LATHUND

DORA - Incidentrapportering

FINANSINSPEKTIONEN

14 oktober 2026

Version 1.3

INNEHÅLL

Förutsättningar 3

Rapportera incident 4

- Flödesschema 5
- Initial anmälan 6
- Påverkade entiteter 7
- Spara och skicka in rapporten 7
- Delrapporten 9
- Slutrapporten 11

Revidera en incident 13

- Flödesschema för revidering 15

Omklassificera eller makulera en incident 16

- Omklassificering 16
- Makulering 16

Rapportera betydande cyberhot 17

- Återuppta rapporteringen 17

Övrig information 18

- Beskrivningar 18
- Datum och tid 18
- Filtrera på en referenskod 19

Förutsättningar

Rapportering av incidenter och betydande cyberhot enligt Dora-regelverket kräver att rapportören har en registrerad användarprofil i Rapporteringsportalen och har fått behörighet delegerad till sin profil av en firmatecknare.

Se lathundarna för Rapporteringsportalen för mer information.

Behörigheten ”DORA incident och cyberhot” delegeras till rapportören för företaget som ska skicka in rapporten (*submitting entity*). Om andra företag har påverkats av incidenten (*affected entity*) så anges de i den initiala anmälan under fält 1.4, 1.5 och 1.6, men rapportören behöver inte ha behörighet för dessa utan endast för *submitting entity*. För mer information om aggregerad rapportering av påverkade företag, se sida 7.

För rapportering krävs åtkomst till den mejladress som anges i kontaktformuläret när rapporten skickas in, specifikt för den mejlnotifiering som automatiskt skickas från Fidac.

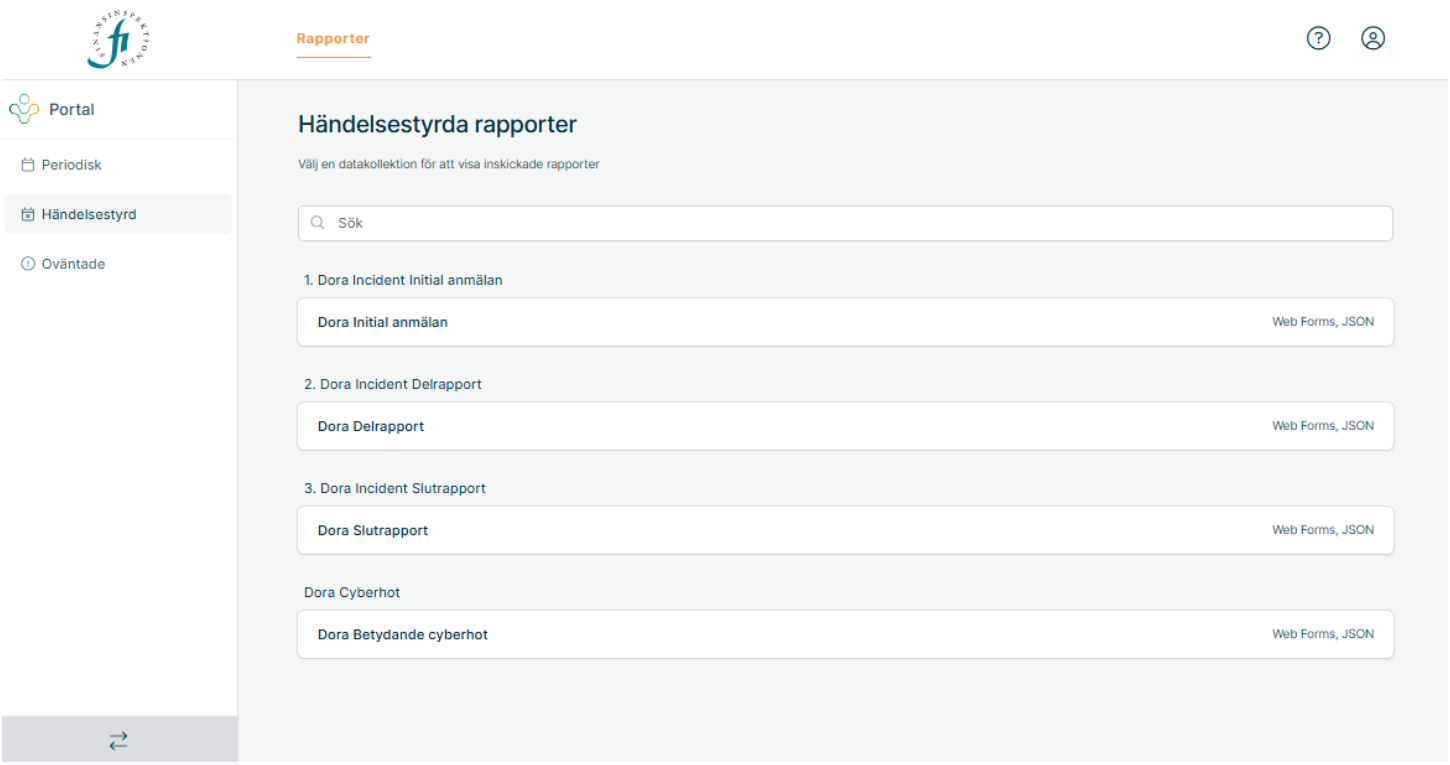
Se lathund för Fidac för mer information.

Rapportera incident

Incidentrapporten enligt Dora-regelverket är uppdelad i tre separata rapportmoduler i Fidac:

- **Dora_initial**
  Modulen ska lämnas snarast möjligt men inom fyra timmar från det att incidenten klassificerats som en allvarlig IKT-relaterad incident och senast 24 timmar efter det att företaget har blivit medveten om incidenten.
- **Dora_intermediate**
  Modulen ska lämnas inom 72 timmar efter att Initial-rapporten har lämnats.
- **Dora_final**
  Modulen ska lämnas inom en månad efter att Intermediate-rapporten har lämnats.

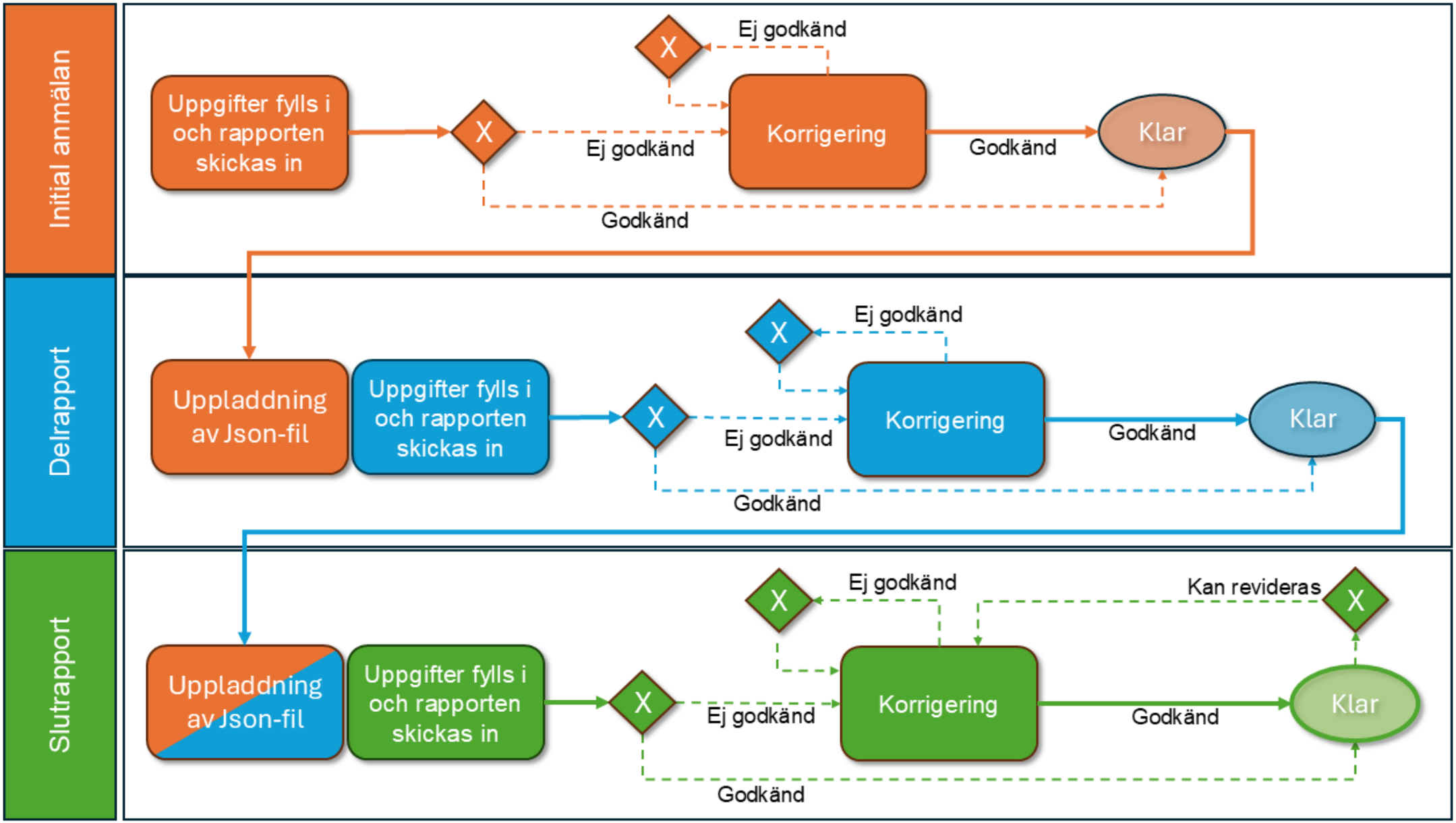
Rapportmodulerna är uppdelade, benämnda och numrerade under menyvalet *Händelsestyrd* enligt nedan.



För att påbörja en ny incidentrapport, välj *1. Dora Incident Initial anmälan* och sedan *Ny rapport* som öppnar ett formulär.

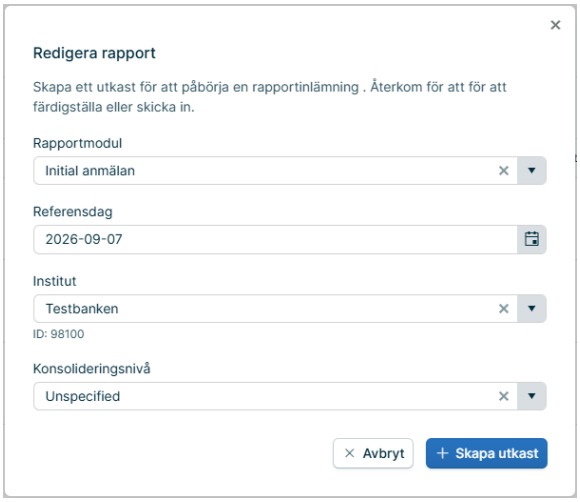
Se flödesschema på nästa sida som illustrerar rapportering av alla tre incidentrapporter.

FLÖDESSCHEMA



INITIAL ANMÄLAN

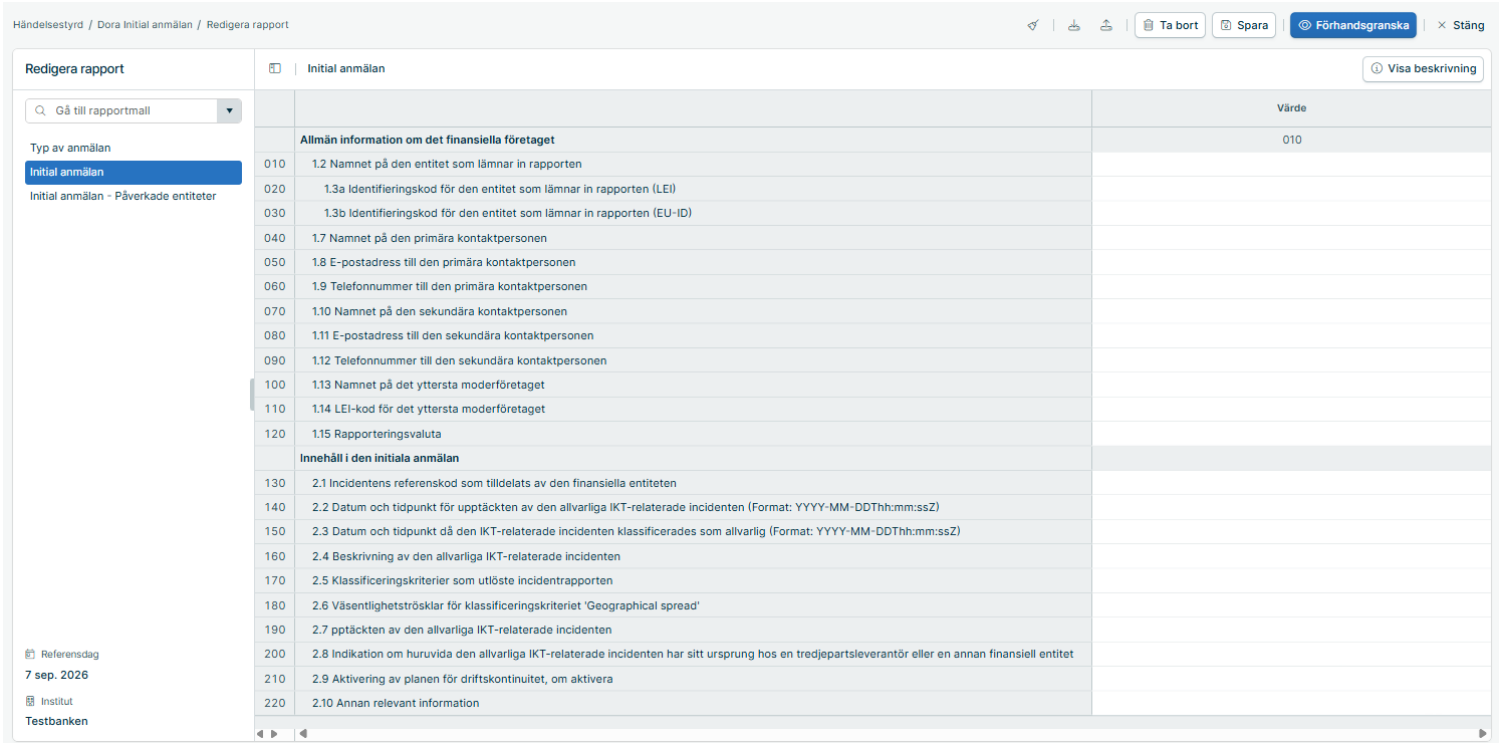
Gå till *Dora - Initial anmälan*, klicka på *Ny rapport* för att påbörja en rapport. Fyll i datum för incidenten och välj institut som ska rapportera. De institut som visas styrs av behörigheten i Rapporteringsportalen.



Klicka på *Skapa utkast* för att öppna formuläret, när det är gjort kan rapporten påbörjas. Börja med *Typ av inlämning* där *initial_notification* väljs. *Major_incident_reclassified_as_non-major* väljs endast om rapporten först har skickats in och sedan om den bedöms inte längre vara allvarlig.

	1.1 Typ av inlämning
	010
010	

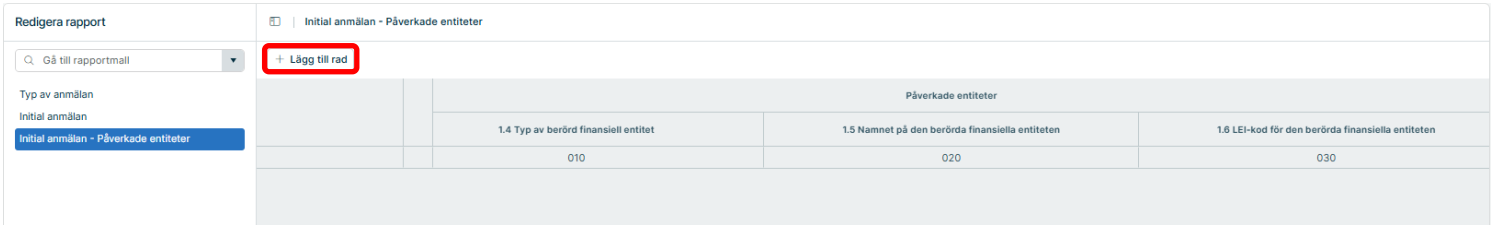
Gå vidare i vänstermenyn till *Initial anmälan* och fyll i uppgifterna.



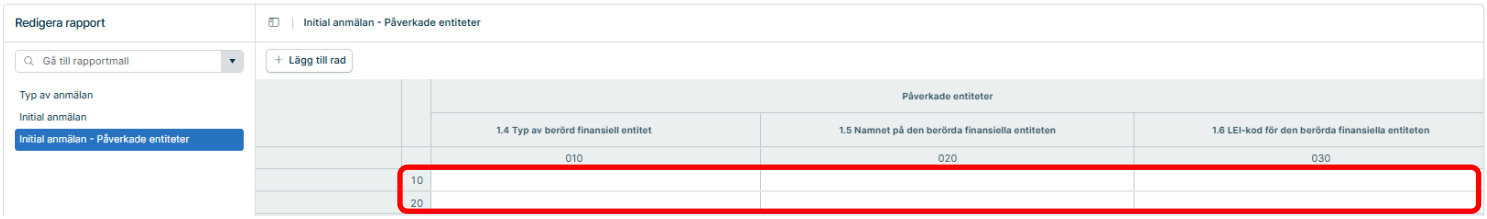
PÅVERKADE ENTITETER

I denna flik måste rader läggas till manuellt.

Aggregerad rapportering används när en gemensam rapport lämnas för flera finansiella entiteter som har påverkats av samma incident.



Lägg till en rad för varje finansiell entitet som omfattas av den aggregerade rapporteringen.

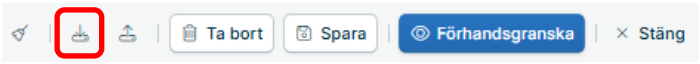


Minst en rad måste anges. För den rapporterande entiteten anges typ av finansiell entitet (1.4) och LEI-kod (1.6). Om andra finansiella entiteter omfattas av rapporteringen anges typ (1.4), namn (1.5) och LEI-kod (1.6) för varje entitet.

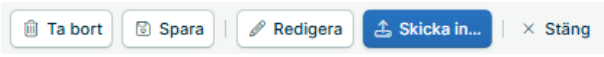
SPARA OCH SKICKA IN RAPPORTEN

Rapporten kan sparas som ett utkast och återupptas vid ett senare tillfälle. Klicka på *Spara* för att spara utkastet och stäng sedan formuläret. Klicka på fliken *Utkast* och sedan på *Fortsätt* för att återuppta rapporten.

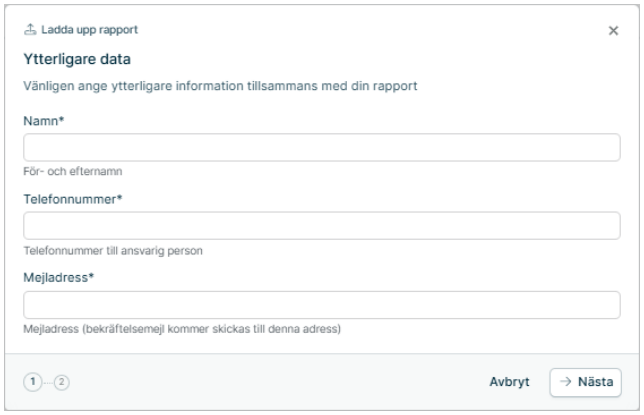
När rapporten är ifylld, klicka påsymbolen för *Ladda ner rapport* och spara Json-filen så att den kan återanvändas.



Klicka sedan på *Förhandsgranska* i övre högra hörnet. Om något skulle vara felaktigt enligt schemavalidering så kommer det markeras i rött. Korrigera eventuella fel och klicka igen på *Förhandsgranska*, därfter *Skicka in*.

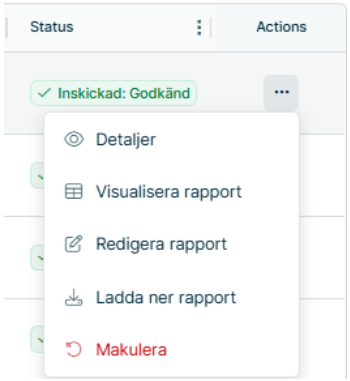


Fyll i kontaktuppgifterna och skicka in rapporten. Mejladressen som anges som anges kommer få en mejlnotifiering som bland annat innehåller en referenskod.



I nästa steg går det också att ladda ner rapporten som Json-fil. Det är rekommenderat att granska de angivna kontaktuppgifterna.

Json-filen kan även laddas i efterhand via menyvalet i kolumnen *Actions* längst till höger på raden för rapporten:



Mejlnotifiering
När rapporten har skickats in kommer en mejlnotifiering automatiskt skickas till mejladressen som angavs i kontaktformuläret. Mejlet innehåller information om rapporten blev godkänd, om den eventuellt fick valideringsfel och detaljer om rapporten.

Detaljer om rapporten visas i nedan exempelbild. Det viktiga är att spara referenskoden som följer med, markerad i fet stil:

Detaljer om inrapporteringen:

- Institutnummer: 98100
- Institutnamn: Testbanken
- Datainsamling: 1. Dora Incident Initial-rapport
- Modulversion: dora_initial_v1
- Rapporterings-ID: 2026-0427-dc73-de58
- Referensdag: 2026-04-27
- Inrapporteringstidpunkt: 2026-04-27 08:37:40
- **Referenskod: CAFIX0427dc73de58**

Referenskoden används sedan i nästa rapportmodul för att på så vis hålla ihop rapporterna den initiala anmälan, delrapporten och slutrapporten.

När referenskoden används i delrapporten och slutrapporten kommer samma kod inkluderas i de mejlnotifieringarna, för att enklare hålla ihop rapporterna. Utöver det står även referenskoden i mejlens ämnesrad.

DELRAPPORTEN

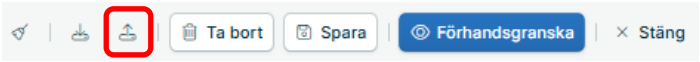
Gå till *Dora - Delrapport* och klicka på *Ny rapport* för att öppna formuläret. Klicka på symbolen för *Ladda upp rapport* och välj den tidigare nedladdade Json-filen från den initiala anmälan. Du måste ladda upp Json-filen från den föregående rapporten innan du börjar fylla i delrapporten för att kunna använda den tidigare ifyllda informationen.

Innan filen laddas upp, öppna den i en texteditor och uppdatera rapporteringsdatumet (reportingDate) om nödvändigt. Ändra sedan ”schemaRef” från:

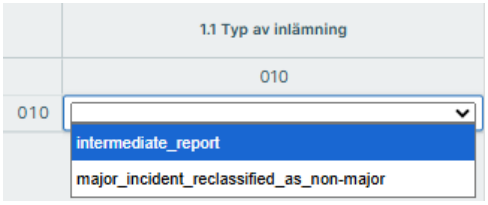
https://schemas.fi.se/esma/dora/v2/dora_**initial**_schema.json

Till:

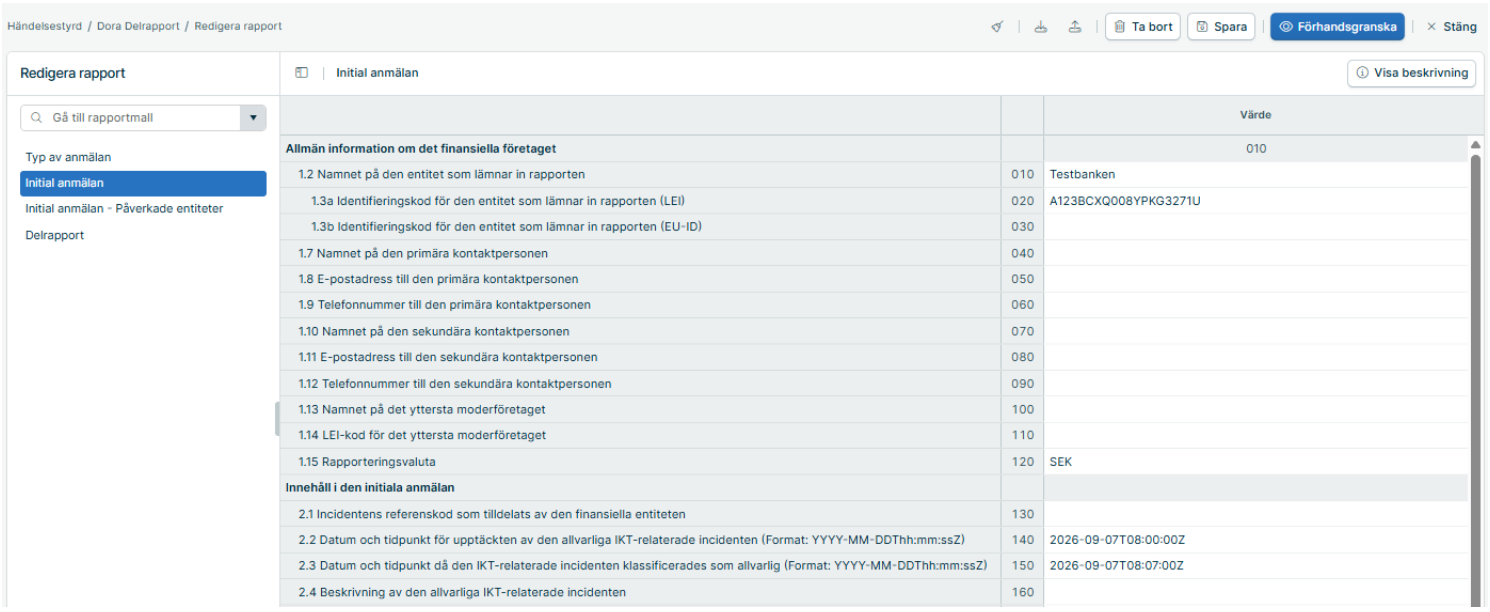
https://schemas.fi.se/esma/dora/v2/dora_**intermediate**_schema.json



Rapporten fylls automatiskt på med uppgifterna från den initial anmälan. Innan du går vidare behöver du däremot ändra fält *Typ av inlämning*, från *initial_notification* till *intermediate_report*:

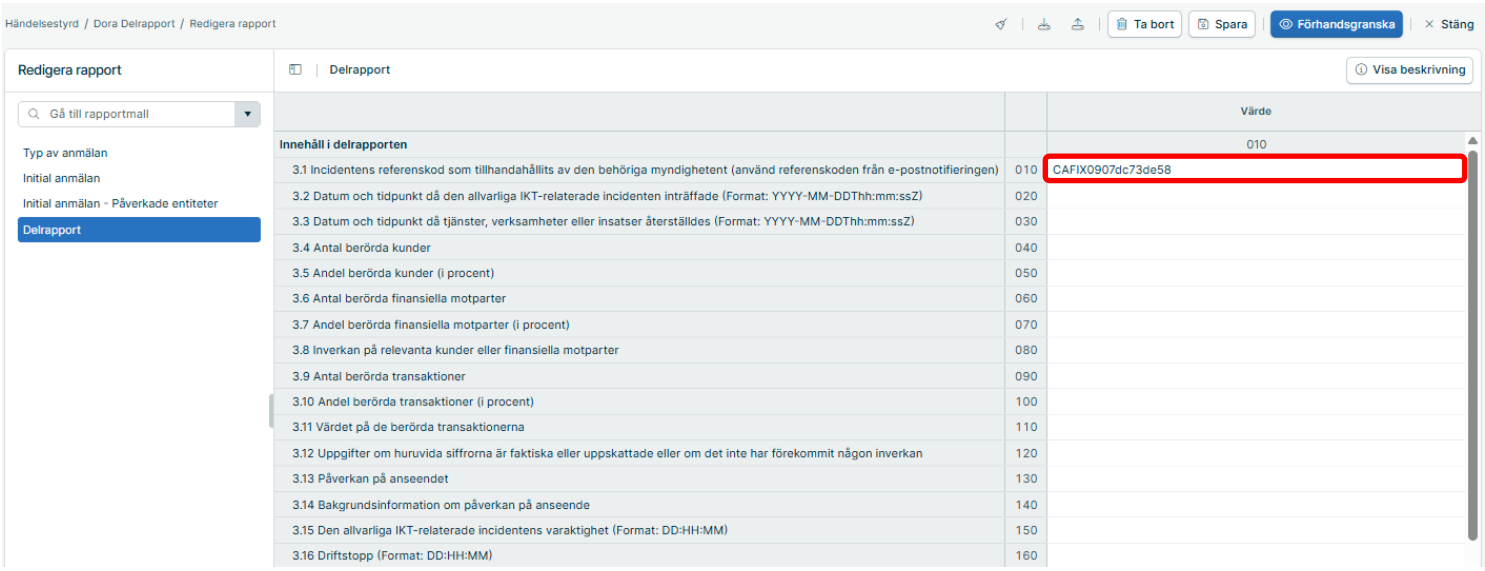


Klicka på *Initial anmälan* så kommer uppgifterna från den rapporten visas.



Referenskoden

Klicka på *Delrapport* för att gå vidare med rapporteringen. Här är det viktigt att referenskoden från bekräftelsemejlet anges i fält 3.1:



Det finns en valideringsregel som kontrollerar att referenskoden stämmer mot föregående rapport. Den valideringsregeln slår till efter att rapporten har skickats in, om referenskoden inte stämmer. Säkerställ i så fall att det inte finns något mellanslag och att koden är rätt.

Fyll i resterande fält för delrapporten, förhandsgranska och skicka in den.

SLUTRAPPORTEN

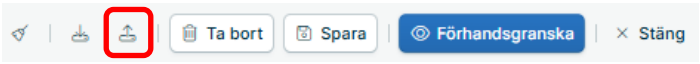
Gå till *Dora - Slutrapport* och klicka på *Ny rapport* för att öppna formuläret. Klicka på *Ladda upp rapport* och välj den tidigare nedladdade Json-filen från delrapporten.

Innan filen laddas upp, öppna den i en texteditor och uppdatera rapporteringsdatumet (reportingDate) om nödvändigt. Ändra sedan ”schemaRef” från:

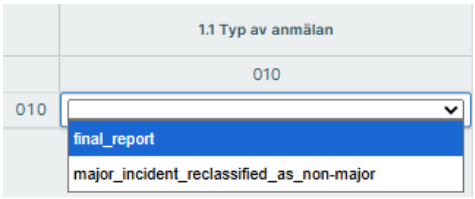
https://schemas.fi.se/esma/dora/v2/dora_**intermediate**_schema.json

Till:

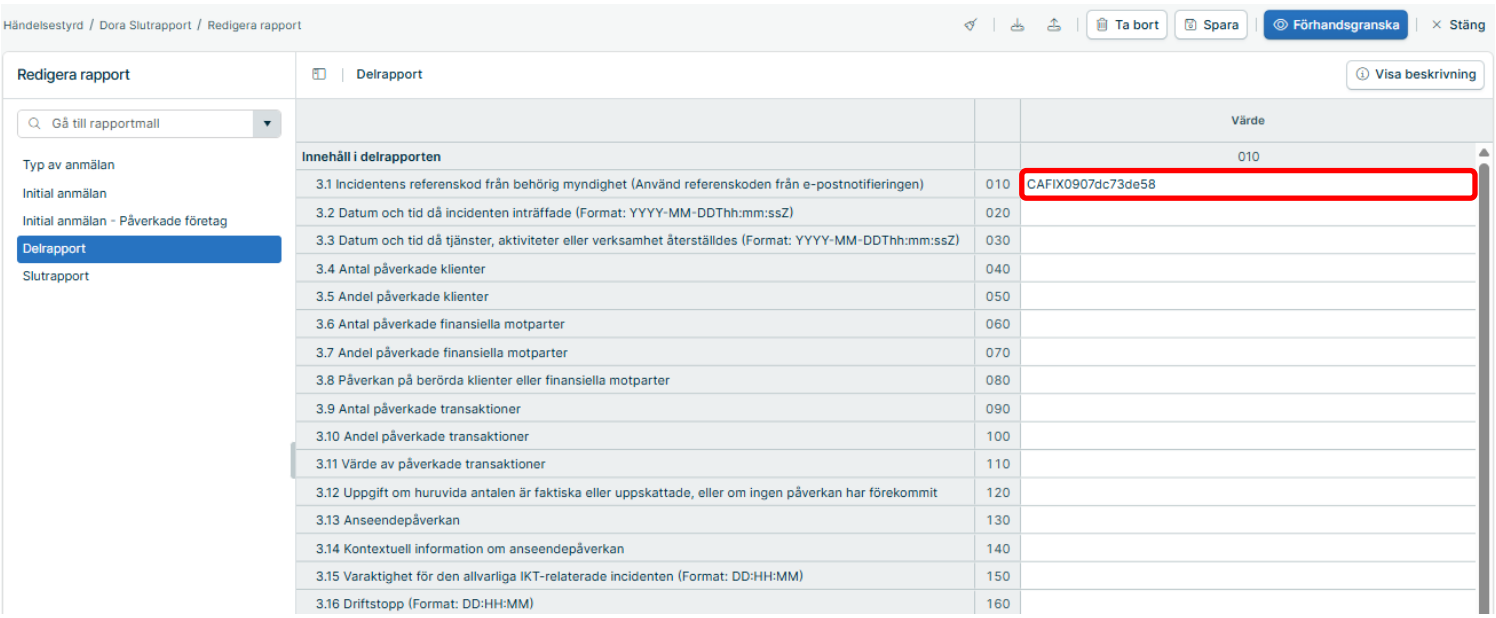
https://schemas.fi.se/esma/dora/v2/dora_**final**_schema.json



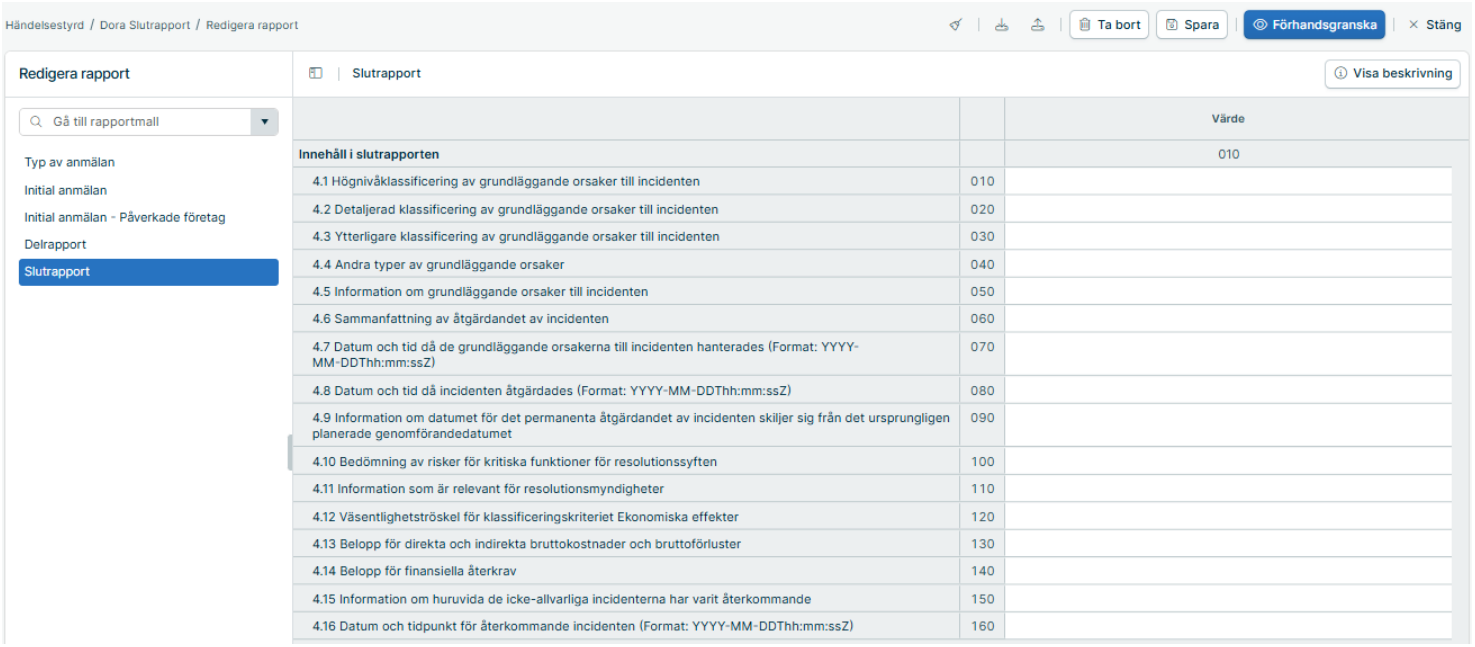
Rapporten fylls automatiskt på med uppgifterna från Intermediate-rapporten, inklusive det institut som valdes då. Innan du går vidare behöver du däremot ändra fält *Typ av inlämning*, från *intermediate_report* till *final_report*:



Klicka på *Initial anmälan* och *Delrapport* så kommer uppgifterna från de rapporten visas. Kontrollera att referenskoden stämmer:

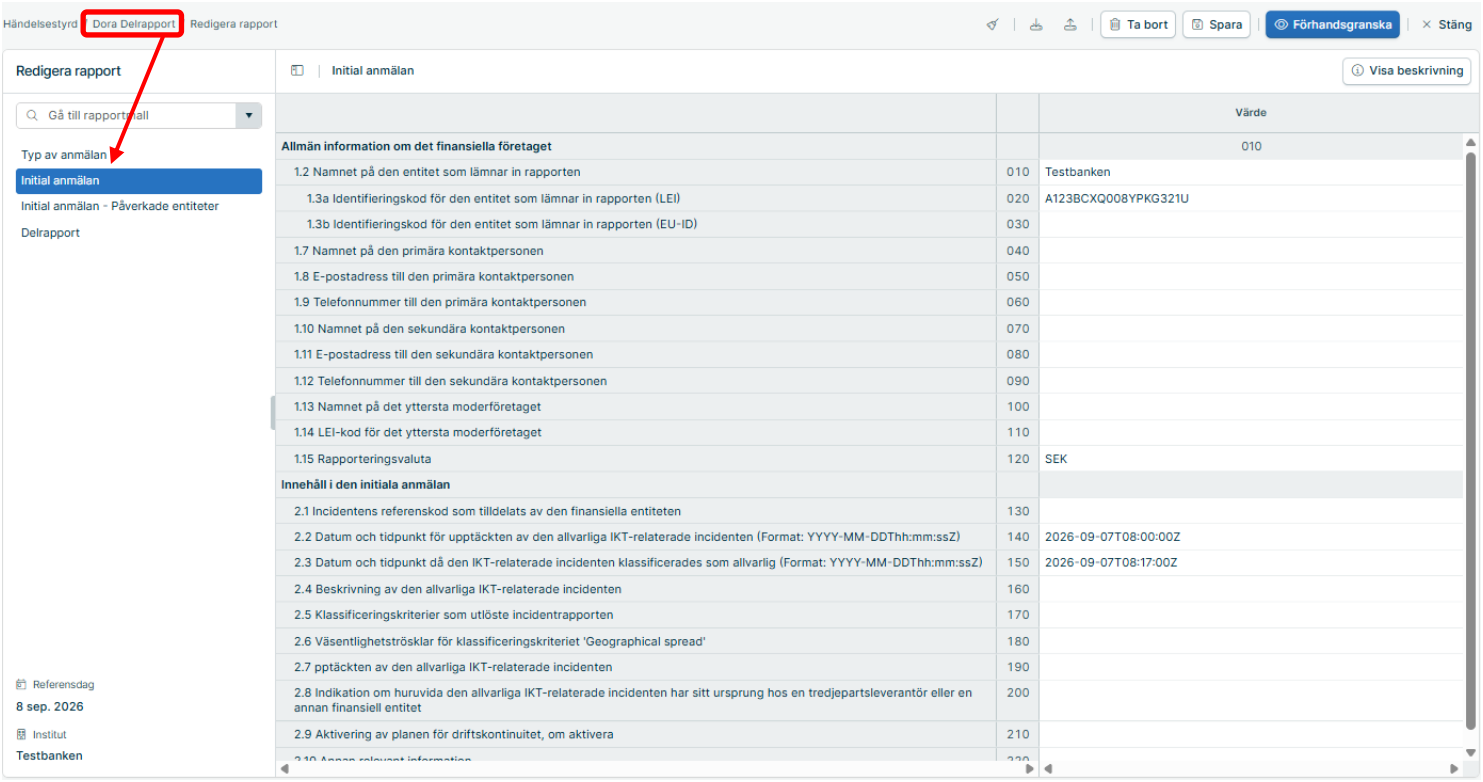


Slutför incidenten genom att fylla i uppgifterna i fliken *Slutrapport*, *förhandsgranska* och skicka in den.

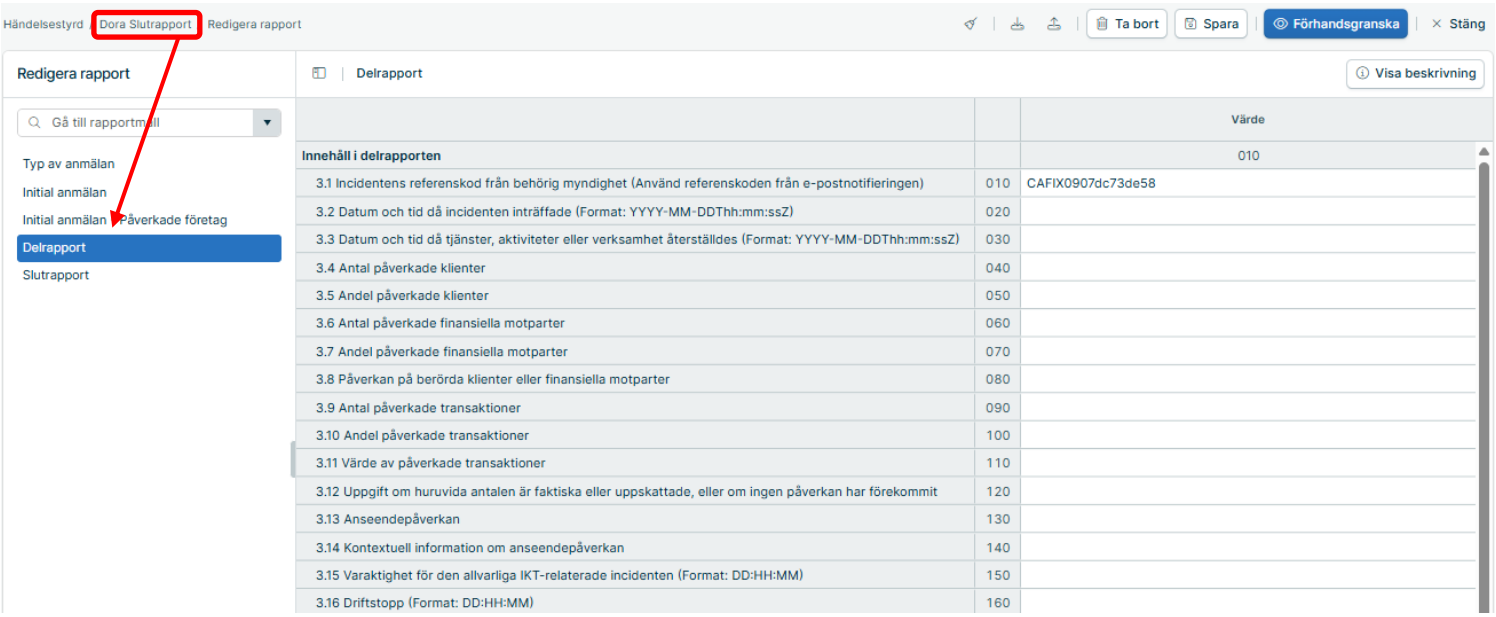


Revidera en incident

Revidering av incidentrapporter skiljer sig från andra rapporter i Fidac. Behöver en initial anmälan revideras så måste det göras via delrapporten. Uppgifterna från den initiala anmälan ändras alltså i fliken *Initial anmälan* i delrapporten.



På samma sätt revideras en delrapport genom att ändra uppgifterna i slutrapporten.

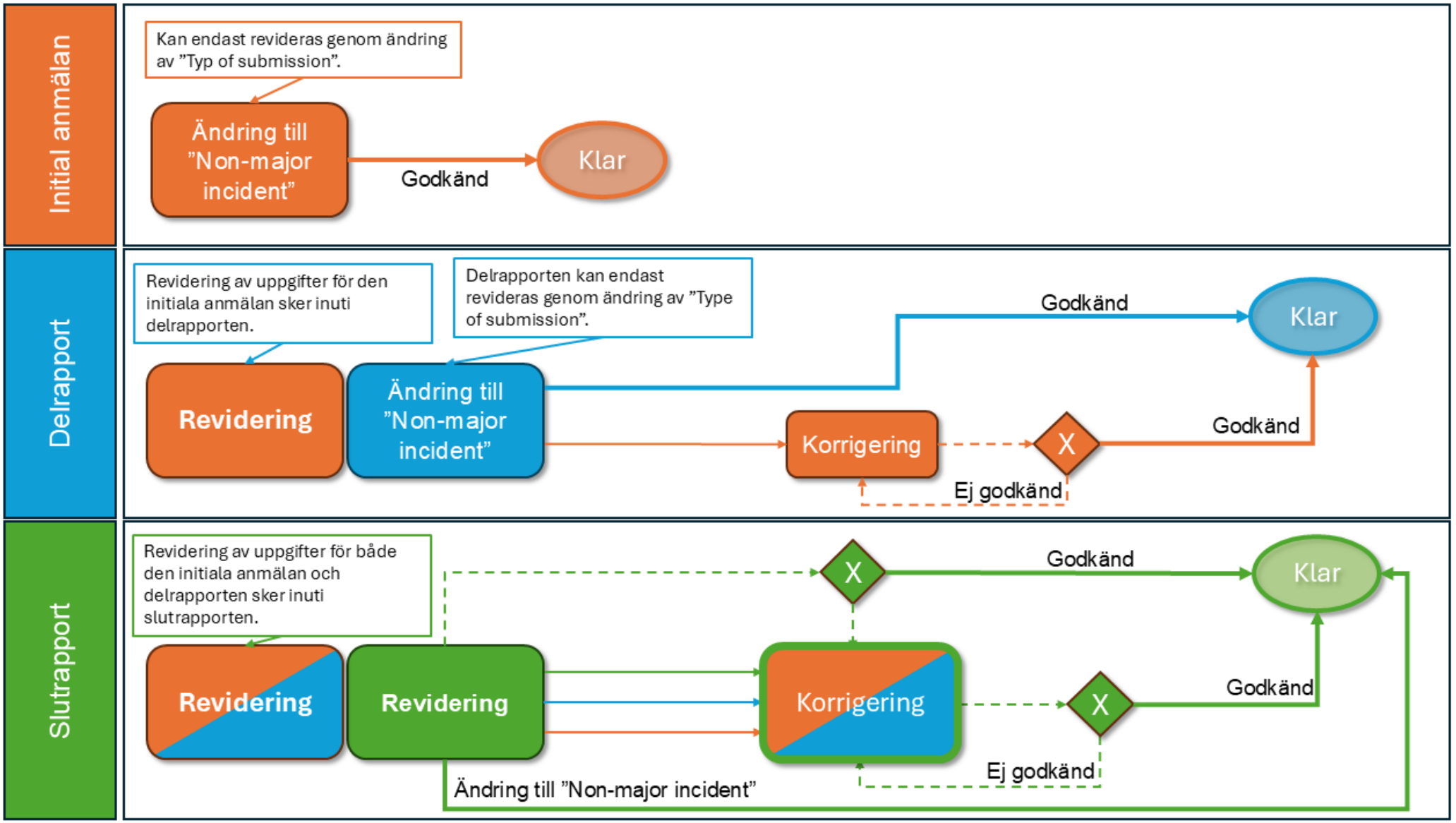


Slutrapporten kan revideras utan begränsning.

Revidering av den initiala anmälan och delrapporten kan däremot göras direkt i respektive rapport i det fall de omklassificeras till *major_incident_reclassification_as_non-major*, i fält 1.1. Omklassificering görs endast om incidenten inte längre uppfyller kraven på att vara en allvarlig incident.

Se flödesschema på nästa sida som illustrerar revidering av de tre separata modulerna.

FLÖDESSCHEMA FÖR REVIDERING



Omklassificera eller makulera en incident

OMKLASSIFICERING

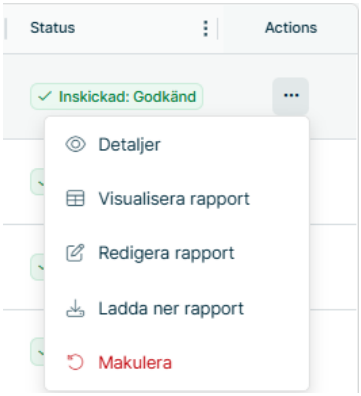
I första hand bör en rapport omklassificeras till *major_incident_reclassification_as_non-major*. Om det däremot inte är applicerbart med en omklassificering så kan rapporten makuleras.

Vid omklassificering är fält 2.10 (Annan relevant information) obligatoriskt att fylla i. Klicka på *Förhandsgranska* och skicka in rapporten.

MAKULERING

Om det exempelvis skett ett misstag där en dubbelrapportering med samma uppgifter har skickats in så kan den ena rapporten makuleras.

För den rapport som ska makuleras, gå till kolumnen *Actions* längst till höger på raden och välj *Makulera*.

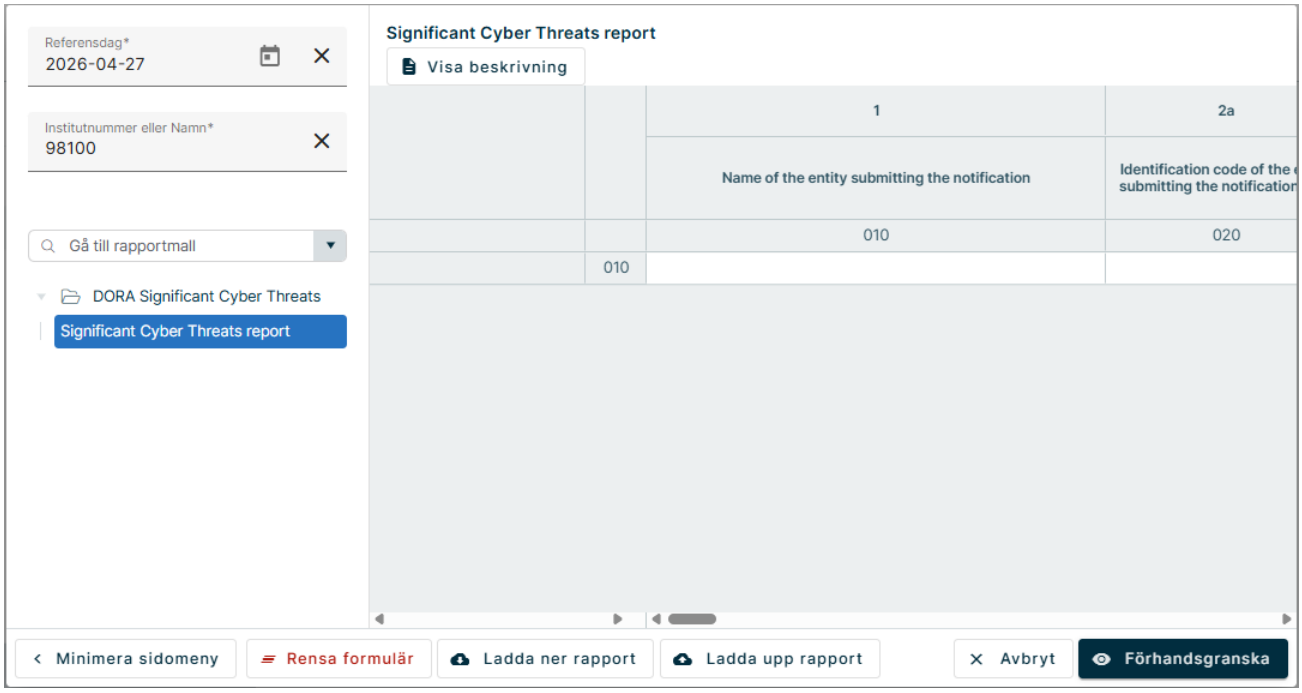


Ange en förklaring till makuleringen och klicka på *Makulera*. Statusen för rapporten kommer först bearbetas, sedan bli grön med texten ”Inskickad: Godkänd”. I kolumnen *Ändringsstatus* kommer det stå ”Makulerad” och ett bekräftelsemejl skickas till mejladressen som angavs då rapporten först skickades in.

Rapportera betydande cyberhot

Rapportering av betydande cyberhot enligt Dora-regelverket sker i en separat rapportmodul i Fidac. Klicka på *Händelsestyrd* i vänstermenyn och sedan *Betydande cyberhot*. Påbörja en rapport via *Ny rapport* i övre högra hörnet.

Rapporten i sig är endast en flik. Klicka på *Institutnummer eller Namn* och välj det institut som ska rapportera.



När uppgifterna har fyllts i, klicka på *Förhandsgranska* och sedan *Rapportera*. En mejlnotifiering skickas till mejladressen som anges i kontaktformuläret.

Till skillnad från incidentrapporteringen inkluderas inte någon referenskod för rapporten, eftersom det endast är en enskild rapportering som görs för cyberhot.

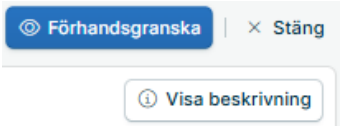
ÅTERUPPTA RAPPORTERINGEN

Json-filen som laddades ner kan även användas för att återuppta rapporteringen vid ett senare tillfälle. Om vissa uppgifter har fyllts i, spara Json-filen via *Ladda ner rapport* och stäng sedan formuläret. Klicka på *Ladda upp rapport* vid ett senare tillfälle, fortsätt fyll i resterande uppfiter och skicka in rapporten.

Övrig information

BESKRIVNINGAR

För varje rapport finns det en beskrivningsruta i utvalda flikar, som nås via *Visa beskrivning* i övre delen av formuläret:



Den information som visas är specifik för den valda fliken, men gäller hela rapporten (exempelvis format för datum och tid). Det finns även specifika beskrivningar. I nedan exempel beskrivs hur referenskoden används i den aktuella fliken.



DATUM OCH TID

Formatet för datum är enligt ISO-standard. Det inleds med år, månad och dag som separeras med bindestreck, följt av ett T. Tiden anges i timmar, minuter och sekunder som separeras med kolon, följt av Z. Uppdelat ser det ut så här:

YYYY-MM-DD T hh:mm:ssZ

Fält med datum och tid behöver följa det här formatet. Ett giltigt exempel ser ut så här:

2025-03-10T09:42:00Z

UTC

Z betyder ”zero offset” och hänvisar till UTC (Coordinated Universal Time). Detta innbär att tid är enligt tidszon 0, vilket i sin tur betyder att tiden för en inträffad incident behöver subtrahera en timme för vintertid (eftersom Sverige har UTC +1) och två timmar för sommartid (UTC +2). Exempelvis:

Tidpunkt för incident:	09:42:00
Tidpunkt för incident enligt UTC (vintertid):	08:42:00
Tidpunkt för incident enligt UTC (sommartid):	07:42:00

Fält där endast tid ska anges är formatet dagar, timmar och minuter som separeras med kolon:

DD:HH:MM

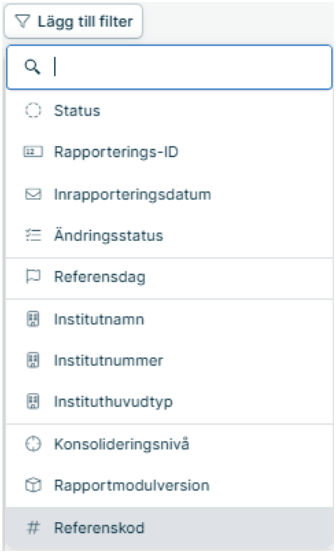
Ingenting ytterligare behövs om endast tid ska anges. Timmar sträcker sig till 23 och minuter till 59, ett dygn representeras av inledande 01. Ett exempel ser ut så här:

01:23:59

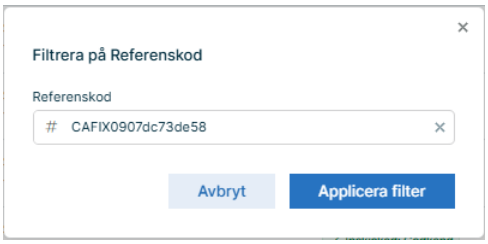
FILTRERA PÅ EN REFERENSKOD

För del- och slutrapporten är det möjligt att filtrera på en referenskod. Filtreringen hänvisar till fält 3.1 i respektive rapport och ger resultat om koden finns rapporterad.

Klicka på *Lägg till filter* och *Referenskod* längst ned i listan:



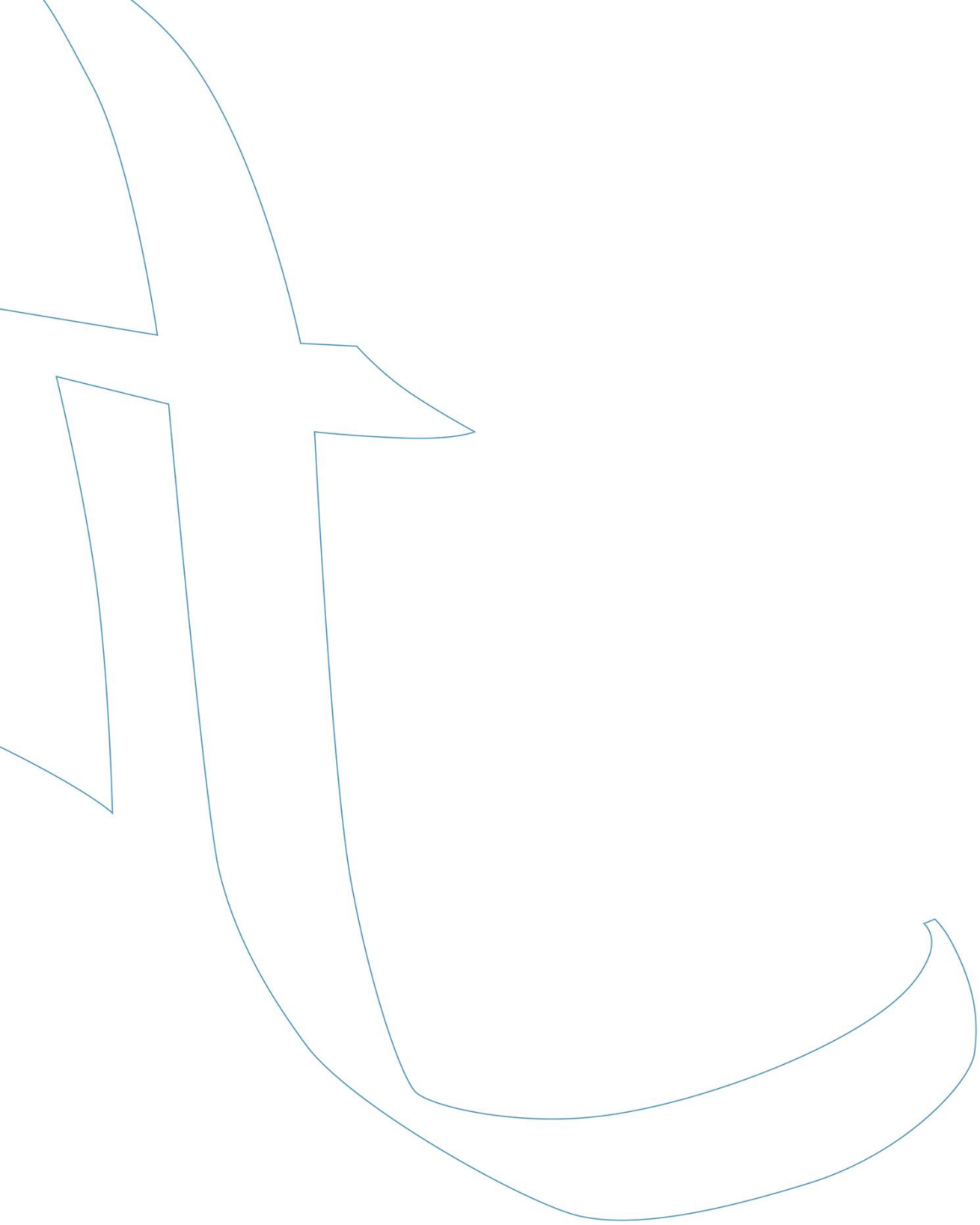
Klicka på *Ange värde*, ange referenskoden och applicera filtret.



Resultatet kommer filtrera på den rapport som innehåller den angivna referenskoden.



För frågor om denna instruktion, vänligen kontakta: rapportering@fi.se



Finansinspektionen
Box 7821, 103 97 Stockholm
Besöksadress Brunnsgatan 3
Telefon +46 8 408 980 00
Fax +48 8 24 13 35
finansinspektionen@fi.se

www.fi.se