

Vägledning KLASSA 5

Att identifiera alla de informationsmängder som finns inom en verksamhet kan vara svårt. Men genom att utgå från t.ex. de informationstillgångar eller system som en organisation använder (eller planerar att införa) kan man strukturera upp informationsmängderna och lättare hantera eventuella risker och hot.

KLASSA är ett självskattningsverktyg som fungerar som en länk mellan verksamhetens behov av skydd och tekniken som kan säkerställa detta skydd. Skydden kan vara såväl tekniska som organisatoriska och benämns ofta säkerhetsåtgärder (ex NIS2) eller skyddsåtgärder (ex GDPR).

Med hjälp av KLASSA:s kravkataloger och automatiserade flöden underlättas arbetet med att värdera de informationsmängder som en verksamhet har. Därmed blir det också enklare att skapa handlingsplaner med de identifierade säkerhetsåtgärder som behöver vidtas för att hålla verksamheten trygg, samt säkerställa relevant regelefterlevnad. Genom att använda KLASSA kan verksamheten också sammanställa behovet av säkerhet avseende sina informationsmängder, inför upphandlingar av nya system eller verktyg.

KLASSA 5 har utvecklats från föregående versioner för att vara bättre anpassat efter den ökade reglering som skett inom området informations- och cybersäkerhet. Vad det innebär i praktiken är att olika regulatoriska krav (som t.ex. hantering av personuppgifter, behov av riskanalyser, incidenthantering, m.m.) bättre kan samordnas i KLASSA 5, vilket även underlättar en gränsöverskridande risk-hantering.

KLASSA 5 är också mer flexibelt än tidigare, då det finns möjligheter för användaren att själv lägga till olika kravkataloger, anpassa användarflöden efter mer övergripande organisatoriska krav men också efter krav som är mer verksamhets- och informationsnära. Sammantaget bör detta bidra till att ev. påförda säkerhetsåtgärder är mer hållbara över tid, oavsett hur den relevanta regleringen förändras inom den närmsta framtiden.

Innehållet i den första leveransen av KLASSA 5

I den första leveransen av KLASSA 5 (mars 2026) finns kravkatalogen och tillhörande från KLASSA 4 med i leveransen. Detta är det standardflöde som möter organisationen.

I den första leveransen finns det också med en helt ny kravkatalog som har arbetats fram med NIS2 som grund. Alla krav har referenser till genomförandeförordningen för NIS2 och givetvis också NIS2 regleringen. Den har också referenser till *Myndigheten för civilt försvar* (MCF) självskattningsverktyg *Cybersäkerhetskollen* (fd *Infosäkkollen*) och ISO/IEC 27000.

När *Myndigheten för civilt försvar* (MCF) tillgängliggör föreskrifter som tydliggör krav inom olika områden inom cybersäkerhetslagen (CSL) såsom incidentrapportering (prel maj 2026), informationsskyldighet (prel maj 2026), föreskrifterna kring säkerhetsåtgärder (prel sommaren 2026) och utbildning för ledningen (prel sommaren 2026) kommer kravkatalogen att anpassas för att inkludera tillämpliga delar. Det kommer att ske löpande.

Den nya kravkatalogen i KLASSA 5 kommer att ha flera olika användarflöden beroende på vem som adresseras. Exempelvis kommer ledningen att ha ett användarflöde som vänder sig till dem. Likväl som de som arbetar mer informations- och verksamhetsnära kommer att ha ett användarflöde som vänder sig till dem. I praktiken innebär det att de är målgruppsanpassning av kraven kopplat till den nya kravkatalogen av KLASSA 5. Det går fortsatt att, likt KLASSA 4, adressera hela kravmassan för en målgrupp.

En stor förändring från KLASSA 4 till KLASSA 5 är att organisationen själv kan anpassa urvalen av krav, justera krav, lägga till egna krav etc för att anpassa KLASSA till verksamhetens krav och behov.

Kommande leveranser av KLASSA 5

I kommande leveranser av KLASSA 5 kommer ledstångsliknande stöd för att stötta organisationen och den enskilda användaren genom regulatoriska krav, inte sällan riskbaserad lagstiftning. Arbeten pågår med regulatoriska användarflöden för NIS2 och GDPR.

Användaren möts här inte bara av frågor kring klassning, utan också frågor kring vilken typ av personuppgifter som behandlas, behandlingens art, ändamålet med behandling, typ av behandling osv. Det innebär att KLASSA 5 också kan föra register över behandlingar som är ett krav ur ett GDPR-perspektiv.

Ett liknande användarflöde är också under utveckling för NIS2 för att stötta i regelefterlevnaden. Användarflödet här är också uppdelat på organisationsnivå och på verksamhets- och informationsnära nivå.

På sikt kommer stöd för ytterligare reglering att implementeras i KLASSA.

Innehåll

<i>Vägledning KLASSA 5</i>	1
Innehållet i den första leveransen av KLASSA 5	2
Kommande leveranser av KLASSA 5	2
Innehåll	3
Vägledning för användare av KLASSA 5	4
Logga in	4
Första gången	4
Grunder och menyer i KLASSA 5	4
Grunderna för klassificering av information.....	4
Startvy när du loggat in.....	5
Kort beskrivning av huvudmenyn	6
Arbeta med informationsklassning.....	7
Skapa och koppla informationstillgång	7
Klassificera informationstillgång.....	7
Arbeta med handlingsplaner	8
Arbeta med upphandlingskrav	8
Arbeta med riskanalyser	9
Skapa ny riskanalys	9
Hantera riskanalys	9
Översiktlig vägledning för systemadministratör	14
Skapa organisationsstruktur	14
Hantera användare	14
Flöde, kravkataloger och kravöverskrivning.....	15
Flöde	15
Kravkataloger.....	15
Kravöverskrivning	15

Vägledning för användare av KLASSA 5

Logga in

Första steget är att anropa <https://klassa.skr.se/online/login>. För den som använder KLASSA 5 onprem bestämmer organisationen själv vad som är sökvägen (URL).

Inloggning i KLASSA kan se olika ut, beroende på vilken typ av inloggningstjänst (IdP) som din organisation använder. Klicka på det alternativ som passar bäst för dig, och följ instruktionerna inloggningstjänsten.

Användarorganisationen i rollen som informationsägare av innehållet i KLASSA bestämmer vad som är lägsta tillitsnivå som krävs för att logga in i KLASSA för den egna organisationen.

Första gången

Första gången en användare ansluter till KLASSA 5 finns användaren inte i systemet. Ett konto skapas med automatik i samband med inloggningen och sedan visas en knapp för användaren för att generera en engångskod ("Invite ID"). Den används för att koppla ihop användarens konto med organisationen.

Denna engångskod ska användaren skicka till organisationens KLASSA-administratör. Administratören kan sedan med hjälp av engångskoden koppla användaren till en organisationsenhet i organisationen. När detta är gjort kan användaren sedan logga in till sin organisationsgren i KLASSA.

Grunder och menyer i KLASSA 5

Grunderna för klassificering av information

För att kunna arbeta med klassificeringar, skapa handlingsplaner och hantera risker i KLASSA behöver du följa ett antal steg i systemet. Denna vägledning kommer att förklara dessa steg mer i detalj, men kortfattat ser stegen ut så som följer:

1. Skapa en organisation och eventuella tillhörande enheter (om detta inte redan har blivit skapad av din organisations administratör).
2. Skapa den informationstillgången (t.ex. ett system) som du vill klassificera.
3. Koppla informationstillgången till din skapade organisation.
4. Klassificera informationstillgången genom att besvara ett antal grundläggande frågor.
5. Skapa en handlingsplan för informationstillgången genom att besvara ett antal mer djuplodande frågor kopplade till relevanta krav.
6. Tilldela ansvar, prioritet och deadline för de krav som handlingsplanen ger.
7. Analysera risker, föreslå och besluta om säkerhetsåtgärder för dessa.

Startvy när du loggat in

Startvyn när du loggat in i KLASSA visar en överblick över alla dina pågående aktiviteter, och en huvudmeny till vänster.

Observera att din startvy kan se olika ut beroende på vilka behörigheter du har som användare.

Klassa

Ge feedback

Start

Min organisation

Tillgångar

Riskanalys

Välkommen *ditt namn*

Pågående aktiviteter

Objekt	Åtgärd	Förfallodatum
--------	--------	---------------

Objekt visar namnet på, och en direktlänk till, din pågående aktivitet. Det kan t.ex. vara en handlingsplan eller riskanalys som du arbetat med.

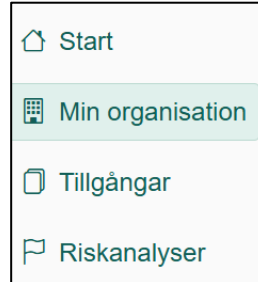
Åtgärd visar vad du behöver göra för att bli klar med din pågående aktivitet. Det kan t.ex. vara att något i din pågående handlingsplan behöver slutföras, eller att du behöver komplettera din pågående riskanalys på något vis.

Förfallodatum visar det datum som angivits då åtgärden för din pågående aktivitet ska vara klar. Om datumet har överskridits kommer texten att vara röd.

Kort beskrivning av huvudmenyn

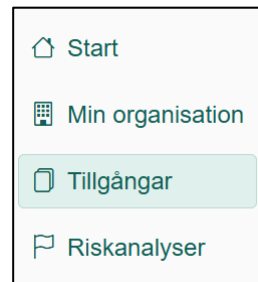
Min organisation

I menyn till vänster på startvyn finns rubriken Min organisation. Här hanterar du allting som har med din organisation, dess användare och flöden att göra, samt kopplade kravkataloger. När du skapat din organisation och dess underliggande enheter syns detta som en trädstruktur på förstasidan för Min organisation.



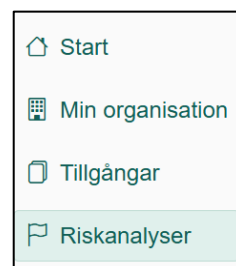
Tillgångar

Den här delen av KLASSA är till för alla de informationstillgångar du vill koppla till en organisation och/eller dess enheter. En informationstillgång som ska klassificeras i KLASSA behöver kopplas till någon enhet i ett organisationsträd.



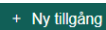
Riskanalyser

Här kan du se en översikt över de riskanalyser du har behörighet till, samt skapa nya riskanalyser.

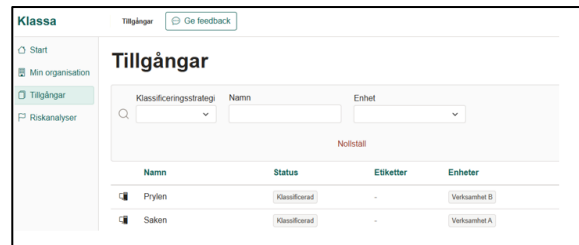


Arbeta med informationsklassning

Skapa och koppla informationstillgång

Klicka på **Tillgångar** i huvudmenyn till vänster.
Klicka därefter på 

Du kommer nu att få fylla i namn på tillgången,
samt välja klassificeringsstrategi och välja
vilken enhet tillgången ska kopplas till.

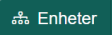


Klassificeringsstrategi delas upp i tre alternativ:

Grupperad tillgång – En samling enskilda tillgångar. Bygger på de enskilda tillgångarnas klassificeringar och kan användas för att skapa en handlingsplan.

Enskild tillgång – En enskild tillgång som kan klassificeras (kan vara t.ex. känsliga personuppgifter eller bygglovshandlingar). För att kunna skapa en handlingsplan behöver den ingå i en grupperad tillgång.

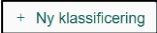
Tillgång – en fristående tillgång som inte kan kombineras med andra. Har egna klassificeringar och en egen handlingsplan (kan t.ex. vara ett system).

För att koppla din tillgång klickar du på  högst upp till höger på sidan.

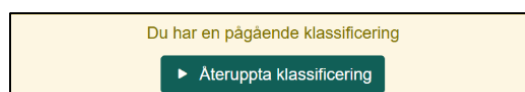
Välj den omfattning (hela organisationen eller enskilda organisationsenheter) som berörs av tillgången. Klicka därefter på 

Klassificera informationstillgång

När ovanstående steg är klara, kan du börja klassificera din informationstillgång.

- Välj **Tillgångar** i huvudmenyn till vänster.
- Klicka på den tillgång du vill klassificera i listan med tillgångar.
- Välj 
- Namnge din klassificering.
- Svara på de frågor som KLASSA presenterar (dessa baseras på de kravkataloger som din organisation har beslutat ska användas).

Skulle du behöva avbryta klassificeringen av någon anledning, kan du alltid fortsätta där du slutade. Du kommer dels att se detta som en aktivitet på din startsida, men även se att du har en pågående klassificering om du klickar dig in på tillgången:



Arbeta med handlingsplaner

När din klassificering är klar, kan du skapa en handlingsplan där du beskriver hur din organisation hanterar kraven som klassificeringsarbetet har resulterat i.

Klicka på

+ Skapa handlingsplan

Finns det redan en tidigare skapad handlingsplan kan du välja att kopiera över status, tilldelning och kommentarer från denna till din nya handlingsplan.

Du får nu upp ett antal frågor baserade på din klassificering, där du fyller i hur väl organisationen i dagsläget uppfyller kravet, samt anger en kommentar till hur kravet uppfylls. När du besvarat alla frågorna, klicka på

Slutför självvärderingen

I detta läge kommer du kunna se en översikt över samtliga krav du besvarat, samt ett cirkeldiagram där du enkelt ser andelen krav som är antingen helt uppfyllda, delvis uppfyllda, inte uppfyllda alls, eller inte tillämpliga. För vart och ett av kraven kan du också ange vem inom din organisation som ansvarar för hantera kravet, vilken prioritet kravet har, samt när den ansvarige bör ha hanterat kravet. Du kan även uppdatera status för kravet. Den som får ett krav tilldelat sig kommer också att se detta i sin startvy över pågående aktiviteter, tillsammans med det datum då kravet ska vara hanterat.

Arbeta med upphandlingskrav

När man kommit så långt att informationstillgångar har klassats och risker identifierats kan KLASSA även användas för att exportera relevanta upphandlingskrav för sagda informationstillgång. Den sammanlagda informationen skapar då en enhetlig kravlista som kan exporteras i Excelformat från KLASSA.

Detta gör du genom att välja den tillgång du är intresserad av, och därefter klicka på "Exportera" till höger i bild.



Arbeta med riskanalyser

Riskanalyser är något som kan behövas både på en övergripande organisatorisk nivå, men också på en mer verksamhetsnära nivå. Det kan t.ex. handla om risker man ser för en organisation i stort (övergripande organisatoriskt) eller risker kopplade till en specifik informationstillgång eller ett system som används (verksamhetsnära). Handlingsplanerna som upprättats ger ofta en bra fingervisning till vad som också behöver analyseras.

Skillnaden mellan en riskanalys och en handlingsplan är att **riskanalysen identifierar och bedömer vad** som kan bli/är ett problem, medan en **handlingsplan identifierar brister samt visar effekten av de åtgärder som vidtagits** för att förhindra eller hantera dessa problem.

För att arbeta med risker, klicka på **Riskanalyser** i huvudmenyn till vänster.

Skapa ny riskanalys

För att skapa en ny riskanalys, klicka på [+ Skapa ny riskanalys](#) längst ner på sidan.

1. Välj namn på din riskanalys och lägg till en kortfattad beskrivning.
2. Välj därefter vilka som ska ha tillgång till riskanalysen; hela organisationen eller bara utvalda enheter.

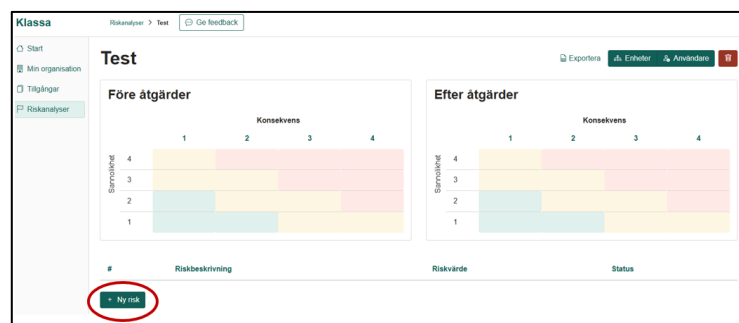
Hantera riskanalys

Här nedan följer en steg för steg-instruktion kring hur du hanterar din riskanalys när du väl skapat den.

1.

När du skapat en ny riskanalys kommer du att kunna se den i förteckningen över de riskanalyser du har tillgång till (förutsatt att du har behörighet).

Klicka på den riskanalys du vill hantera och välj sedan **Ny risk** längst ner på sidan



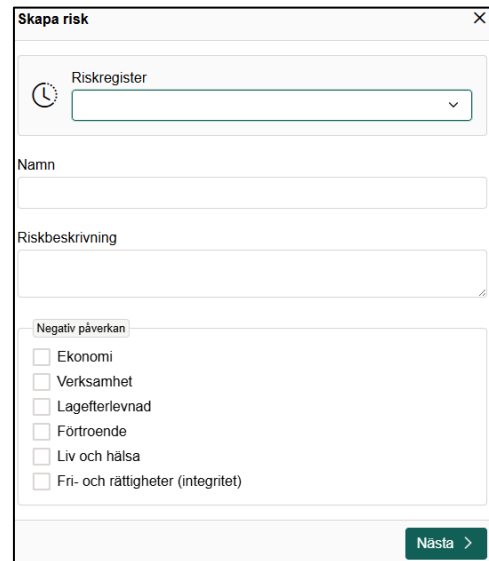
2.

Du får nu upp en meny med ett flertal val.

Om din organisation redan arbetat med risker kan det finnas alternativ för dig att välja från, i rullistan *Riskregister*. I sådana fall kommer fälten *Namn*, *Riskbeskrivning* och *Negativ påverkan* att automatiskt fyllas i med lämplig information beroende på ditt val.

Om det är första gången någon från din organisation arbetar med riskhantering i KLASSA eller det riskalternativ du vill välja inte finns inlagt sedan tidigare, behöver du själv fylla i fälten *Namn*, *Riskbeskrivning* och *Negativ påverkan* med lämplig information.

Klicka därefter på **Nästa**.



Skapa risk

Riskregister
[Dropdown menu]

Namn
[Text field]

Riskbeskrivning
[Text field]

Negativ påverkan

- ☐ Ekonomi
- ☐ Verksamhet
- ☐ Lagefterlevnad
- ☐ Förtroende
- ☐ Liv och hälsa
- ☐ Fri- och rättigheter (integritet)

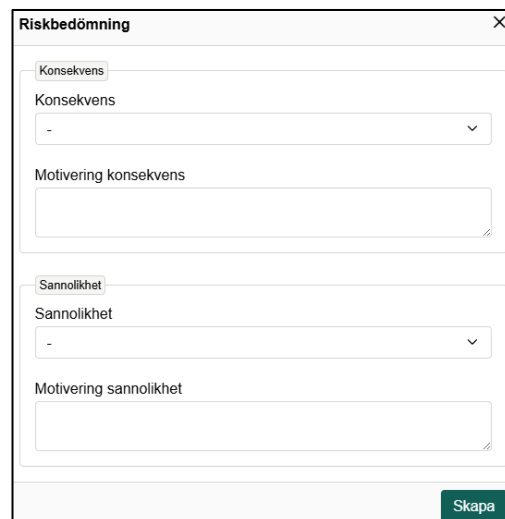
Nästa >

3.

Konsekvens – ange med hjälp av rullistan vilken konsekvens det skulle innebära om risken du arbetar med skulle inträffa (värde 1-4, där 1 motsvarar försumbar konsekvens och 4 motsvarar allvarlig konsekvens). Använd sedan fritextfältet nedanför för att kort motivera det värde du angett.

Sannolikhet – ange med hjälp av rullistan vilken sannolikhet det är att risken du arbetar med skulle inträffa (värde 1-4, där 1 motsvarar mycket låg sannolikhet och 4 motsvarar mycket hög sannolikhet). Använd sedan fritextfältet nedanför för att kort motivera det värde du angett.

Klicka därefter på **Skapa**.



Riskbedömning

Konsekvens

Konsekvens
[Dropdown menu]

Motivering konsekvens
[Text field]

Sannolikhet

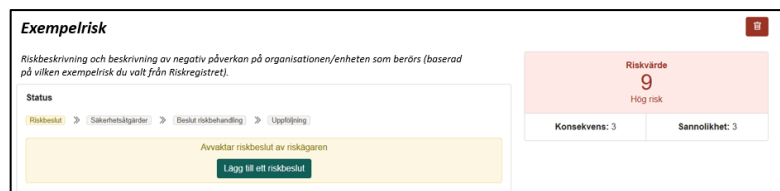
Sannolikhet
[Dropdown menu]

Motivering sannolikhet
[Text field]

Skapa

4.

I nästa vy kan du se det samlade riskvärdet (konsekvens X sannolikhet), samt nuvarande status för risken du precis lagt till.



Exemplrisk

Riskbeskrivning och beskrivning av negativ påverkan på organisation/enheten som berörs (baserad på vilken exemplrisk du valt från Riskregistret).

Status
[Riskbeslut] > [Säkerhetsåtgärder] > [Beslut riskbehandling] > [Uppföljning]

Avvakta riskbeslut av riskägaren
Lägg till ett riskbeslut

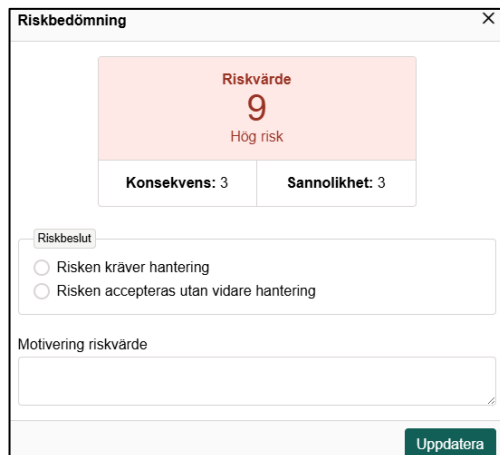
Risikvärde
9
Hög risk

Konsekvens: 3 Sannolikhet: 3

5.

I detta skede behöver riskägaren lägga till ett *riskbeslut* för att komma vidare i analysen. Det vill säga; är risken sådan att den kräver hantering eller kan den accepteras utan vidare hantering.

När riskbeslutet och en motivering är ifyllda, klicka på **Uppdatera**.



Riskbedömning

Riskvärde
9
Hög risk

Konsekvens: 3 Sannolikhet: 3

Riskbeslut

☐ Risken kräver hantering
☐ Risken accepteras utan vidare hantering

Motivering riskvärde

Uppdatera

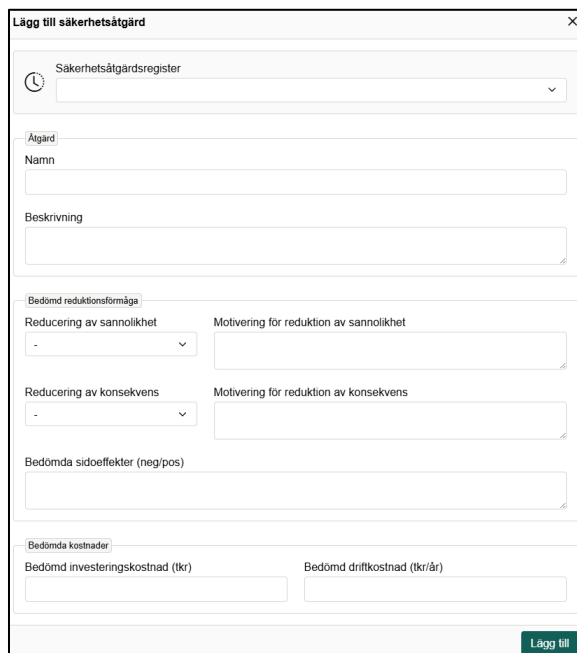
6.

När riskbeslutet är ifyllt med *Risken kräver hantering*, kan man lägga till *säkerhetsåtgärder* som sedan kan sedan föreslås till riskägaren för att minska det totala riskvärdet.

Klicka på knappen för Lägg till säkerhetsåtgärd och fyll i fälten. Precis som när du skapade din risk kan du välja ett förinlagt alternativ från rullistan under *Säkerhetsåtgärdsregistret*, förutsatt att ett sådant finns tillgängligt. I sådana fall kommer nedanstående fält att fyllas i automatiskt.

När du känner dig klar med att fylla i alla relevanta fält, klicka på **Lägg till**.

Notera att du kan skapa flera säkerhetsåtgärder för en och samma risk.



Lägg till säkerhetsåtgärd

Säkerhetsåtgärdsregister

Åtgärd

Namn

Beskrivning

Bedömd reduktionsförmåga

Reducering av sannolikhet
-

Motivering för reduktion av sannolikhet

Reducering av konsekvens
-

Motivering för reduktion av konsekvens

Bedömda sidoeffekter (neg/pos)

Bedömda kostnader

Bedömd investeringskostnad (tkr)

Bedömd driftkostnad (tkr/år)

Lägg till

7.

Nästa steg innebär alltså att **Föreslå säkerhetsåtgärder till beslutsfattare** för att minska riskvärdet. Klicka på knappen för detta.

Du kommer nu att få upp en lista över de säkerhetsåtgärder du lade till i föregående steg. Kryssa i alla de säkerhetsåtgärder som du vill föreslå, klicka därefter på **Lägg fram till beslut**.

Status

Riskbeslut >> **Säkerhetsåtgärder** >> Beslut riskbehandling >> Uppföljning

Skapa säkerhetsåtgärder för att minska riskvärdet

Föreslå säkerhetsåtgärder till beslutsfattare

8.

Nu behöver riskägaren **besluta om säkerhetsåtgärder**.

Detta görs genom att hen klickar på knappen för detta och bedömer nya konsekvens- och sannolikhetsvärden, efter att den föreslagna säkerhetsåtgärden har utförts. (Dessa värden bör vara lägre än när risken lades till, eftersom syftet ju är att minska det totala riskvärdet.)

När detta är ifyllt, klickar riskägaren på **Nästa**.

Status

Riskbeslut >> Säkerhetsåtgärder >> **Beslut riskbehandling** >> Uppföljning

Beslut om säkerhetsåtgärder av riskägaren

Besluta om säkerhetsåtgärder

Bedömda värden efter att åtgärder har implementerats

Konsekvens

Konsekvens efter åtgärder

2 - Måttlig

Tidigare värde: 3

Motivering konsekvens

test

Sannolikhet

Sannolikhet efter åtgärder

2 - Låg

Tidigare värde: 3

Motivering sannolikhet

test

9.

Nu kan riskägaren se vad det nya riskvärdet blir om den föreslagna säkerhetsåtgärden antas, samt fylla i om den godkänns eller ej.

När *Beslut säkerhetsåtgärder* är ifyllt, klickar riskägaren på **Fastställ**.

Fastställ målformulering

Här nedan visas det tidigare riskvärdet samt prognosen för det nya riskvärdet efter implementation av valda säkerhetsåtgärder.

Tidigare riskvärde

9

Nytt riskvärde

4

Nedan får du ange om de föreslagna säkerhetsåtgärder godkänns eller om underlaget får återgå till föregående status för vidare bearbetning. Motiveringen kommer då att visas för den eller de som får fortsätta arbetet med målformuleringen.

Beslut säkerhetsåtgärder

☐ Föreslagna åtgärder godkänns
 ☐ Föreslagna åtgärder godkänns inte

Beslutsmotivering

Fastställ

10.

Efter att beslut har fattats om de föreslagna säkerhetsåtgärder, kan man se dessa under **uppföljningsvyn** genom att klicka på texten för detta.

I uppföljningsvyn kan man skriva kommentarer, ange vem inom ens organisation som ansvarar för att utföra den föreslagna säkerhetsåtgärden, samt markera den som slutförd.

Status

Riskbeslut

»

Säkerhetsåtgärder

»

Beslut riskbehandling

»

Uppföljning

Säkerhetsåtgärder håller på att implementeras

Visa uppföljningsvyn

Uppföljning

Nuvarande riskvärde

9

»

Nytt riskvärde

4

0 av 1 åtgärder är slutförda

Åtgärd 1 för Risk A2

Beskrivning av åtgärd

► Detaljer

Ny kommentar

Kommentera

Tilldelat ansvarig

Markera som slutförd

Översiktlig vägledning för systemadministratör

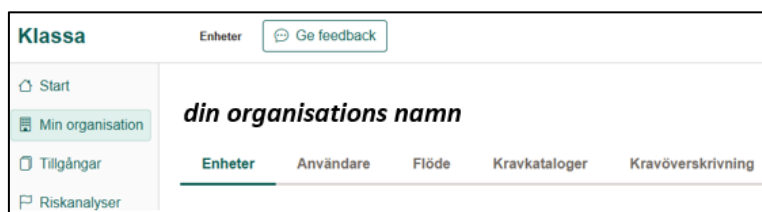
Detta avsnitt vänder sig till dig som ska administrera din organisations användare och enhetsstruktur i verktyget. I avsnittet följer också en kort förklaring av flöden, kravkataloger och kravöverskrivning.

För dessa delar finns inom kort en separat vägledning som rekommenderas för organisationer som vill anpassa innehållet i KLASSA.

Skapa organisationsstruktur

För att påbörja en informationsklassning behöver du först skapa en organisation som du kan koppla klassningsobjekten till. Du börjar med att klicka på **Min organisation** i huvudmenyn till vänster.

Du hamnar då på den sektion som heter Enheter. När du skapat din organisation och dess enheter är det här de kommer att finnas, som en trädstruktur du kan klicka dig runt i.



Klicka på knappen **+ Lägg till** längst ner på sidan för att påbörja ett nytt organisationsträd.

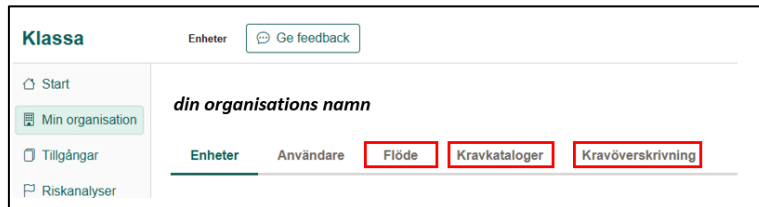
Hantera användare

För att hantera användare, klicka på Min organisation i huvudmenyn till vänster och välj därefter fliken *Användare*.



När en ny användare har skickat engångskoden till administratören, klickar administratören på "Acceptera inbjudan" och klistrar in engångskoden. Därefter anges användarens mailadress, organisationstillhörighet och vilka behörigheter användaren ska ha.

Flöde, kravkataloger och kravöverskrivning



Flöde

Flöden används för att definiera hur klassningen ska gå till, vilka parametrar som ska användas inklusive ordningsföljden, samt vilka kravkataloger som är aktuella.

Varje flöde kan kopplas till hela organisationen eller till en eller flera valda enheter. Vid klassning aktiveras samtliga flöden som är kopplade till den enhet som den aktuella tillgången är kopplad till.

Formulär

Frågorna som systemet ställer vid informationsklassning definieras med hjälp av formulär i respektive flöde. Varje parameter som ska bedömas definieras med hjälp av dessa formulär.

Beslutstabell

Parametrarna som definierats med hjälp av formulären används i beslutstabellen för att avgöra om och vilka krav som sedan ska ingå i den handlingsplan som skapas.

Kravkataloger

Krav som ställs på organisationen sammanställs i kravkataloger. I en kravkatalog definieras varje enskilt krav som gäller för respektive område, samt vilken parameter det är i klassningen som genererar respektive krav. Alla krav som ska ingå vid en klassning kan antingen samlas i en kravkatalog, eller fördelas på ämnesspecifika kravkataloger.

Kravöverskrivning

I vissa fall finns det behov av att låta ett krav (om det är aktuellt beroende på valda parametrar vid klassningen) överrida ett annat krav. Det kan vara så att de båda kraven avser ungefär samma område, men det ena kan ha en skarpare formulering. Administratören kan styra detta med hjälp av kravöverskrivning, där hen definierar vilket krav som ska överrida det andra.

För administratörer av KLASSA 5 finns det en mer detaljerad vägledning som beskriver dessa delar. Den är tillgänglig i samband med att KLASSA 5 tillgängliggörs.