Behörighets- och åtkomstprocess för kundportal

Kundportalen hanterar fakturor, statistik samt miljödata och innehåller därför information som endast behöriga personer ska ha tillgång till.
Detta dokument beskriver hur behörigheter till kundportalen ska hanteras. Dokumentet fungerar som styrande rutin och referens vid skapande, ändring och borttag av användarkonton.

1. Syfte

Syftet med denna rutin är att säkerställa att endast personer som är anställda/behöriga hos kund får tillgång till kundportalen. Rutinen ska minska risken för obehörig åtkomst samt tydliggöra ansvarsfördelningen mellan ABT och kund.

2. Omfattning

Rutinen gäller för samtliga kunder och samtliga användarkonton i kundportalen. Den omfattar nyregistrering, ändring av behörighet samt avveckling av användarkonton.

3. Grundprincip och hantering hos ABT

Endast ABTs behöriga personal får skapa och administrera användarkonton i kundportalen. Innan ett konto skapas ska ABT kontrollera att personen är rätt behörig kontaktperson hos kunden, detta görs internt med kollegor som innehar kundkontakten.

4. Kundens ansvar

Kunden ansvarar för att informera ABT när en användare inte längre ska ha tillgång till kundportalen.

5. Roller och behörighetsnivåer

Åtkomst ska alltid ges enligt principen om minsta möjliga behörighet. Exempel på behörighetsnivåer i kundportalen är:
- Administratör (Allt, ink skapa användare)
- Kundadmin (Intern, alla kunder)
- Användare Kund (En specifik kund, alla projekt)
- Användare Projekt (En kund, ett eller fler specifika projekt)

6. Avslut av konto

När ABT får kännedom om att en användare inte längre är anställd eller inte längre ska ha tillgång till kundportalen ska kontot omedelbart inaktiveras eller raderas. Kunden ansvarar för att informera ABT utan dröjsmål. Konto inaktiveras automatisk efter 3 månaders frånvaro.

7. Sammanfattande flöde

Begäran om användare tas emot → ABT genomför intern kontroll → Konto skapas och behörighet sätts → Användaren informeras om tillgången.