

Datum: \_\_\_\_\_

# S1: Beställning anslutning till SGSI grundtjänst

Beställande organisation ansvarar för informationsklassning av ifylld blankett. Ifylld blankett skickas in till Myndigheten för civilt försvar på följande sätt beroende på informationsklassningen:

- Öppen information – e-post
- Sekretess – KSU krypto Kurir (kontakta er kundansvarige för mer info)
- Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter – MGS eller rekommenderad post

Plats för sekretessmarkering:

SGSI Helpdesk ärendenummer:

## Rutin

1. Ring till SGSI Helpdesk, telefon 0771-672 672
2. Begär ett ärendenummer och notera det i rutan ”SGSI Helpdesk ärendenummer”
3. Skicka ifylld blankett till Myndigheten för civilt försvar med påskrift av behörig beställare (se adress sista sidan)
4. Vid frågor tar Myndigheten kontakt med angivna kontaktpersoner
5. Beställaren informeras om utförd ändring
6. Vid frågor och status om aktuell beställning, vänligen maila [sgsi@mcf.se](mailto:sgsi@mcf.se)

## Roller

**Behörig beställare:** Person hos användarorganisationen (eller Transit-/Distributionsvärd) som har behörighet att skapa ärenden hos SGSI Helpdesk och att beställa ändringar i tjänsten (kommunikationsregler, kapacitet, flytt av nod etc).

**SGSI Samordnare:** Primär kontaktperson hos användarorganisationen (eller Transit-/Distributions-organisation) för meddelanden och information från Myndigheten för civilt försvar om förändringar i tjänsten, nyheter och användarmöten. Samordnar den interna funktionaliteten kopplad till nyttjande av SGSI, samt den som andra organisationer kan kontakta vid önskat utbyte av information, tex brandväggsöppningar. Ansvarig för att organisationens SGSI-funktionsbrevlåda bevakas.

**Signalskyddschef:** Varje användarorganisation ska ha en egen eller en tilldelad Signalskyddschef. Eftersom SGSI använder signalskyddsmateriel ska Signalskyddschefen hållas underrättad. Signalskyddschefen är även Certifikatsmottagare. För att kunna hantera information enligt ”Restreint UE/EU Restricted” på SGSI nyttjas signalskyddskryptot PGAI. Till varje system distribueras kontinuerligt nya certifikat som endast får hanteras av utbildad personal hos användarorganisationen. Notera, de aktörer som erhåller signalskyddschef av Myndigheten för civilt försvar berörs ej av detta rollkrav, då Myndigheten för civilt försvar agerar signalskyddschef för aktören.

**Teknisk kontaktperson / Driftcentral:** Teknisk kontakt hos användarorganisationen (eller Transit-/Distributionsvärd) för SGSI Helpdesk. SGSI Helpdesk ska kunna kontakta denna person/funktion för planering av leverans, felsökning och vid servicefönster.

För mer information se Handbok för SGSI 2.0.



## Organisationsuppgifter

Organisation/företag: \_\_\_\_\_

## Behörig beställare

Vid flera behöriga beställare ange dessa i blankett S6.

Namn: \_\_\_\_\_

E-post: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Mobiltelefon: \_\_\_\_\_

## Signalskyddschef

Namn: \_\_\_\_\_

E-post: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Mobiltelefon: \_\_\_\_\_

## Funktionsbrevlåda för SGSI

En single point of contact för SGSI-frågor i er organisation. En funktionsbrevlåda för SGSI-frågor är ett skallkrav, ni får ej ange en personlig mejladress.

E-post: \_\_\_\_\_

## Faktureringsinformation

Organisation/företag: \_\_\_\_\_

Fakturaadress: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_ Peppol-id: \_\_\_\_\_

Önskad fakturareferens (max 20 tecken): \_\_\_\_\_

Kontaktperson för fakturafrågor: \_\_\_\_\_

E-post: \_\_\_\_\_

## SGSI as a Service

Om ni beställer SGSI as a service behöver ni även kryssa i att ni önskar beställa skåp på sida 5.

Önskar ni beställa SGSI as a service?      Ja      Nej

För mer information se Särskilda villkor för SGSI as a Service.

## Samordnare

Namn: \_\_\_\_\_

E-post: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Mobiltelefon: \_\_\_\_\_

## Teknisk kontaktperson

Namn: \_\_\_\_\_

E-post: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Mobiltelefon: \_\_\_\_\_

## Installationsadress

Gatuadress för installation: \_\_\_\_\_

Postnummer: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_

Önskad leveranstid (veckonummer): \_\_\_\_\_

Fiberavlämningspunkt (NTP/fastighetens överlämningspunkt)/våning, eventuellt rumsnummer:

\_\_\_\_\_

## Servicenivå

Se Handbok för SGSI.

Klass C nod: singelnod (nod installeras i ett IT-utrymme)

Klass B nod: dubbelnod med geodiversitet (nod installeras i ett IT-utrymme, se kap. 6.4 i handboken)

Klass A nod: dubbelnod med geodiversitet och reservutrustning (nod installeras i ett IT-utrymme, se kap. 6.5 i handboken)

## Nätsegment

Se Handbok för SGSI. Bassegment ingår i grundutförandet.

SGSI-BAS

SGSI-Rakel (ange kundnät under ”Övrig information”, se kap 6.4 i handboken)

SGSI-SOS (hanteras via SOS Alarm AB, 6.5 i handboken)

SGSI-WAN (specificera under ”Övrig information”)

Övrigt

Önskat trafikmönster specificeras i blankett S5.

## Kapacitet

100 Mbit/s

500 Mbit/s

1 Gbit/s

5 Gbit/s

## Önskar ni beställa säkerhetsskåp?

Ja

Om ja, välj typ:

230V

400V

Nej

## Installationskostnader

Kvartalsavgift och installationsavgift för tjänsten tillkommer (se Prislista för SGSI).

Vid ny anslutning kan en engångskostnad för fastighetsnät tillkomma.

Förutsättning för etablering av nod är att det finns ett befintligt fastighetsnät med ledig kapacitet mellan fastighetens överlämningspunkt och installationsplatsen för SGSI-utrustningen.

Ser ni behov att utreda fastighetsnätet, bygga nytt eller komplettera befintligt nät mot en extra kostnad? Vänligen beskriv i rutan nedan.

## Övrig information

Här kan ytterligare information som är relevant för leveransen specificeras.

## Beställningen godkänns

Härmed godkänns beställning samt Allmänna villkor för SGSI, Särskilda villkor för SGSI och Prislista för SGSI – aktuella versioner. Beställningen godkänns av behörig företrädare/firmatecknare.

Underskrift: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Namnförtydligande: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_



### **Ifylld blankett sänds till Myndigheten för civilt försvar:**

Med krypterad e-post (MGS) till: [kryptoexpedition@mcf.se](mailto:kryptoexpedition@mcf.se)

Som rekommenderat brev till:  
Myndigheten för civilt försvar  
651 81 Karlstad