



Datum: _____

S6: Uppdatering av kontaktuppgifter för SGSI

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:

Rutin

1. Skicka ifylld blankett till Myndigheten för civilt försvar med påskrift av behörig beställare (se adress sista sidan).
2. Vid frågor tar SGSI Helpdesk kontakt med angivna kontaktpersoner.
3. Beställaren informeras om utförd ändring.



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 dist-ribueras kontinuerligt nya certifikat som endast får hanteras av utbildad personal hos användar-organisationen. 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.



Organisation och Behörig beställare

Organisation/företag: _____

Organisationsnummer: _____

Behörig beställare: _____

E-post: _____

Telefon: _____ Mobiltelefon: _____

Funktionsbrevlåda för SGSI

En single point of contact för SGSI-frågor i er organisation, hanteras av rollen "Samordnare".

E-post: _____

Faktureringsinformation

Organisation/företag: _____

Fakturaadress: _____

Ort: _____ Peppol-id: _____

Önskad fakturareferens (max 20 tecken): _____

Kontaktperson för fakturafrågor: _____

E-post: _____

Justering av roller

Kryssa i ruta för önskad justering.

Behörig beställare

Anmälan av ny roll

Ändring av befintliga uppgifter

Ta bort roll

Namn: _____

E-post: _____

Telefon: _____ Mobiltelefon: _____

Samordnare

Anmälan av ny roll

Ändring av befintliga uppgifter

Ta bort roll

Namn: _____

E-post: _____

Telefon: _____ Mobiltelefon: _____

Signalskyddschef

Anmälan av ny roll

Ändring av befintliga uppgifter

Ta bort roll

Namn: _____

E-post: _____

Telefon: _____ Mobiltelefon: _____

Teknisk kontaktperson / Driftcentral

Anmälan av ny roll

Ändring av befintliga uppgifter

Ta bort roll

Namn: _____

E-post: _____

Telefon: _____ Mobiltelefon: _____

Beställningen godkänns

Härmed godkänns beställning samt Allmänna villkor för SGSI, Särskilda villkor för SGSI och Prislista för SGSI – aktuella versioner. Beställningen godkänns av Behörig beställare.

Underskrift: _____ Datum: _____

Namnförtydligande: _____ Ort: _____



Ifylld blankett sänds till Myndigheten för civilt försvar:

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

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