Rutinbeskrivning – Roller och behörigheter för ansvarskodsbyte i Teamcenter

Innehåll

[1 Inledning 2](#_Toc201748596)

[2 Kontaktuppgifter 2](#_Toc201748597)

[3 Redan befintlig eller ny ansvarskod 2](#_Toc201748598)

[3.1 Befintlig ansvarskod 2](#_Toc201748599)

[3.2 Ny ansvarskod 3](#_Toc201748600)

[4 Användare och dess roller och behörigheter 4](#_Toc201748601)

[5 Vad gäller för FMV- och FM-anställda och vad gäller för konsulter? 4](#_Toc201748602)

[6 Massuppdatering (batchinläsning) av många användare samtidigt 5](#_Toc201748603)

[7 Dokumentation 5](#_Toc201748604)

[8 Referenser 6](#_Toc201748605)

# Inledning

Detta dokument fokuserar på rutinen för roller och behörigheter samt processen för nya ansvarskoder när det gäller ansvarskodsbyte. Det kommer vara fokus på ansvarskodsbyte från FMV till Försvarsmakten.

Målgruppen för den rutinbeskrivningen är de personer som är ansvariga över ansvarskoder och förnödenheter (Förnödenhetsansvariga, Desginansvariga, de med systemrollen Product Responsible i Teamcenter osv).

Se avsnittet *”8. Referenser”* för vilka dokument detta dokument kompletteras med.

# Kontaktuppgifter

* Behörighetshandläggare för Teamcenter finns inom respektive verksamhetsområde inom FMV:
	+ Armé - FMVteamcenteradmin.arm​​e@fmv.se
	+ Flyg - FMVteamcenteradmin.fl​yg@fmv.se
	+ Marin - FMVteamcenteradmin.marin@fmv.se
	+ Led - FMVteamcenteradmin.led@fmv.se
	+ Log - FMVteamcenteradmin.log@fmv.se
	+ T&E - FMVteamcenteradm​in.toe@fmv.se
	+ LedEk - teamcenteradmin.ledek@fmv.se​
* Utbildning kopplat till system samt roller och behörigheter inom PLM:
	+ utbildning.plm@fmv.se
* Behörighetshantering till REFhdl och behörighetshantering till system via REFhdl:
	+ CFS - cfsfmvpubl@fmv.se.
* Frågor eller funderingar kring behörigheter, behörighetsprocesser och kring rollen Behörighetshandläggare samt allmänna frågor, kontakta:
	+ Kundtjänst - verksamhetsstod@fmv.se.
* Allting som rör roller och behörigheter samt behörighetshantering inom FM.
	+ fm-plm-bestallningar@mil.se

# Redan befintlig eller ny ansvarskod

## Befintlig ansvarskod

Kommer ansvarskodsbytet ske från en ansvarskod till en annan ansvarskod som redan finns i Teamcenter så behöver följande punkter följas:

* Följa checklistan för ansvarskodsbytet[[1]](#footnote-1).
* Städa ansvarskoden som kommer flyttas, t.ex. är det användare kvar på ansvarskoden som inte ska med till den nya ansvarskoden? Dessa ska i så fall inaktiveras. Här kan instruktionen för hur en användare kan ta ut en användarlista i Teamcenter användas[[2]](#footnote-2).
* Städa ansvarskoden som flytten kommer gå till, t.ex. en användare i en roll som inte ska ha tillgång till den rollen i ansvarskoden efter flytten är inaktiv. Här kan instruktionen för hur en användare kan ta ut en användarlista i Teamcenter användas[[3]](#footnote-3).
* För ansvarskoden som Försvarsmakten ansvarar för, följ Försvarsmaktens rutin för ansvarskoder i Teamcenter[[4]](#footnote-4).
* Det behöver bestämmas mellan ansvariga parter för de båda ansvarskoderna om den gamla ansvarskoden fortfarande ska vara i bruk eller om den inte ska vara det. För mer information kring rutinen för detta, se rutinen för detta[[5]](#footnote-5).

## Ny ansvarskod

Kommer ansvarskodsbytet ske från en ansvarskod till en ny ansvarskod som inte tidigare har varit upplagd i Teamcenter så behöver följande punkter följas:

* Följa checklistan för ansvarskodsbytet[[6]](#footnote-6).
* Följ Försvarsmaktens rutin för hur en ny ansvarskod hanteras[[7]](#footnote-7).
* Ansökan för den nya ansvarskoden kommer gå igenom Försvarsmaktens ordinarie rutin[[8]](#footnote-8) samt FMVs ordinarie rutin för hantering av ansökningar av nya ansvarskoder från Försvarsmakten[[9]](#footnote-9).
	+ En sammanfattning av Försvarsmaktens och FMVs ordinarie rutiner kring nya ansvarskoder är att en ansökan skickas in från Försvarsmaktens behöriga beställare (fm-plm-bestallningar@mil.se) till FMVs kundtjänst (verksamhetsstod@fmv.se) där ansökan hanteras enligt rutin.
	+ Om inget annat anges i den nya ansvarskodsansökan så kommer standardrollerna att läggas in på den nya ansvarskoden i Teamcenter[[10]](#footnote-10).
	+ En ansökan om ny ansvarskod från Försvarsmakten måste även innehålla information om en användare som ska ha rollen ”Product Responsible” på den nya ansvarskoden i Teamcenter. (Viktigt att se till så det bara finns en användare aktiv inom rollen ”Product Responsible” på vardera ansvarskod.)
* Det behöver bestämmas mellan ansvariga parter för de båda ansvarskoderna om den gamla ansvarskoden fortfarande ska vara i bruk eller om den inte ska vara det. Ska den inte vara i bruk och allting är överfört till den nya ansvarskoden så ska den gamla ansvarskoden inaktiveras.

# Användare och dess roller och behörigheter

Hur användare och dess roller och behörigheter i Teamcenter ska hanteras i relation till ansvarskodsbytet är enligt punkterna nedan:

* Följa checklistan för ansvarskodsbytet[[11]](#footnote-11).
* Är det en ny användare som inte redan har ett konto i Teamcenter som ska lägga in på den nya ansvarskoden så behöver ordinarie behörighetsrutin följas[[12]](#footnote-12).
* Är det en användare som ska läggas in på en ny roll och en ny behörighet som användaren inte har sedan tidigare eller är inaktiv i Teamcenter inom, då behöver ordinarie behörighetsrutin följas[[13]](#footnote-13).
* Är det samma användare på den gamla ansvarskoden som ska in på den nya ansvarskoden, samt att användaren ska ha samma roll och behörighet på den nya ansvarskoden så ska en användarlista tas ut över den gamla ansvarskoden enligt instruktion[[14]](#footnote-14). Listan som tas ut ska både gås igenom och godkännas av ansvariga för både den gamla ansvarskoden och den nya ansvarskoden. De ska godkänna att det är rätt användare som har rätt roller. Den användarlistan, med båda ansvariges godkännande, ska skickas till respektive behörighetshandläggare för Teamcenter inom respektive verksamhetsområden inom FMV (se mejladress till respektive Funktionsbrevlåda under sektionen *”2. Kontaktuppgifter”*)*.*
* Användarlistan kommer sedan att hanteras efter ordinarie behörighetsrutin.

# Vad gäller för FMV- och FM-anställda och vad gäller för konsulter?

Det skiljer sig kring hur användare hanteras baserad på vilken användarkategori (personalkategori) som de är inom.

* FMV- och FM-anställda kan ges behörighet till roller och behörigheter i Teamcenter bara ansvarig har godkänt (Förnödenhetsansvarig, Desginansvarig, de med systemrollen Product Responsible i Teamcenter) och de uppnår till de användarkategorikrav och utbildningskrav som finns på rollerna[[15]](#footnote-15).
* För konsulter så behöver de uppnå samma krav och godkännande som för FMV- och FM-anställda (se punkt ovan). Det behöver också finnas ett godkännande från konsultens uppdragsgivare (uppdragsgivaren är antingen en FMV- eller FM-anställd), samt om konsulten behöver tillgång till exportkontrollerad information så ska konsulten uppnå de säkerhetskrav som finns[[16]](#footnote-16).

# Massuppdatering (batchinläsning) av många användare samtidigt

Massuppdatering (batchinläsning) av många användare samtidigt ska användas restriktivt då användare behöver uppnå vissa krav och riktlinjer för att få roller och behörigheter i Teamcenter. Massuppdatering (batchinläsning) av användare kan användas endast om alla nedanstående punkter uppnås:

* Om antalet användare på användarlistan är över 100 personer.
* Alla de användarna har redan konton i Teamcenter.
* Användarlistan har redan gåtts igenom för att stämma av att allting stämmer med användarna (rätt uppgifter, rätt ansvarskod, rätt roller osv).
* Alla användarna har blivit godkända av ansvariga för de ansvarskoder som det gäller (Förnödenhetsansvarig, Designansvarig, de med systemrollen Product Responsible i Teamcenter osv).
* Gäller det konsulter så behöver konsultens uppdragsgivare godkänna (vilket är en FMV- eller en FM-anställd).
* Gäller det konsulter och tillgång till exportkontrollerad information så behöver konsulterna uppnå de säkerhetskrav som finns.
* Om användarna ska få nya roller, då behöver användarna gå via den ordinarie behörighetsprocess. Massuppdatering (batchinläsning) kan endast användas vid ansvarskodsbyte om användarna flyttas till den nya ansvarskoden med samma roller som användarna hade på den gamla ansvarskoden.

# Dokumentation

Behörighetshanteringen i Teamcenter dokumenteras hos FMV i ärendehanteringssystemet VSDL. Även roller och behörigheter som rör ansvarskodsbyte dokumenteras där.

Hos Försvarsmakten dokumenteras roller och behörigheter som rör ansvarskodsbytet på ett annat sätt där fm-plm-bestallningar@mil.se ansvarar för det.

# Referenser

* *”Checklista för massuppdatering av ansvarskoder i Teamcenter”,* <https://teamcenter.fmvpubl.se/#/com.siemens.splm.clientfx.tcui.xrt.showObject?uid=BRHAC0S5JVOcnA>
* *”Instruktion Överföring av förnödenheter till Försvarsmaktens förnödenhetsansvarskod”,* 22FMV1775-13
* *”Bilaga 1, Rutin för tillkomst eller ändringar i Försvarsmaktens ansvarskodsverk gällande desginansvar, version 2.0.0”,* FM2022-19204:2
* *”Instruktion för att ta ut en användarlista i Teamcenter för rollen Product Responsible”*, 25FMV4698-1
* FMVs ordinarie behörighetsprocessen och hanteringen, Logistikportalen, [Behörighet & inloggning Teamcenter](https://logistikportalen.fmv.se/tjansterprodukter/plm/Sidor/anvandarkonto.aspx)
* FMs ordinarie behörighetsprocess och hantering, Emilia, ”Jobbstöd >> IT/Tele >> Blanketter >> PLM Teamcenter”
1. ”Checklista för massuppdatering av ansvarskoder i Teamcenter”, <https://teamcenter.fmvpubl.se/#/com.siemens.splm.clientfx.tcui.xrt.showObject?uid=BRHAC0S5JVOcnA> [↑](#footnote-ref-1)
2. ”Instruktion för att ta ut en användarlista i Teamcenter för rollen Product Responsible”, 25FMV4698-1 [↑](#footnote-ref-2)
3. 3 ”Instruktion för att ta ut en användarlista i Teamcenter för rollen Product Responsible”, 25FMV4698-1 [↑](#footnote-ref-3)
4. ”Bilaga 1, Rutin för tillkomst eller ändringar i Försvarsmaktens ansvarskodsverk gällande desginansvar, version 2.0.0”, FM2022-19204:2 [↑](#footnote-ref-4)
5. ”Instruktion Överföring av förnödenheter till Försvarsmaktens förnödenhetsansvarskod”, 22FMV1775-13 [↑](#footnote-ref-5)
6. ”Checklista för massuppdatering av ansvarskoder i Teamcenter”, <https://teamcenter.fmvpubl.se/#/com.siemens.splm.clientfx.tcui.xrt.showObject?uid=BRHAC0S5JVOcnA> [↑](#footnote-ref-6)
7. ”Bilaga 1, Rutin för tillkomst eller ändringar i Försvarsmaktens ansvarskodsverk gällande desginansvar, version 2.0.0”, FM2022-19204:2 [↑](#footnote-ref-7)
8. FMs ordinarie behörighetsprocess och hantering, Emilia, ”Jobbstöd >> IT/Tele >> Blanketter >> PLM Teamcenter” [↑](#footnote-ref-8)
9. FMVs ordinarie behörighetsprocessen och hanteringen, Logistikportalen, [Behörighet & inloggning Teamcenter](https://logistikportalen.fmv.se/tjansterprodukter/plm/Sidor/anvandarkonto.aspx) [↑](#footnote-ref-9)
10. FMVs ordinarie behörighetsprocessen och hanteringen, Logistikportalen, [Behörighet & inloggning Teamcenter](https://logistikportalen.fmv.se/tjansterprodukter/plm/Sidor/anvandarkonto.aspx) [↑](#footnote-ref-10)
11. ”Checklista för massuppdatering av ansvarskoder i Teamcenter”, <https://teamcenter.fmvpubl.se/#/com.siemens.splm.clientfx.tcui.xrt.showObject?uid=BRHAC0S5JVOcnA> [↑](#footnote-ref-11)
12. FMVs ordinarie behörighetsprocessen och hanteringen, Logistikportalen, [Behörighet & inloggning Teamcenter](https://logistikportalen.fmv.se/tjansterprodukter/plm/Sidor/anvandarkonto.aspx) [↑](#footnote-ref-12)
13. FMVs ordinarie behörighetsprocessen och hanteringen, Logistikportalen, [Behörighet & inloggning Teamcenter](https://logistikportalen.fmv.se/tjansterprodukter/plm/Sidor/anvandarkonto.aspx) [↑](#footnote-ref-13)
14. ”Instruktion för att ta ut en användarlista i Teamcenter för rollen Product Responsible”, 25FMV4698-1 [↑](#footnote-ref-14)
15. FMVs ordinarie behörighetsprocessen och hanteringen, Logistikportalen, [Behörighet & inloggning Teamcenter](https://logistikportalen.fmv.se/tjansterprodukter/plm/Sidor/anvandarkonto.aspx) [↑](#footnote-ref-15)
16. FMVs ordinarie behörighetsprocessen och hanteringen, Logistikportalen, [Behörighet & inloggning Teamcenter](https://logistikportalen.fmv.se/tjansterprodukter/plm/Sidor/anvandarkonto.aspx) [↑](#footnote-ref-16)