



LATHUND

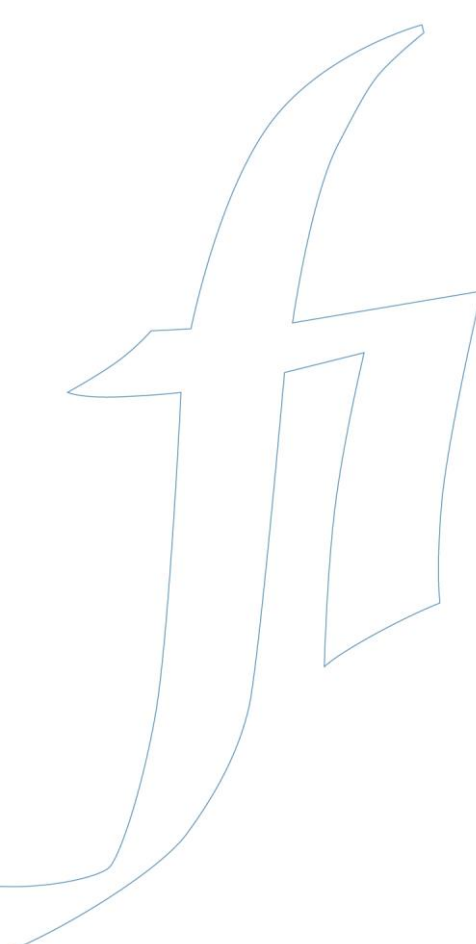
DORA - Incidentrapportering

FINANSINSPEKTIONEN

17 mars 2025

Version 1.0





INNEHÅLL

Förutsättningar	3
Rapportera incident	4
Flödesschema för incidentrapportering	5
Initial notification	6
Intermediate report	9
Final report	11
Rapportera betydande cyberhot	12
Tips 13	
Beskrivningar	13
Datum och tid	13
Revidera en incident	14
Flödesschema för revidering	16
Makulera en incident	17

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 Initialrapporten under fält 1.4, 1.5 och 1.6, men rapportören behöver inte ha behörighet för dessa utan endast för "submitting entity".

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

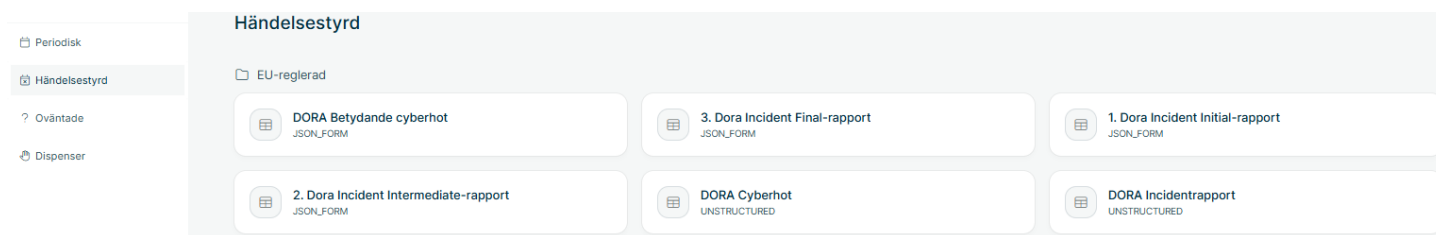
Se [lathund för Fidac](#) för mer information.

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.

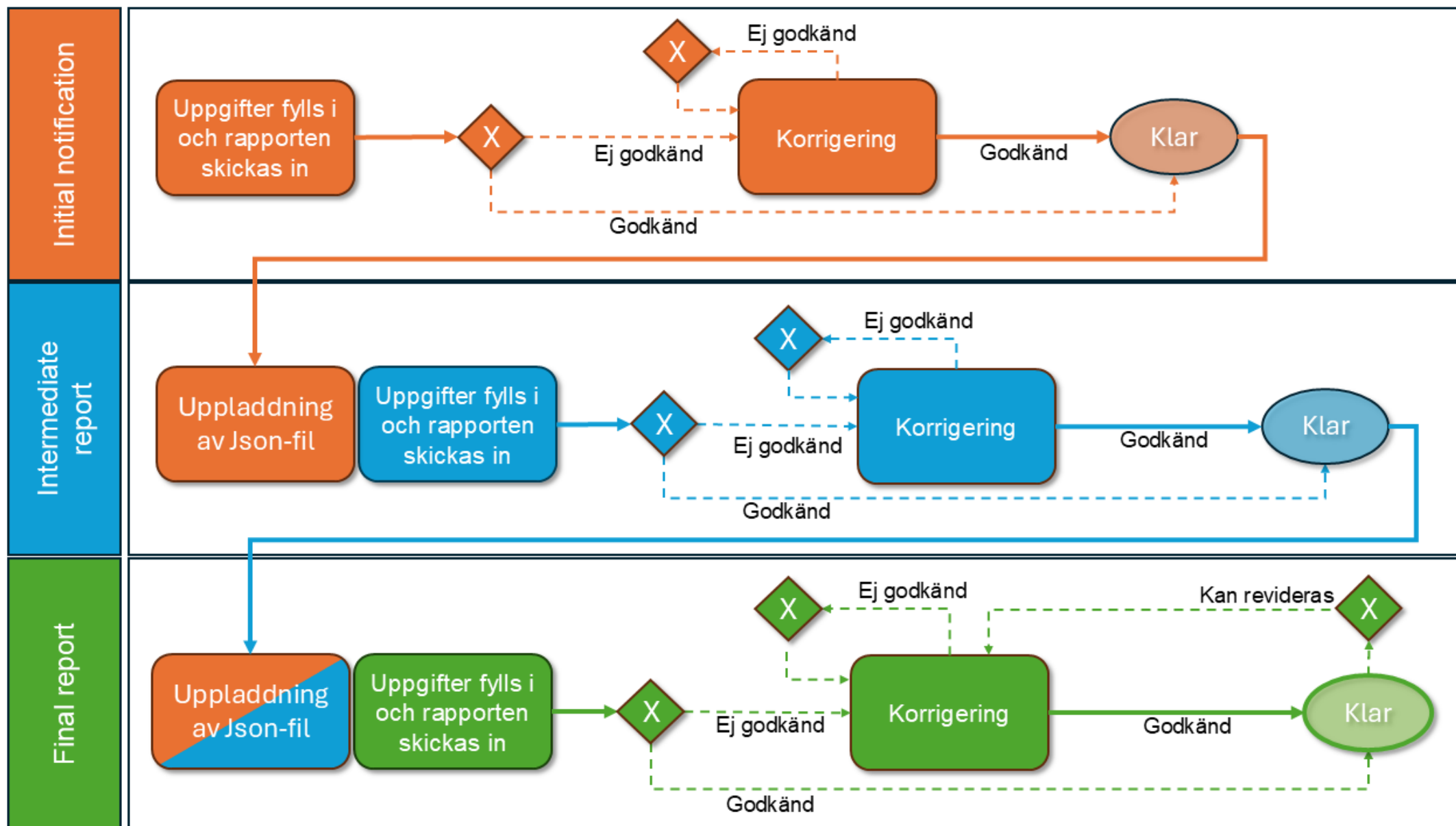
Rapportmodulerna är uppdelade, benämnda och numrerade under menyvalet "Händelsestyrd" enligt nedan.



För att påbörja en ny incidentrapport, välj "1. Dora Incident Initial-rapport" och sedan "Ny rapport" i övre högra hörnet.

Se flödesschema på nästa sida som illustrerar rapportering av alla tre incident-rapporter.

FLÖDESSCHEMA FÖR INCIDENTRAPPORTERING



INITIAL NOTIFICATION

Väl inne i formuläret behöver det rapporterande institutet anges. Klicka på "Institutnummer eller Namn" och välj det institut som ska rapportera.

När det är gjort kan rapporten påbörjas, med start av "Type of submission" 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. Gå vidare i vänstermenyn till "Dora Initial report" och fyll i uppgifterna.

	1.2	1.3a	1.3b	1.4
	Name of the entity submitting the report	Identification code of the entity submitting the report (LEI)	Identification code of the entity submitting the report (EU ID)	Type of the affected financial entity
	010	020	030	040
010				

Rapportens utseende baseras på Excel-underlaget från ESMA. Skrolla till höger för att fylla i samtliga uppgifter.

Kolumntips

Vissa fält har inlagda tips i kolumnrubrikerna, exempelvis för hur datum och tid ska anges. Ställ muspekaren på kolumnrubriken så visas ett meddelande med information:

2.2	2.3
Date and time of detection of the ICT-related incident	Date and time of classification of the incident as major
Format för datum och tid: YYYY-MM-DDThh:mm:ss.OZ	

Formatet för datum och tid behöver följa ISO-standarden och skrivs exempelvis så här: 2025-03-10T12:47:00.OZ

Spara och rapportera

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

< Minimera sidomeny
≡ Rensa formulär
Ladda ner rapport
Ladda upp rapport

Klicka sedan på "Förhandsgranska" i nedre högra hörnet. Om något mot förmodan är felaktigt (enligt schemavalidering) så kommer det markeras i rött. Korrigera det och klicka igen på "Förhandsgranska", därfter "Rapportera".

✕ Avbryt
Förhandsgranska

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

Fyll i formulär

Namn*

Telefonnummer*

Mejladress*

✕ Avbryt Ladda upp rapport

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, markerat i fet stil:

Detaljer om rapporten:

- Institutnummer: 53970
- Institutnamn: Testinstitut 2
- Datainsamling: 1. Dora Incident Initial-rapport
- Modulversion: dora_initial_v1
- Rapporterings-ID: 2025-0310-c253-df86
- Inrapporteringsdatum: 2025-03-10 13:51:41
- **Referenskod: CAFIX0310c253df86**

Referenskoden används sedan i nästa rapportmodul för att på så vis hålla ihop rapporterna Initial, Intermediate och Final.

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

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 uppgifter och skicka in rapporten.

INTERMEDIATE REPORT

Börja med att ladda ner Json-filen för Initial-rapporten. Det kan göras inne i formuläret via "Ladda ner rapport", eller via symbolen längst till höger på raden för rapporten:



Gå sedan till Intermediate-rapporten och klicka på "Ny rapport" för att öppna formuläret. Klicka på "Ladda upp rapport" och välj den Json-fil som du precis laddade ner.

[< Minimera sidomeny](#)
[≡ Rensa formulär](#)
[📄 Ladda ner rapport](#)
[📄 Ladda upp rapport](#)

Rapporten fylls automatiskt på med uppgifterna från Initial-rapporten, inklusive det institut som valdes då. Innan du går vidare behöver du däremot ändra fält 1.1. "Type of submission", från "initial_notification" till "intermediate_report":

	1.1
	Type of submission
	010
010	intermediate_report intermediate_report major_incident_reclassified_as_non-major

Om du klickar på "Dora Initial report" så kommer uppgifterna från den förra rapporten visas där.

Referensdag*
2025-03-10

Institutsnummer eller Namn*
53970

Filter

▼ Dora IR intermediate

General information about the financial entity

Dora Initial report

Dora Intermediate report

General information about the financial entity

Visa beskrivning

	1.1
	Type of submission
	010
010	intermediate_report

[< Minimera sidomeny](#)
[≡ Rensa formulär](#)
[📄 Ladda ner rapport](#)
[📄 Ladda upp rapport](#)
[X Avbryt](#)
[👁 Förhandsgranska](#)

Referenskoden

Klicka på "Dora Intermediate report" för att gå vidare med rapporteringen.
Här är det viktigt att referenskoden anges i fält 3.1:

Referensdag*
2025-03-10
Institutsnummer eller Namn*
53970

Filter

Dora IR intermediate
General information about the financial entity
Dora Initial report
Dora Intermediate report

Dora Intermediate report

Visa beskrivning

	3.1	3.2	3.3
	Incident reference code provided by the competent authority	Date and time of occurrence of the incident	Date and time when services, operations have been rec
	010	020	030
010	CAFIX0310c253df86		

Minimera sidomeny
Rensa formulär
Ladda ner rapport
Ladda upp rapport
Avbryt
Förhandsgranska

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 koden är rätt och även att det inte följt med ett blanksteg.

Fyll i resterande fält för Intermediate-rapporten, förhandsgranska och skicka in rapporten.

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 uppgifter och skicka in rapporten.

FINAL REPORT

Börja med att ladda ner Json-filen för Intermediate-rapporten. Det kan göras inne i formuläret via "Ladda ner rapport", eller via symbolen längst till höger på raden för rapporten:



Gå sedan till Final-rapporten och klicka på "Ny rapport" för att öppna formuläret. Klicka på "Ladda upp rapport" och välj den Json-fil som du precis laddade ner.



Rapporten fylls automatiskt på med uppgifterna från Intermediate-rapporten, inklusive det institut som valdes då. Innan du går vidare behöver du däremot ändra fält 1.1. "Type of submission", från "intermediate_report" till "final_report":

Om du klickar på "Dora Initial report" och "Dora Intermediate report" så kommer uppgifterna från de rapporterna visas i respektive flik. Kontrollera att referenskoden stämmer:

Slutför incidenten genom att fylla i uppgifterna i fliken "Dora Final report", förhandsgranska och skicka in rapporten.

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 uppgifter och skicka in rapporten.

Rapportera betydande cyberhot

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

Rapporten i sig är endast en flik. Initialt behöver institutnummer eller namn på institutet anges för att kunna påbörja rapporten.

Referensdag*
2025-03-10
Institutsnummer eller Namn*
53970

Filter

▼ DORA significant cyber threats
Significant Cyber Threats report

Significant Cyber Threats report

Visa beskrivning

	1	2a	2b
	Name of the entity submitting the notification	Identification code of the entity submitting the notification (LEI)	Identification code of the entity submitting the notification (EU ID)
	010	020	030
010			

Minimera sidomeny
Rensa formulär
Ladda ner rapport
Ladda upp rapport
Avbryt
Förhandsgranska

När uppgifterna har fylls 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 uppgifter och skicka in rapporten.

Tips

BESKRIVNINGAR

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

Dora Initial notification

 Visa beskrivning

Den beskrivning som visas gäller hela rapporten och innehåller värdefull information. Det finns även specifika beskrivningar. I nedan exempel beskrivs hur den inskickade Intermediate-rapporten kan användas för att laddas upp i formuläret för Final-rapporten, men det beskrivs även mer specifikt hur formatet för datum och tid ska anges i de fälten.

Beskrivning

Initial notification

Klicka på "Ladda upp rapport" och bifoga den nerladdade Json-filen från den inskickade Intermediate-rapporten. Ändra "Type of submission" och fortsätt sen att fylla i uppgifter för Final-rapporten.

Datum och tid

Fälten för datum och tid fylls i enligt formatet YYYY-MM-DDThh:mm:ss.OZ

Stäng

DATUM OCH TID

Formatet för datum är lite annorlunda. 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 en punkt och därefter OZ (en nolla och Z). Uppdelat ser det ut så här:

YYYY-MM-DD T hh:mm:ss. OZ

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

2025-03-10T09:42:00.OZ

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

hh:mm:ss

Ingenting ytterligare behövs om endast tid ska anges. Ett exempel ser ut så här:

09:42:00

Revidera en incident

Revidering av DORA-incidentrapporter skiljer sig från andra rapporter i Fidac. Behöver en Initial-rapport revideras så måste det göras via Intermediate-rapporten. Uppgifterna från Initial-rapporten ändras alltså i fliken "Dora Initial report" i Intermediate-rapporten.

Referensdag*
2025-03-10

Institutnummer eller Namn*
53970

Filter

▼ Dora IR intermediate
General information about the financial entity
Dora Initial report
Dora Intermediate report

Dora Intermediate report

Visa beskrivning

På samma sätt revideras en Intermediate-rapport; genom att ändra uppgifterna i Final-rapporten.

Referensdag*
2025-03-10

Institutnummer eller Namn*
53970

Filter

▼ Dora IR final
General information about the financial entity
Dora Initial report
Dora Intermediate report
Dora Final report

Dora Final report

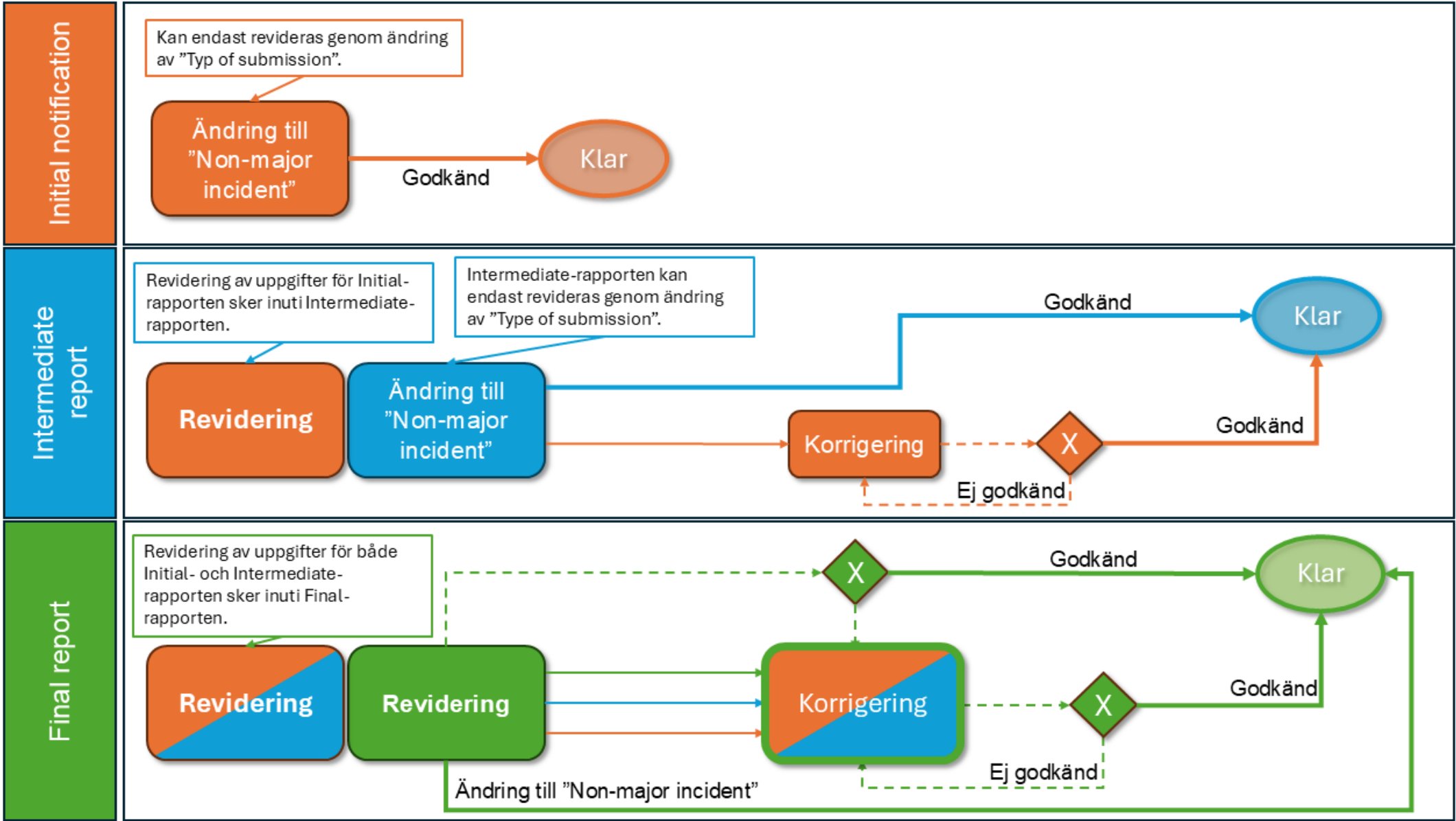
Visa beskrivning

Om uppgifter i Intermediate-rapporten behöver ändras görs det via Final-rapporten. Om uppgifter i både Initial- och Intermediate-rapporterna behöver ändras görs det via Final-rapporten. Om uppgifter i Initial-rapporten behöver ändras kan det göras i både Intermediate- och Final-rapporterna.

Revidering av Initial- och Intermediate-rapporterna kan däremot göras direkt i respektive rapport genom omklassificering till "major_incident_reclassification_as_non-major", under 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



Makulera en incident

Omklassificering

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

..

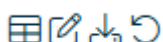
Makulering

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 symbolerna längst till höger på raden.

Detaljer	Anmälningsskyldig	Anmälningsskyldig ID	Status	Inrapporteringsdatum ↑	Ändringsstatus	
Detaljer ↗	Testinstitut 2	53970	✓	2025-03-10 14:51		   

Klicka på symbolen med en rund pil:



Ange en förklaring till makuleringen och klicka på "Makulera". Statussymbolen för rapporten kommer först uppdateras, sedan bli en grön bock. I kolumnen "Ändringsstatus" kommer det stå "Makulerad" och ett bekräftelsemejl skickas till mejladressen som angavs då rapporten först skickades in.

Revidering

I det fall någon uppgift missades eller behöver korrigeras så görs det genom en revidering. Se föregående kapitel.



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