

LATHUND DORA - Incidentrapportering

FINANSINSPEKTIONEN

9 april 2025

Version 1.1

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	15
Flödesschema för revidering	17
Makulera en incident	18

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 Intermediaterapporten har lämnats.

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

🛱 Periodisk	Händelsestyrd		
☑ Händelsestyrd	🗀 EU-reglerad		
? Oväntade	DORA Betydande cyberhot	3. Dora Incident Final-rapport	I. Dora Incident Initial-rapport
	2. Dora Incident Intermediate-rapport JSON-FORM	DORA Cyberhot UNSTRUCTURED	DORA Incidentrapport

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.

1.1	
Type of submission	
010	
	~
initial_notification	7
major_incident_reclassified_as_non-major	

"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:



Formatet för datum och tid behöver följa ISO-standarden och skrivs exempelvis så här: 2025-03-10T12:47:00.0Z

Spara och rapportera

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

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".



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*	
	X Avbryt 🖉 Ladda upp rapport

MejInotifiering

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

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	Ē	×	Gener	al information ab	out the	financial enti	ty				
Institutnummer eller Namn*		×	₿ V	isa beskrivning							
53970		^								1.1	
									Type of a	submission	
Filter									(010	
							010		intermed	liate_report	
 Dora IR intermediate 			•				•	4			Þ
General information about entity	ut the fin	nancial									
Dora Initial report Dora Intermediate report											
< Minimera sidomeny	≡ Rer	nsa formul	är 🛛	🕨 Ladda ner rap	pport	Δ Laddaι	upp rapp	oort	X Avbryt	🛛 Förhandsg	ranska

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	ë ×	Do	ora Intermediate report					
53970	×			3.1		3.2		3.3
Filter				Incident reference coo competent a	le provided by the authority	Date and time of occurrence incident	of the Da	ate and time when services, operations have been rec
 Dora IR intermediate 				010		020		030
General information abou entity	t the financi		0	10 CAFIX03100	253df86			Þ
Dora Initial report Dora Intermediate report								
< Minimera sidomeny	<i>≡</i> Rensaf	rmulär	🚯 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

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.

< Minimera sidomeny	🚍 Rensa formulär	🚯 Ladda ner rapport	🛆 Ladda upp rapport

Rapporten fylls automatiskt på med uppgifterna från Intermediaterapporten, 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:

Referensidag* 2025-03-10	Dora Intermediate report			
53970 ×		3.1	3.2	3.3
Filter		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
 Dora IR final 		010	020	030
General information about the financial entity	010	CAFIX0310c253df86	2025-03-10T15:07:00.0Z	•
Dora Initial report Dora Intermediate report Dora Final report				
< Minimera sidomeny 🖉 Rensa formu	llär 🚯 Ladda ner rapport	Ladda upp rapport	×	Avbryt 🐵 Förhandsgranska

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

Återuppta rapporteringen

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	Ē	×	Sigi	Significant Cyber Threats report Significant Cyber Threats report Visa beskrivning							
	53970		×				1	2a	2b			
	Filter						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			
• [ORA significant cyber thre	eats				010						
	Significant Cyber Threats report											
	< Minimera sidomeny	≡ Re	ensa for	mulär	🗅 Ladda ner rap	oport	Ladda upp rapport	× Avbr	/t 💿 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

Tips

BESKRIVNINGAR

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



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.



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 0Z (en nolla och Z). Uppdelat ser det ut så här:

YYYY-MM-DD T hh:mm:ss. 0Z

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

2025-03-10T09:42:00.0Z

UTC

0Z betyder "zero offset" och hänvisar till UTC (Coordinated Universal Time). Detta innbär att tid är enligt tidszon 0, vilket 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 simplare, formatet är 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

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.



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



Om uppgifter i Intermediate-rapporten behöver ändras görs det via Finalrapporten. Om uppgifter i både Initial- och Intermediate-rapporterna behöver ändras görs der via Final-rapporten. Om uppgifter i Initialrapporten behöver ändras kan det göras i både Intermediate- och Finalrapporterna. 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	
<u>Detaljer</u> ↗	Testinstitut 2	53970	~	2025-03-10 14:51	≣ 672

Klicka på symbolen med en rund pil:

■𝕵 🖞 ව

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.

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