * Scenario 4 test oud-nieuw Maximaal 100 tekens

E-mail * stat_testers@dnb.nl

Telefoon * 0687654321 blv. (033) 123 4567

Rapporteerd voor Ambrosia bank

DNB nummer 121212

MDM nummer 0180536

Annuleren Opslaan