

Administrationsvägledning 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 (se ex. NIS2 och Cybersäkerhetslagen) eller skyddsåtgärder (se ex. GDPR/Dataskyddsförordningen).

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 riskhantering.

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 MCF:s (Myndigheten för Civilt Försvar) självskattningsverktyg *Infosäkkollen*, samt till ledningssystemstandarden för informationssäkerhet; ISO/IEC 27001.

När 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 krav på obligatorisk utbildning för ledningen (prel. sommaren 2026), så kommer kravkatalogen i KLASSA att anpassas för att inkludera tillämpliga delar. Arbetet med sådana uppdateringar kommer att ske löpande.

Den nya kravkatalogen i KLASSA 5 kommer att ha flera olika användarflöden för själva klassningsarbetet beroende på vem inom en organisation som adresseras. Exempelvis kommer ledningen att kunna ha ett användarflöde som vänder sig till dem, och de som arbetar mer informations- och verksamhetsnära kommer att kunna ha ett användarflöde som vänder sig till dem. I praktiken innebär det alltså att kraven kopplade till den nya kravkatalogen i KLASSA 5 kan separeras och målgruppsanpassas. Det går dock fortsatt att, likt KLASSA 4, adressera hela kravmassan till 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 egna 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, som inte sällan berör riskbaserad lagstiftning. Arbeten pågår med utveckling av regulatoriska användarflöden i KLASSA för NIS2, GDPR och AI-förordningen.

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 o.s.v. Utvecklingen innebär att KLASSA 5 också kan föra register över behandlingar, enligt de krav som finns ur ett GDPR-perspektiv. Ett liknande användarflöde är också under utveckling för NIS2 för att stötta i regelefterlevnaden. På sikt kommer stöd för ytterligare reglering att implementeras i KLASSA.

Innehåll

Administrationsvägledning KLASSA 5	1
Innehållet i den första leveransen av KLASSA 5.....	2
Kommande leveranser av KLASSA 5	2
Innehåll	3
Vägledning för administratörer i KLASSA 5	5
Komma igång	5
Förberedelser	5
Att logga in i systemet.....	5
Startvy när du loggat in	6
Behörigheter och roller	6
Grundläggande information	6
Behörigheter	7
Roller	7
Sammanfattande tabell	9
Tilldela behörigheter och roller	10
Skapa ett organisationsträd.....	10
Kravkataloger	11
Grundläggande information	11
Kategorier	12
Skapa ny kravkatalog	13
Flöden	15
Grundläggande information	15
Skapa nytt flöde	16
Kravöverskrivning	22
Grundläggande information	22

Bilaga 1 – Grundanpassningar av KLASSA 5.....	23
Skapa organisation	23
Globala flöden i KLASSA 5	25
Klassa4-Fastställ säkerhetsnivåer	25
Klassa4-Lagrum.....	26
Personuppgifter4	26
Informationsklassning och verksamhetskrav	26
Ledning – Informationsklassning och verksamhetskrav	26
Verksamhet – Informationsklassning och verksamhetskrav	26
SSNf.....	26
Kombinera flöden för önskad omfattning	27
Koppla flöden till organisatorisk enhet	28
Globala kravkataloger i KLASSA 5	30

Vägledning för administratörer i KLASSA 5

Komma igång

Förberedelser

För att er organisation ska kunna börja använda KLASSA 5, behöver ni fylla i ett beställningsformulär för licens. [Läs mer här.](#)

Utöver uppgifter om er organisation och vilken typ av licens ni önskar, så behöver ni också utse någon som ska administrera systemet för er organisations räkning. Lämplig roll för det uppdraget kan vara er informationssäkerhetssamordnare, DSO, CISO eller liknande roll.

När ni har fyllt i de nödvändiga uppgifterna skickas normalt sett ett avtalsförslag till er inom en arbetsvecka. Anslutning till KLASSA sker vanligtvis några veckor efter signerat avtal.

Federerad inloggning

För de organisationer som ska ansluta till KLASSA med federerad inloggning behövs först ett avtal med Sweden Connect via Digg eller Svenska Federationer via Internetstiftelsen.

Angående Sweden Connect finns ytterligare information här [Läs mer och ansök om anslutning här.](#)

Angående Svenska Federationer finns ytterligare information här [Läs mer och ansök om ert medlemskap här.](#) När medlemskap och avtal väl är på plats behöver din organisation ladda upp metadata för er IdP för att kunna ansluta tekniskt till federationen. [Läs mer om hur detta går till här.](#)

Att logga in i systemet

Första steget är att anropa <https://klassa.skr.se/online/login>. För den som använder KLASSA 5 on-prem 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 i inloggningstjänsten.

Din organisation har rollen som informationsägare av innehållet i KLASSA när ni använder verktyget. Därmed är det också din organisation som bestämmer kraven för lägsta tillitsnivå vid inloggning i KLASSA för den egna organisationen.

Första gången

Första gången en vanlig användare ansluter till KLASSA 5 finns inte denne inlagd i systemet ännu. 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.

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. Som administratör har du mer behörigheter än en vanlig användare.



Objekt visar namnet på, och en direklänk till, din pågående aktivitet.

Åtgärd visar vad du behöver göra för att bli klar med din pågående aktivitet.

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

Behörigheter och roller

Grundläggande information

För att kunna arbeta informationssäkert när det gäller spårbarhet (vem som har gjort vad, och när) och riktighet (kunna vara säker på att informationen är korrekt), finns det olika slags roller och behörigheter i KLASSA 5.

För att en användare i KLASSA 5 ska kunna få åtkomst till systemet och arbeta i det, måste organisationens administratör lägga till rätt behörigheter till den användaren. Utöver att man som användare blir tilldelad behörigheter i KLASSA 5, finns det också ett antal olika roller som organisationens administratör kan ge en användare. Rollerna i sig innebär inte nödvändigtvis annorlunda behörighet, men kan medföra en viss typ av ansvar för den information som läggs in och hanteras i KLASSA 5.

Rollen som administratör i KLASSA 5 bör lämpligen tilldelas den inom organisationen som har en bra grundförståelse för informationssäkerhet och klassningsarbete, t.ex. er informationssäkerhetssamordnare, DSO, CISO eller liknande roll.

Behörigheter

Det finns två typer av behörigheter i KLASSA 5; *administratör* och *användare*.

Behörighet: Administratör

Som din organisations administratör har du behörighet att läsa och redigera allting under rubrikerna ”Tillgångar” och ”Riskanalyser” i huvudmenyn till vänster. Du har även behörighet att läsa allt och redigera *nästan* allting under de flikar som finns under ”Min organisation” i huvudmenyn till vänster. Det vill säga:

- Enheter
- Användare
- Flöde
- Kravkataloger
- Kravöverskrivning

Däremot kan du inte redigera de flöden och kravkataloger som är globala (märkta med en liten jordglob). Dessa ingår i basutbudet för KLASSA 5 och bestäms av SKR (Sveriges Kommuner och Regioner).

klassa5-kravkatalog 

Exempel på hur det ser ut när en kravkatalog är global.

Behörighet: Användare

Alla andra som har inloggning till KLASSA 5 ska ges behörigheter som användare. Det som skiljer behörigheterna åt är att användarbehörighet endast ger läsrättigheter till det som finns under rubriken ”Min organisation” i huvudmenyn till vänster. Informationen under övriga rubriker kan den med användarbehörighet dock både läsa och redigera.

Roller

Även om det alltså bara finns två sorters behörigheter i KLASSA 5 så finns det desto fler roller. Systemet är inte låst till en viss sorts roll för att man ska kunna komma vidare när man arbetar med sin organisations informationsmängder. Däremot förväntas vissa roller att agera i systemet i olika skeden av informationshanteringen.

Här nedan förklaras ansvarsfördelningen för de olika rollerna mer detaljerat:

Roll: Administratör

Som din organisations *administratör* förväntas du hantera alla inom din organisation som ska arbeta i KLASSA 5. Du ser till att de blir upplagda med rätt sorts roll och behörighet, och redigerar den sortens uppgifter vid behov. Du förväntas också skapa ert organisationsträd i systemet, samt är den som har behörighet att hantera de flöden och kravkataloger som är specifika för just er organisation.

Roll: Användare

Alla andra inom organisationen som ska arbeta i KLASSA har som minst rollen *användare*. Den som har rollen *användare* men ingen annan roll, förväntas dokumentera arbetet som sker i KLASSA. Det kan innebära allt från att lägga upp de tillgångar som ska klassificeras, påbörja klassificeringar, dokumentera status för pågående aktiviteter, m.m. Det finns ett antal roller i KLASSA som förväntas vara de som fattar beslut som driver processerna framåt, men *användarens* roll är främst att vara den som dokumenterar arbetet.

Roll: Ägare informationstillgång

Din organisation har många informationstillgångar. I KLASSA omnämns dessa helt enkelt som ”tillgångar”. Den som är ägare för en informationstillgång är den inom organisationen som ansvarar för att en klassning av just den tillgången är korrekt. Det är också rollen *ägare informationstillgång* som ansvarar för att fatta beslut om föreslagna säkerhetsåtgärder (vilka föreslås från rollen *riskägare*) vid riskanalyser, samt bedömer förväntat nytt riskvärde för tillgången efter att åtgärderna implementeras. Föreslagna säkerhetsåtgärder kan också uppstå i arbetet med handlingsplaner, och även där är det rollen *ägare informationstillgång* som förväntas säkerställa att de föreslagna säkerhetsåtgärderna implementeras i organisationen.

Roll: Riskägare

Den som har rollen *riskägare* förväntas vara med när riskanalyser genomförs. Det är *riskägaren* som föreslår vilka säkerhetsåtgärder organisationen bör ta, för att den förmodade risken ska minska. I arbetet med att föreslå mitigerande säkerhetsåtgärder är det också *riskägaren* som ansvarar för att bedöma förväntat utfall av dessa (vilket sedan är upp till rollen *ägare informationstillgång* att besluta om).

Roll: Revisor

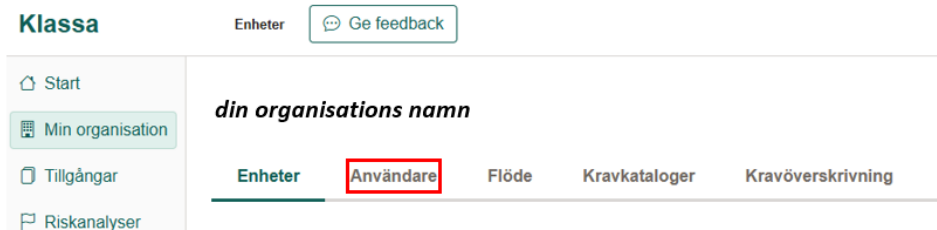
Många organisationer har externa revisorer som kontrollerar arbetet som görs inom informationssäkerhet. Den här rollen är till för dem, och har inget ansvar i KLASSA utöver att kunna läsa och se arbetet som skett i systemet.

Sammanfattande tabell

Roll i KLASSA 5	Behörigheter	Ansvar
<p>Administratör</p> <p><i>(Bör lämpligtvis innehas av organisationens informationssäkerhets-samordnare, DSO, CISO, el. liknande)</i></p>	<p>Läs- och redigeringsbehörigheter till allting under "Tillgångar" och "Riskanalyser".</p> <p>Läs- och redigeringsbehörigheter till allting under "Min Organisation" (förutom globala flöden och kravkataloger; dessa styrs av SKR).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvar för organisationens inloggning till KLASSA (kontakt med SKR för att få en första inloggning). • Skapa organisationsträd. • Tilldela roller i KLASSA inom den egna organisationen. • Bygga/redigera flöden. • Skapa och uppdatera kravkataloger (utöver de globala som styrs från SKR). • Hantera kravöverskrivningar inom den egna organisationen.
<p>Användare</p> <p><i>(Alla förutom Administratören har MINST rollen Användare. En Användare kan dock ha fler roller än "bara" Användare.)</i></p>	<p>Läsbehörighet till allting under "Min Organisation".</p> <p>Läs- och redigeringsbehörigheter till allting under "Tillgångar" och "Riskanalyser".</p>	<p>Ansvar för att dokumentera i KLASSA, vilket kan innebära t.ex:</p> <ul style="list-style-type: none"> -lägga upp organisationens tillgångar -påbörja klassificeringar -dokumentera status kring efterlevnad av krav i handlingsplaner -tilldela ansvaret för föreslagna säkerhetsåtgärder vid riskanalyser och handlingsplaner -dokumentera stegen i riskanalysprocessen -uppdatera status för pågående riskhanteringar
<p>Ägare informationstillgång</p>	<p>Läsbehörighet till allting under "Min Organisation".</p> <p>Läs- och redigeringsbehörigheter till allting under "Tillgångar" och "Riskanalyser".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ska vara med när en informationstillgång klassas, ansvarar för att klassningen är korrekt. • Fattar beslut vid riskanalyser när det gäller föreslagna riskåtgärder (från Riskägaren), samt bedömer förväntat nytt riskvärde efter implementation av åtgärden. • Ansvarar för att säkerställa att föreslagna åtgärder (via handlingsplaner eller riskanalyser) implementeras i organisationen (kan delegeras).
<p>Riskägare</p>	<p>Läsbehörighet till allting under "Min Organisation".</p> <p>Läs- och redigeringsbehörigheter till allting under "Tillgångar" och "Riskanalyser".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ska vara med när en riskanalys görs. • Ansvarar för att föreslå mitigerande säkerhetsåtgärder (till Ägare informationstillgång), samt bedömer förväntat utfall av dessa.
<p>Extern revisor</p>	<p>Endast läsbehörighet till "Min Organisation", "Tillgångar" och "Riskanalyser".</p>	<p><i>Inget ansvar gentemot organisationen, annat än att granska arbetet som gjorts i KLASSA.</i></p>

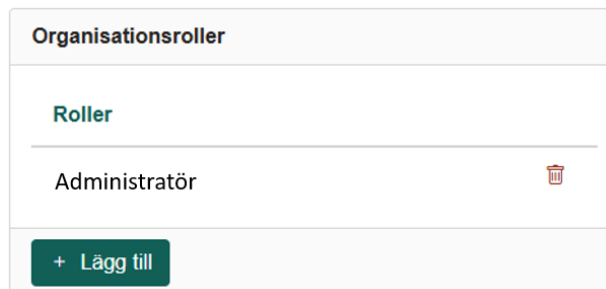
Tilldela behörigheter och roller

Tilldelning av behörigheter och roller görs under fliken **Användare**:



The screenshot shows the 'Klassa' interface. At the top, there is a 'Klassa' header with 'Enheter' and a 'Ge feedback' button. Below this is a sidebar with navigation options: 'Start', 'Min organisation', 'Tillgångar', and 'Riskanalyser'. The main content area is titled 'din organisations namn' and has several tabs: 'Enheter', 'Användare' (highlighted with a red box), 'Flöde', 'Kravkataloger', and 'Kravöverskrivning'.

Klicka på en användare för att tilldela eller ta bort roller för den användaren. Tilldelade roller tas bort med hjälp av soptunnan och nya roller tilldelas med knappen "+ Lägg till".



The screenshot shows a dialog box titled 'Organisationsroller'. It has a section for 'Roller' with a horizontal line below it. Below the line, the role 'Administratör' is listed with a trash icon to its right. At the bottom of the dialog, there is a green button with a plus sign and the text '+ Lägg till'.

Skapa ett organisationsträd

Både flöden och tillgångar måste kopplas till en organisatorisk enhet. För att din organisation ska kunna börja arbeta i KLASSA 5, behöver du skapa ett organisationsträd. Det gör du under fliken "Organisationsträd".



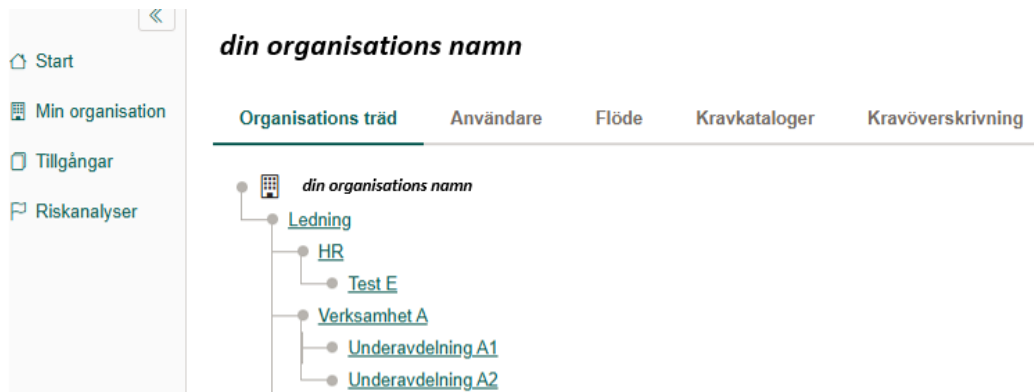
The screenshot shows the 'Organisationsträd' tab selected in the 'Klassa' interface. The sidebar is visible on the left with 'Start', 'Min organisation', and 'Tillgångar'. The main content area is titled 'din organisations namn' and has several tabs: 'Organisations träd' (highlighted with a green underline), 'Användare', 'Flöde', 'Kravkataloger', and 'Kravöverskrivning'.

Längst ner på sidan finns knappen . Klicka på den för att påbörja ditt organisationsträd. Skapade organisationsdelar kan flyttas eller tas bort genom att

klicka på enheten i trädet och sedan välja soptunnan för att ta bort enheten, eller klicka på ”Överliggande underorganisation” för att välja en annan del av organisationsträdet.

Beroende på hur din organisation ser ut kan du bygga upp enheter som har informationstillgångar som behöver klassas. (När klassningen väl ska göras, måste det finnas en enhet att koppla tillgången till.)

Här nedan följer en exempelbild på hur ditt organisationsträd kan se ut när du börjat bygga upp det med de enheter som din organisation består av:



Utöver tillgångar, kan du också bestämma vilka flöden som ska kopplas till vilken enhet. Detta görs under respektive flöde.

Kravkataloger

Grundläggande information

De krav som ställs på din organisation 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.



Benämning	# krav	Status
-----------	--------	--------

Som organisationsadministratör kan du inte ändra en existerande global kravkatalog, men du kan skapa egna lokala kravkataloger för din organisation.

Globala kravkataloger

De globala kravkatalogerna som följer med KLASSA 5 heter **klassa5 – kravkatalog**, **gdpr4** och **ssnf**.

Referenserna till de globala kravkatalogerna är så som följer:

- **klassa5 – kravkatalog**: relevanta artiklar ur NIS2-direktivet (EU 2022/2555), genomförandeförordningen för NIS2-direktivet (EU 2024/2690), *Cybersäkerhetskollen* (mätningsskema kring systematiskt cybersäkerhetsarbete från MCF), ISO/IEC 27001:2022 (ledningssystemstandard kring cyber- och informationssäkerhet).
- **gdpr4** – relevanta artiklar ur Dataskyddsförordningen.
- **ssnf** – Riktlinjer för säkerhet i telenät och teletjänster, version 1.1-1.5

Kategorier

Kraven i en kravkatalog struktureras i kategorier. Dessa definieras i förväg under menyn ”*Hantera kategorival*” i ovanstående bild. Med de globala kravkatalogerna följer det ett par grupper med fördefinierade kategorier.

Om organisationen skapar egna kravkataloger bör även nya kategorier skapas för dessa. Skriv ett nytt namn i fältet ”*Kategorinamn*” och klicka på ”*Lägg till*” för att skapa en ny kategori.

Organisations träd Användare Flöde **Kravkataloger** Kravöverskrivning



Hantera kategorival

Lägg till ny kategori

Kategorinamn

Lägg till

Befintliga kategorier

Kategorinamn	Åtgärder
Baskrav - Autentisering	 
Baskrav - Bedömning av effektivitet	 
Baskrav - Cyberhygien	 

Skapa ny kravkatalog

För att skapa en ny kravkatalog, klicka på ”+ *Ny kravkatalog*” längst ned på sidan med kravkataloger och namnge den nya kravkatalogen.

Skapa ny kravkatalog ×

Benämning

Beskrivning Frivillig

Skapa

Skapa ett nytt krav med hjälp av knappen ”+ *Nytt krav*”.

Krav

Krav ID	Kategori	Referenser			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rensa		
Krav ID	Prioritet	Kategori	Handlingsplan	Upphandling	Referenser
+ Nytt krav					

Följande information ska anges:

- ”*Krav ID*” – Ett unikt namn för detta krav
- ”*Prioritet*” – Om varje krav har mer än en prioritetsnivå anges den här. Om kravet är av typen ”on/off”, utan flera nivåer, anges värdet ”1”.
- ”*Kategori*” – Välj något av de fördefinierade alternativen.
- ”*Handlingsplan*” – Här definieras själva kravtexten.
- ”*Mer information till användaren*” – Detta är informationstexten som kan tas fram vid klassningstillfället.
- ”*Upphandling*” – Här anges de krav som gäller vid upphandling.

Skapa nytt krav

Krav ID

Ett unikt namn för kravet i kravkatalogen

Prioritet

Om två krav har samma benämning, anses kravet med störst prioritet som viktigare/striktare

Kategori

Kräv hanterat krav före upphandling

Om checkboxen klickas i, måste kravet för handlingsplanen vara uppfyllt innan upphandlingskraven kan exporteras.

Handlingsplanskrav måste uppfyllas innan upphandling

Krav

Handlingsplan	Frivillig	Mer information till användaren	Frivillig
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Upphandling

Frivillig

Skapa

Klicka på ”Skapa” och välj eventuella referenser och klicka ”+ Lägg till”.
Fortsätt sedan med nästa krav.


Publicering av kravkatalogen

För att en kravkatalog ska kunna användas av organisationen måste den vara publicerad. Ange publiceringsdatum och tidpunkt på kravkatalogens sida och klicka sedan på ”Uppdatera”. Eventuell tidigare version av kravkatalogen kommer då att avpubliceras samtidigt som den nya versionen publiceras.

Publicering

Kravkataloger är endast tillgängliga för användarna under den tid de är publicerade.

Publiceringsdatum

Åååå-mm-dd  --:-- 

Avpubliceringsdatum

Åååå-mm-dd --:--

Uppdatera

Flöden

Grundläggande information

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 av en tillgång så aktiveras samtliga flöden kopplade till den organisatoriska enhet som den aktuella tillgången är kopplad till.

Start

Min organisation

Tillgångar

Riskanalyser

din organisations namn

Organisations träd Användare **Flöde** Kravkataloger Kravöverskrivning

Namn Underorganisationer

Används inom organisationen

För att bestämma koppling mellan existerande flöden och enheter i din organisation, klicka på det flöde som är aktuellt och sedan på knappen ”Organisation”. Välj sedan om hela organisationen eller endast delar av den (enheter) ska använda flödet.

Baskrav - Informationsklassning och verksamhetskrav

[Exportera](#)[Testkör flödet](#)[Organisation](#)

Lägg till flöde i organisationen

Vilka ska använda flödet?

Hela organisationen

Utvalda enheter

Som organisationsadministratör kan du inte ändra ett existerande, globalt flöde, men du kan skapa egna lokala flöden för din organisation. Dessa lokala flöden kan använda både globala kravkataloger, samt din organisations egna lokala kravkataloger.

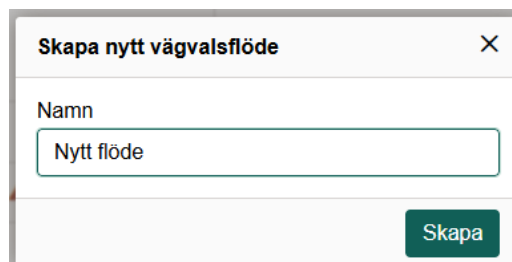
Globala flöden

De globala flöden som följer med KLASSA 5 är följande:

- **Personuppgifter4** – hämtar parametrar från kravkatalogen *gdpr4*.
- **Verksamhet – informationsklassning och verksamhetskrav** – hämtar parametrar från kravkatalogen *klassa5-kravkatalog*, specifika för det som är verksamhetsnära.
- **Ledning – informationsklassning och verksamhetskrav** – hämtar parametrar från kravkatalogen *klassa5-kravkatalog*, specifika för det som är ledningsorienterat.
- **Informationsklassning och verksamhetskrav** – hämtar parametrar från kravkatalogen *klassa5-kravkatalog*, i de fall man inte vill dela upp genomförandet utefter om det är riktat specifikt mot ledning eller specifikt verksamhetsnära.
- **SSNf** – hämtar parametrar från kravkatalogen *ssnf*.

Skapa nytt flöde

För att skapa ett nytt flöde, klicka på ”+ Skapa nytt vägvalsflöde” längst ned på sidan med flöden och namnge det nya flödet.



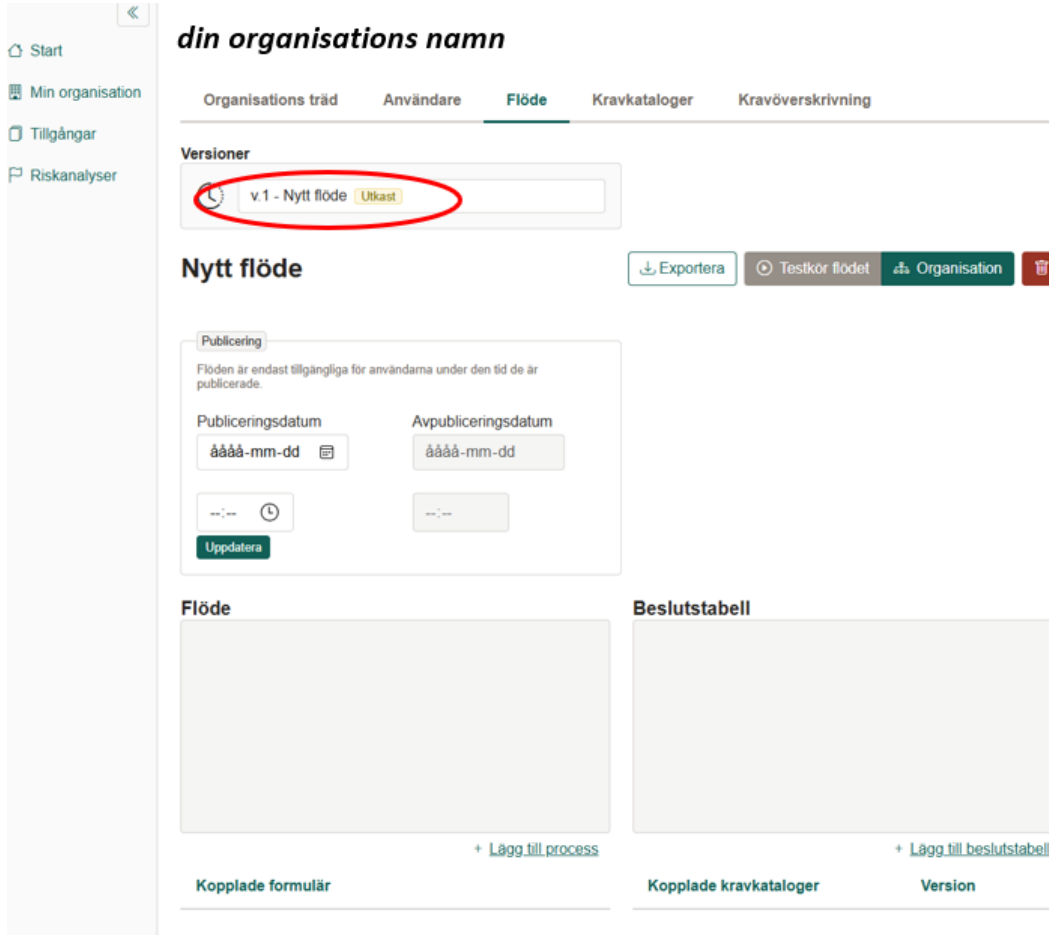
Skapa nytt vägvalsflöde

Namn

Nytt flöde

Skapa

Du har nu skapat ett nytt flöde, som än så länge enbart finns som ett tomt utkast.



Formulär

Nästa steg i designen av ett flöde är att bestämma själva processen med hjälp av ett eller flera formulär. Frågorna som systemet ställer vid informationsklassning definieras nämligen med hjälp av formulär i respektive flöde.

I formulären skapas den information och dialog som ska ske med användaren under klassningen av information. Varje parameter som ska bedömas definieras med hjälp av dessa formulär.

Du som din organisations administratör kan bygga egna formulär för att generera de variabler som sedan används av en *beslutstabell* (mer om dessa längre fram). Beslutstabellen är den funktion i systemet som avgör vilka krav som är relevanta, och hur dessa ska prioriteras.

För att påbörja bygget av ditt organisationsspecifika flöde, klicka på ”+ Lägg till process” under den grå flödesrutan (se bild ovan).

Skapa det önskade processflödet, där varje rektangel motsvarar ett formulär. Formulären kommer att visas i den ordning de anges i flödet. Varje formulär kan bestå av mer eller mindre information till användaren, samt frågan efter en eller flera variabler som ska användas för val av rader i beslutstabellen.

Klassa **Testmiljö** Flöde > Nytt flöde > Flöde Ge feedback

Klicka på ”+ New form” för att skapa det nya formuläret.

Skapa formulär

Namn
Formulär 1

Components

Search components

Input

- Text field
- Text area
- Number
- Date time

Selection

- Checkbox
- Checkbox group
- Radio group
- Select

Presentation

- Text view
- Spacer
- Separator

Build your form
Drag and drop components here to start designing.
Use the preview window to test your form.

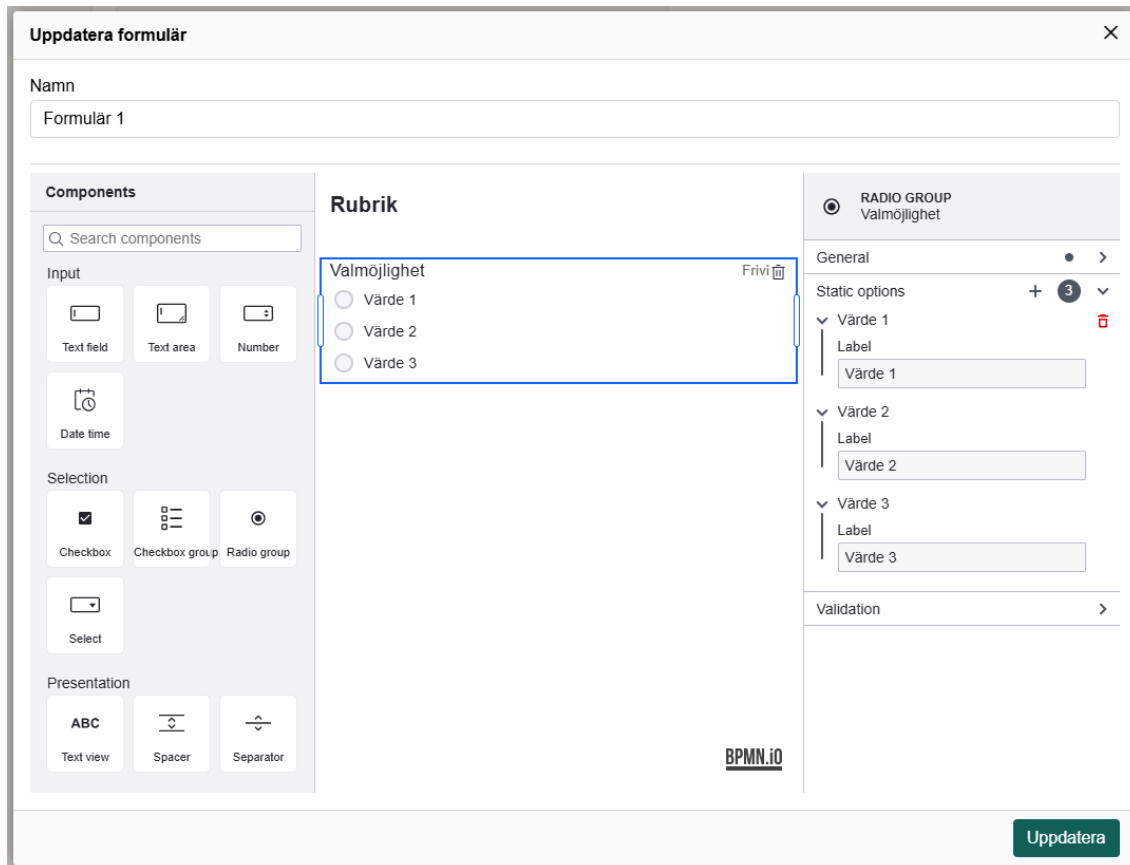
FORM
Form_196npmb

General

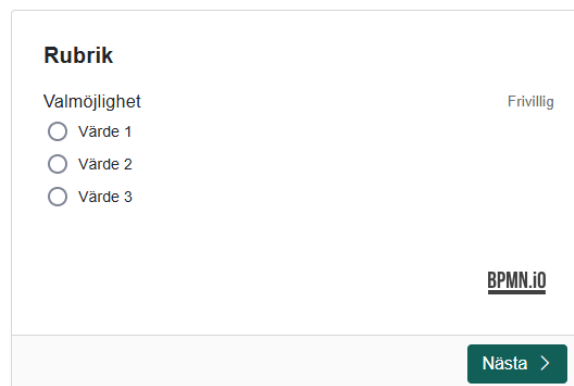
Skapa

BPMN.io

Namnge det nya formuläret och bygg strukturen med hjälp av komponenterna i vänstra spalten. Det gör du genom att klicka på en komponent och sedan dra den till mittenspalten. Nödvändig information för respektive komponent anges sedan i högra spalten.



Ovanstående exempel på ett formulär kommer att generera nedanstående dialogruta vid klassning av information:



Beslutstabell

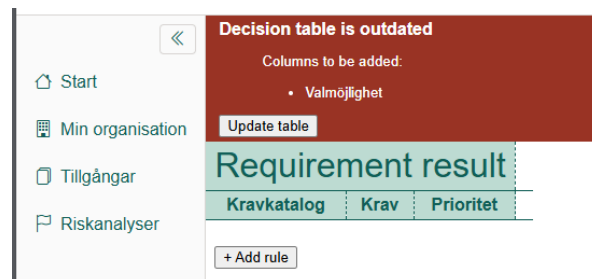
När det finns ett formulär enligt ovanstående beskrivning, så ska man också ha definierat de parametrar som behövs för att en beslutstabell ska kunna byggas. Beslutstabellen är sedan den faktor som avgör om och vilka krav från kravkatalogen som ska ingå i de den handlingsplan som skapas i samband med att en tillgång klassas.

Beslutstabell

+ [Lägg till beslutstabell](#)

Kopplade kravkataloger	Version
------------------------	---------

Skapa en ny beslutstabell genom att klicka på ”+ *Lägg till beslutstabell*”. När en beslutstabell skapas, eller om förutsättningarna från formulär och/eller kravkatalog har ändrats, behöver systemet uppdatera informationen. När detta sker, klicka på ”*Update table*”.



Decision table is outdated

Columns to be added:

- Valmöjlighet

[Update table](#)

Requirement result			
Kravkatalog	Krav	Prioritet	

[+ Add rule](#)

Klicka på ”+ *Add rule*” för att lägga till en ny regel.



Form inputs	Requirement result			
Valmöjlighet	Kravkatalog	Krav	Prioritet	
-	-	-	-	Remove rule

[+ Add rule](#)

Kolumnen ”*Form inputs*” kommer nu innehålla samtliga variabler som definierats i formulären. Ange villkoren för första kravet, vilken kravkatalog som ska användas, vilket krav det gäller, samt prioritet. Sätt värde ”1” på prioriteten om det inte finns några prioritetsnivåer, utan kravet är av typen ”on/off”.
Gå sedan vidare med nästa krav.

Form inputs		Requirement result		
Valmöjlighet		Kravkatalog	Krav	Prioritet
equals ▾	Värde 1 ▾	organisationens ▾	kv5-1-1 ▾	1 ▾
✕ Remove rule				
+ Add rule				

Spara beslutstabellen för att återgå till vyn för flödet.

Publicering av flöde

För att ett flöde ska kunna användas av organisationen måste det vara publicerat. Säkerställ att flödet är kopplat till organisationen enligt inledningen på detta kapitel. Ange publiceringsdatum och tidpunkt i flödet och klicka på ”Uppdatera”. Eventuell tidigare version av flödet kommer då att avpubliceras samtidigt som den nya versionen publiceras.

Publicering

Flöden är endast tillgängliga för användarna under den tid de är publicerade.

Publiceringsdatum	Avpubliceringsdatum
åååå-mm-dd 📅	åååå-mm-dd
--:-- 🕒	--:--
Uppdatera	

Kravöverskrivning

Grundläggande information

I vissa fall finns det behov av att låta ett krav övertida ett annat krav. Det kan exempelvis vara så att de båda kraven avser samma område, men är definierade i olika kravkataloger. Administratören kan styra detta med hjälp av funktionen kravöverskrivning, där hen definierar vilket krav som ska övertida det andra.

Lägg till överskrivning ✕

Ursprungligt krav

Katalog	Krav ID	Prioritet
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ersättande krav

Katalog	Krav ID	Prioritet
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kommentar Frivillig

Lägg till

Om båda de angivna kraven skulle vara aktuella enligt beslutstabellerna, kommer enbart det ersättande kravet att visas i handlingsplanen.

Bilaga 1 – Grundanpassningar av KLASSA 5

Skapa organisation

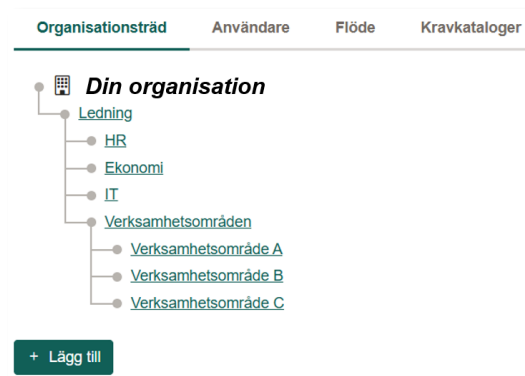
Till att börja med så finns ingen organisationsstruktur skapad i KLASSA 5. Som organisationens administratör behöver du skapa de organisatoriska enheter som ska användas.



Figur 1 - Organisationsstruktur i KLASSA 5 skapas av respektive organisation

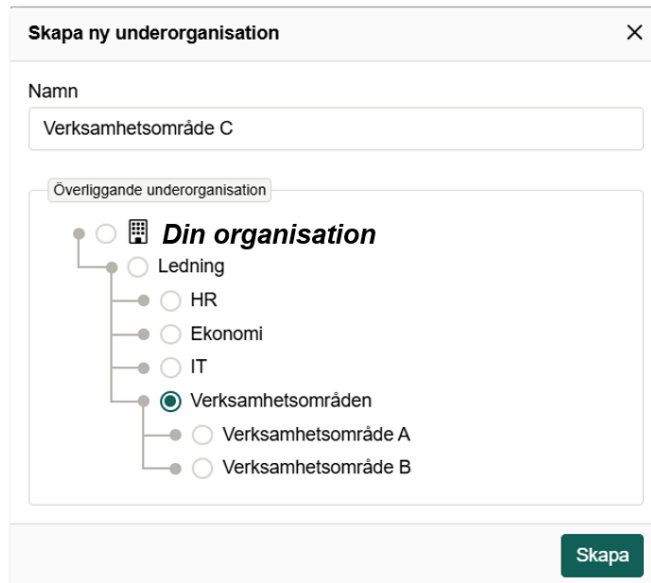
Strukturen i KLASSA kan mycket väl motsvara den verkliga organisationen, men tänk på att den typ av klassning (val av flöde och kravkatalog) som kommer att användas, beror på vilket/vilka flöden som är kopplade till den organisatoriska enhet som tillgången tillhör. Om det är tänkt att använda olika klassningsflöden för tillgångar som hör till samma fysiska organisations-del, behöver enheten delas upp på flera enheter i KLASSA. Alla tillgångar som är kopplade till en viss enhet kommer att hanteras enligt samma flöde(n) i KLASSA.

Ett exempel på hur en organisation kan sättas upp visas nedan.



Figur 2 - Exempel på organisationsstruktur i KLASSA 5

Skapa nya organisationsdelar genom att klicka på knappen ”+ Lägg till”.



Figur 3 - Skapa organisatorisk enhet, del 1

Ange namnet på den nya enheten och markera även vilken enhet som är överordnad. Klicka sedan på skapa.



Figur 4 - Skapa organisatorisk enhet, del 2

Kontrollera namn och överliggande underorganisation. Tryck sedan på "Spara".

Klicka sedan på menyvalet "Organisationsträd" för att se resultatet.

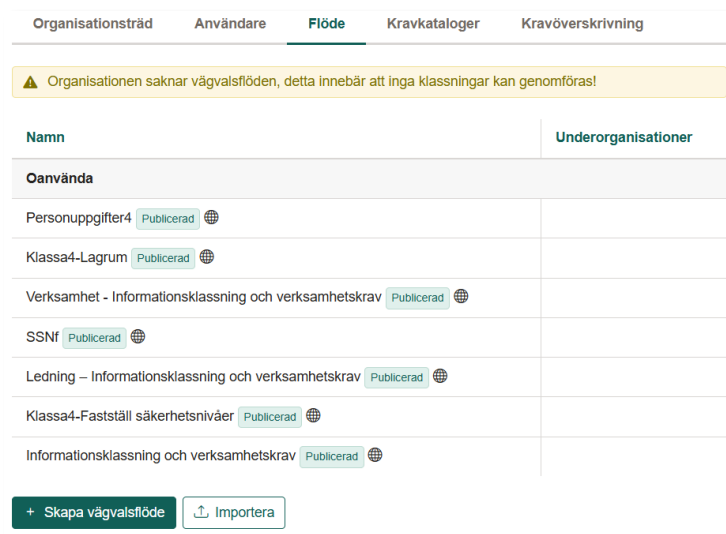
OBS! I en tidig release av KLASSA 5 ser du inte att något händer när du trycker på "Spara". När du har klickat på "Spara" en gång, klicka på menyvalet "Organisationsträd" för att se resultatet.

Globala flöden i KLASSA 5

I KLASSA 5 finns några fördefinierade, globala flöden, tillgängliga för alla organisationer. Dessa flöden använder sig av globala kravkataloger och kan kopplas till hela eller delar av den egna organisationen för att därefter användas vid klassning av organisationens tillgångar. Flera flöden kan kopplas till varje del av organisationen.

Globala flöden i KLASSA 5 är:

- **Flöden baserade på KLASSA 4**
 - *Klassa4-Fastställ säkerhetsnivåer*
 - *Klassa4-Lagrum*
 - *Personuppgifter4*
- **Nya flöden i KLASSA 5**
 - *Informationsklassning och verksamhetskrav*
 - *Ledning – Informationsklassning och verksamhetskrav*
 - *Verksamhet – Informationsklassning och verksamhetskrav*
 - *SSNf*



Namn	Underorganisationer
Oanvända	
Personuppgifter4 Publicerad	
Klassa4-Lagrum Publicerad	
Verksamhet - Informationsklassning och verksamhetskrav Publicerad	
SSNf Publicerad	
Ledning – Informationsklassning och verksamhetskrav Publicerad	
Klassa4-Fastställ säkerhetsnivåer Publicerad	
Informationsklassning och verksamhetskrav Publicerad	

Figur 5 - Globala flöden i KLASSA 5

Klassa4-Fastställ säkerhetsnivåer

Detta flöde innehåller kraven i KLASSA 4, förutom de delar som berör GDPR och andra lagkrav. Flödet baseras på kravkatalogen *klassa4-kravkatalog*.

Detta flöde tillsammans med *Klassa4-Lagrum* och *Personuppgifter4* motsvarar omfattningen på kravkatalogen i KLASSA 4.

Klassa4-Lagrum

Detta flöde innehåller lagkraven i KLASSA 4, förutom de delar som berör GDPR. Flödet baseras på kravkatalogen *klassa4-kravkatalog*.

Detta flöde tillsammans med *Klassa4-Fastställ säkerhetsnivåer* och *Personuppgifter4* motsvarar omfattningen på kravkatalogen i KLASSA 4.

Personuppgifter4

Detta flöde innehåller GDPR-kraven i KLASSA 4. Flödet baseras på kravkatalogen *klassa4-kravkatalog*.

Detta flöde tillsammans med *Klassa4-Lagrum* och *Klassa4-Fastställ säkerhetsnivåer* motsvarar omfattningen på kravkatalogen i KLASSA 4.

Informationsklassning och verksamhetskrav

Detta flöde innehåller de uppdaterade kraven som är strukturerade med utgångspunkt från *NIS2* och *Genomförandeförordningen*. Använd detta flöde för alla organisatoriska enheter där du *inte* vill dela upp kraven mellan övergripande och verksamhetsnära delar. Flödet baseras på kravkatalogen *klassa5-kravkatalog*.

Ledning – Informationsklassning och verksamhetskrav

Detta flöde innehåller de uppdaterade kraven som är strukturerade med utgångspunkt från *NIS2* och *Genomförandeförordningen*. Använd detta flöde om du *vill* dela upp kraven mellan övergripande och verksamhetsnära delar. Flödet baseras på kravkatalogen *klassa5-kravkatalog* och omfattar enbart de övergripande krav som ledningen bör besvara.

Koppla detta flöde till de organisatoriska enheter som motsvarar ledningen.

Verksamhet – Informationsklassning och verksamhetskrav

Detta flöde innehåller de uppdaterade kraven som är strukturerade med utgångspunkt från *NIS2* och *Genomförandeförordningen*. Använd detta flöde om du *vill* dela upp kraven mellan övergripande och verksamhetsnära delar. Flödet baseras på kravkatalogen *klassa5-kravkatalog* och omfattar enbart de krav som är verksamhetsnära.

Koppla detta flöde till de organisatoriska enheter som är verksamhetsnära.

SSNf

Detta flöde är enbart relevant för medlemmar i *Stadsnätetsföreningen*.

Kombinera flöden för önskad omfattning

Genom att koppla flera flöden till samma organisatoriska enhet skapas den kompletta kontrollmiljön. Kombinationen av *Klassa4-Fastställ säkerhetsnivåer*, *Klassa4-Lagrums* och *Personuppgifter4* motsvarar omfattningen på kravkatalogen i KLASSA 4.

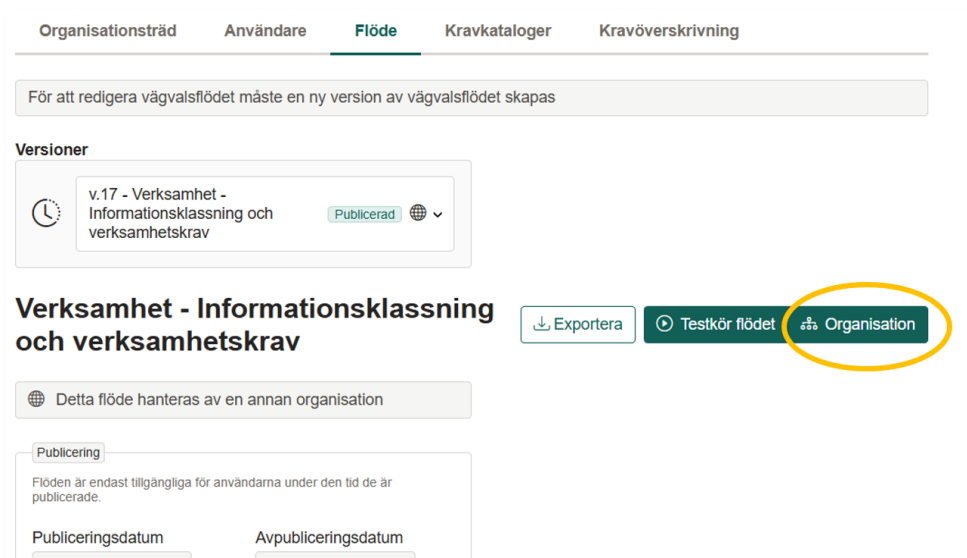
När denna bilaga fastställs har inte alla tilltänkta flöden och kravkataloger fastställts. För att uppnå en heltäckande kravbild motsvarande KLASSA 4, men med de nya KLASSA 5-kraven, kombineras *Informationsklassning och verksamhetskrav*, *Klassa4-Lagrums* samt *Personuppgifter4*.

För att uppnå ovanstående omfattning, men fördelat mellan övergripande och verksamhetsnära krav används *Ledning – Informationsklassning och verksamhetskrav* för de övergripande kraven, samt *Verksamhet – Informationsklassning och verksamhetskrav* för de verksamhetsnära kraven. Koppla även *Klassa4-Lagrums* samt *Personuppgifter4* till de organisatoriska enheter som berörs av dessa delar för att få en komplett kravbild.

Koppla flöden till organisatorisk enhet

Alla tillgångar som hör till en organisatorisk enhet kommer att klassas med hjälp av alla flöden som är kopplade till aktuell enhet.

För att koppla ett flöde till en enhet – gå in på aktuellt flöde och klicka på knappen ”Organisation”.



Figur 6 - Koppla flöde till organisation, del 1

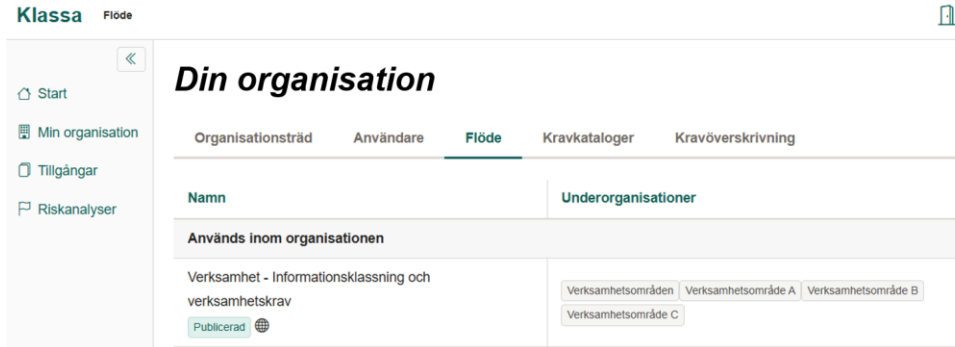
Välj om flödet ska kopplas till hela organisationen, eller enbart en eller flera enheter inom organisationen.



Figur 7 - Koppla flöde till organisation, del 2

Klicka på ”Lägg till”. På sidan *Flöde* visas nu att flödet nu är kopplat till organisationen, samt vilka enheter inom organisationen som är berörda.

I vårt exempel kopplades flödet till enheterna *Verksamhetsområden*, *Verksamhetsområde A*, *Verksamhetsområde B* samt *Verksamhetsområde C*.



The screenshot shows a web interface for 'Din organisation' (Your organization) with a 'Flöde' (Flow) tab selected. The main content area displays a table with two columns: 'Namn' (Name) and 'Underorganisationer' (Sub-organizations). Under the 'Namn' column, there is a row for 'Verksamhet - Informationsklassning och verksamhetskrav' (Activity - Information classification and activity requirements) with a 'Publicerad' (Published) status and a globe icon. Under the 'Underorganisationer' column, there are three sub-organization units: 'Verksamhetsområden' (Activity areas), 'Verksamhetsområde A' (Activity area A), and 'Verksamhetsområde B' (Activity area B). Below these, 'Verksamhetsområde C' (Activity area C) is also listed. The left sidebar contains navigation options: Start, Min organisation, Tillgångar (Access), and Riskanalyser (Risk analyses).

Figur 8 - Flöde kopplat till enhet





Fortsätt sedan med att koppla alla relevanta flöden till aktuella organisatoriska enheter. När sedan tillgångar skapas och kopplas till en enhet, kommer de flöden som är kopplade till just den enheten att användas för all informationsklassning av aktuell tillgång.

Globala kravkataloger i KLASSA 5

Globala flöden i KLASSA 5 använder sig av globala kravkataloger:

- **Kravkataloger baserade på KLASSA 4**
 - *klassa4-kravkatalog* - Innehåller alla krav från KLASSA 4 förutom GDPR-krav
 - *gdpr4* - Innehåller alla GDPR-krav från KLASSA 4
- **Nya kravkataloger i KLASSA 5**
 - *klassa5-kravkatalog* – Innehåller de uppdaterade kraven som är strukturerade med utgångspunkt från *NIS2* och *Genomförandeförordningen*, förutom GDPR- och andra lagkrav
 - *Ssnf* – Innehåller krav kopplade till *Stadsnätetsföreningen*

Även flöden lokalt skapade av organisationen, kan baseras på dessa globala flöden.

Organisationsträd	Användare	Flöde	Kravkataloger	Kravöverskrivning
Hantera kategorival Hantera referensval				
Benämning		# krav	Status	
klassa5-kravkatalog 		251	Publicerad	
klassa4-kravkatalog 		326	Publicerad	
ssnf 		87	Publicerad	
gdpr4 		82	Publicerad	
+ Ny kravkatalog				

Figur 9 - Globala kravkataloger i KLASSA 5