Styrdokument för roller och behörigheter i Teamcenter

Innehåll

[1 Bakgrund 2](#_Toc193979221)

[2 Syfte och mål 2](#_Toc193979222)

[3 Roll- och behörighetsstruktur 2](#_Toc193979223)

[3.1 Användarkategorier 2](#_Toc193979224)

[3.2 Systemadministrativa roller 4](#_Toc193979225)

[3.3 Användarroller 4](#_Toc193979226)

[3.4 Organisationsträd/Behörighetsträd 4](#_Toc193979227)

[3.5 Projekt 4](#_Toc193979228)

[4 Roll- och behörighetstilldelning 4](#_Toc193979229)

[4.1 Generella principer 4](#_Toc193979230)

[4.2 Kriterier för roll- och behörighetstilldelning 5](#_Toc193979231)

[4.3 Användarkonton 5](#_Toc193979232)

[4.4 Försvarsmakten 6](#_Toc193979233)

[5 Rutin behörighetshantering 6](#_Toc193979234)

[5.1 Rutin för Behörighetshandläggare 6](#_Toc193979235)

[5.2 Rutin för övergripande behörighetshantering 6](#_Toc193979236)

[6 Ansvar för roller och behörigheter i Teamcenter 6](#_Toc193979237)

[7 Referenser och bilagor 6](#_Toc193979238)

[Bilaga 1 – Användarroller 7](#_Toc193979239)

[Bilaga 2 – Systemadministrativa roller 7](#_Toc193979240)

[Fastställelse 7](#_Toc193979241)

# Bakgrund

Under 2022 driftsattes Teamcenter, ett IT-stöd för produktlivscykelhantering, inom FMV och även uppsatt för Försvarsmakten.

Teamcenter består av ett antal funktioner såsom dokumentationshantering, ändringshantering, kravhantering, produkthantering, strukturhantering, hantering av publikationer och behörighetshantering.

Roller och behörigheter styr vem som har tillgång till vilken information och vem som kan utföra vilka åtgärder i Teamcenter. Behörigheterna sätts upp i grupper baserat på organisationsträd och ansvarskoder med systemadministrativa roller och användarroller, vilka tilldelas användare efter godkänd ansökan.

Teamcenter ger möjligheter till en tydlig och strukturerad behörighetstilldelning och behörighetshantering med registervård och uppföljning.

# Syfte och mål

Syftet med detta styrdokument är att reglera och ge styrningar av roller och behörigheter för Teamcenter. Styrdokumentet har också som syfte att beskriva rutiner och anvisningar samt ansvar för tilldelning och hantering av systemadministrativa roller och användarroller i Teamcenter. Detta gäller för samtliga användarkategorierna FMV-anställda, Försvarsmakten-anställda och konsulter.

Målet med detta styrdokument är att ge tydliga styrningar och ligga till grund för utformning av processer och rutiner samt arbetsflöden avseende behörighetshantering, bemanningsbeslut, kontorevisioner, åtkomstkontroll och uppföljningsaktiviteter.

Rätt information till rätt användare vid rätt tidpunkt.

Utifrån detta styrdokument utarbetar Behörighetsansvarig PLM tillsammans med Behörighetshandläggare inom respektive Verksamhetsområde/Centralstab (VerkO/CS) kompletterande styrningar för tillämpning inom respektive ansvarsområde för Behörighetshandläggarna.

# Roll- och behörighetsstruktur

## Användarkategorier

Användarkategorier nyttjas för att göra en huvudindelning av användare i systemet. Syftet med användarkategorier är att särskilja huvudanvändarna av Teamcenter. Med användarkategorikrav på de systemadministrativa rollerna och användarrollerna kan det säkerställas att skyddsvärd information hamnar rätt samt användning av systemfunktionerna i rollerna används rätt.

De definierade användarkategorierna är FMV-anställd, FMV-konsult, FM-anställd och FM-konsult.

## Systemadministrativa roller

Systemadministrativa roller är roller som används främst för att supporta och drifthålla systemet Teamcenter. Systemadministrativa rollerna är systemstöd och kommer att beskrivas i kommande bilaga 2, ”Systemadministrativa roller i Teamcenter”.

## Användarroller

Användarroller är roller som används för att producera och konsumera information i Teamcenter. Se mer i bilaga 1, ”Användarroller i Teamcenter”.

## Organisationsträd/Behörighetsträd

Behörighetsstrukturen i Teamcenter speglar organisationsträdet som GD beslutar. När nytt beslut tas av GD så uppdateras behörighetsstrukturen i Teamcenter efter det beslutet.

## Projekt

I Teamcenter kan Projekt skapas för att dels hålla ihop data/information i ett projekt och dels kunna hantera projektmedlemmar oavsett organisationstillhörighet. Projekt kan vara öppna eller slutna, där slutna begränsar insynen för icke projektmedlemmar.

# Roll- och behörighetstilldelning

## Generella principer

Syftet med principer för tilldelning och hantering av roller och behörigheter är för att stötta medarbetare inom FMV, FM och övriga externa användare med att de ska få tillgång till de nödvändiga roller och behörigheter som de behöver för att kunna utföra sina arbetsuppgifter samt att minimera risken för otillbörlig påverkan. Behörighetstilldelningen och behörighetshanteringen ska utgå från verksamhetens krav och beslutande ansvarsförhållanden inom myndigheten samt den enskilde medarbetarens behov för genomförande av tilldelade uppgifter. Motsvarande ska gälla för behörighetstilldelning och behörighetshantering av systemadministrativa roller och användarroller till Försvarsmakten (FM) och andra externa användare. Behörigheter och roller tilldelas användare utifrån de arbetsuppgifter som de förväntas göra.

För att uppnå dessa syften ska behörighetsstrukturen och principerna uppfylla följande kriterier:

* En tydlig struktur med ett fåtal systemadministrativa roller och användarroller.
* Enkel att administrera med tydliga administrativa systemroller.
* Kriterier för vilka som får inneha respektive roll.
* Kontrollåtgärder som ska vara identifierade där det är nödvändigt.
* Behörighetsbegränsning som reglerar vilken information en användare kan ta del av.
* Verksamhet som ska kunna följas upp ur ett designansvarsperspektiv.

Teamcenter ger möjlighet att styra information en användare ges behörighet att ta del av kopplat till användarens organisatoriska tillhörighet inom FMV, Försvarsmakten (FM) samt övriga externa intressenter.

## Kriterier för roll- och behörighetstilldelning

Roll- och behörighetstilldelningen ska utgå från verksamhetens behov och beslutade ansvarsförhållanden inom myndigheten samt den enskilde medarbetarens behov för genomförande av tilldelade arbetsuppgifter.

Följande gäller för behörighetstilldelning:

* Varje verksamhetsområde eller motsvarande ansvarar för att regler och rutiner, baserat på detta styrdokument och refererade rutiner i kapitel 5, finns inom eget ansvarsområde.
* Roller och behörigheter ska tilldelas användaren utifrån roll, behov, arbetsuppgifter samt uppnådda roll- och behörighetskrav.
* I den övergripande, centrala rutinbeskrivningen för behörighetshantering ska det framgå hur åtkomsträttigheter tilldelas och återkallas samt att uppföljning av rolltilldelning genomförs. Tilldelade åtkomsträttigheter ska revideras minst en gång per kalenderår.
* Restriktivitet ska råda för tilldelning av roller och behörigheter.
* Användarna ska registreras inom den användarkategori som användarna tillhör.
  + FM-anställd ska registreras som FM-anställd.
  + FM-konsult ska registreras som FM-konsult under det företag som konsulten arbetar inom.
  + FMV-anställd ska registreras som FMV-anställd.
  + FMV-konsult ska registreras som FMV-konsult under det företag som konsulten arbetar inom.

Konsulter ska inte registreras som anställda då konsulter kan få tillgång till information som användaren inte ska ha tillgång till.

* I enlighet med Verksamhetsanalys PLM R2 [1] och Säkerhetsanalys PLM R2 [2] ska personal som ska deltar i sådan säkerhetskänslig verksamhet och som nyttjar IT-stöd Teamcenter vara säkerhetsprövade. Leverantörer med tillgång till verksamheten och därmed Teamcenter vara säkerhetsprövade. Leverantörer med tillgång till verksamheten och därmed Teamcenter ska vara upphandlade med säkerhetsskyddsavtal.
  + Verksamhetsområdena eller motsvarande samt Försvarsmakten säkerställer att från och med 2023-01-01 så ska personal och leverantörer bemannade i Teamcenter inför driftsättning, uppfylla kriterier för säkerhetsprövning och säkerhetsskyddsavtal.
  + Bemanning enligt rutin för behörighetsansökan efter driftsättning, ska följa kriterier för säkerhetsprövning och säkerhetsskyddsavtal.
* Kontroller ska genomföras regelbundet av användare och dess roller och behörigheter i Teamcenter.

## Användarkonton

För användare som inte aktivt använder Teamcenter under 6 månader, så kommer användarkontot att inaktiveras. En ny behörighetsansökan, enligt ordinarie ansökningsrutin, måste göras om användaren är i behov av ett användarkonto i Teamcenter.

## Försvarsmakten

Försvarsmakten ger tilldelningsbeslut enligt egna anvisningar för bemanning av ansvarskoder, grupper och projekt i Teamcenter som ansvaras av Försvarsmakten i överenskommelse med FMV. Kriterier för Försvarsmaktens ansökningsprocess och tilldelning i FMVs system Teamcenter ska vara i enlighet med detta beslut och vara överenskommet mellan myndigheternas respektive förvaltningsorganisation.

För externa användare som har behov av roller och behörigheter i Teamcenter inom Försvarsmakten så sker ansökan via behörig beställare vid Försvarsmakten.

# Rutin behörighetshantering

## Rutin för Behörighetshandläggare

Det finns en rutin för Behörighetshandläggare i Teamcenter, denna rutin ska följas [3].

## Rutin för övergripande behörighetshantering

Det finns en rutin för övergripande behörighetshantering i Teamcenter, denna rutin ska följas [4].

# Ansvar för roller ch behörigheter i Teamcenter

Ansvar sker enligt nedan:

* Produktägare PLM har det övergripande ansvaret över systemet Teamcenter och är beslutsfattare på CCB. Avsteg från detta styrdokument kan tas av Produktägare PLM efter framställan.
* Behörighetsansvarig PLM ansvarar för ledning, förvaltning, utveckling och samordning av behörighetsrutiner samt av roller och behörigheter, samt ansvara för att samordna Behörighetshandläggarna för Teamcenter.
* Behörighetshandläggarna hanterar roller och behörigheter löpande inom respektive verksamhetsområde eller motsvarande.

# Referenser och bilagor

[1] - Verksamhetsanalys PLM R2, 18FMV711-88:2.1, 2022-04-06

[2] - Säkerhetsanalys PLM R2, 18FMV711-93:1, 2021-12-26

[3] - ”Rutinbeskrivning Behörighetshandläggare Teamcenter”, senaste version finns på Logistikportalen, <https://logistikportalen.fmv.se/tjansterprodukter/plm/Sidor/behorighetshantering.aspx>,

[4] - ”Rutinbeskrivning för övergripande behörighetshantering i Teamcenter”, under framtagning, senaste version kommer att finnas på Logistikportalen, <https://logistikportalen.fmv.se/tjansterprodukter/plm/Sidor/behorighetshantering.aspx>,

# Bilaga 1 – Användarroller

Se bilaga ”Användarroller i Teamcenter”

# Bilaga 2 – Systemadministrativa roller

Under framtagning, utges senare.

Fastställelse

Detta styrdokument fastställs och samtidigt upphävs tidigare handlingar (se sid 1) vilka nu har uppdaterats och sammanslagits till denna handling. Behörighetsansvarig Anna Jelvin, VerkO Log har varit föredragande.

Beslutet har fastställts elektroniskt via FMV:s diariesystem Platina av Produktägare PLM, Mikael Snell.

Försvarets materielverk

Mikael Snell

Produktägare PLM, LedEk MU

Sändlista

Samtliga VerkO/CS inom FMV

Försvarsmakten (avsett för FST STÖD LOG)