



## Overleveringsdokument fra D-Team/Infrastruktur til S-Team

Når et system eller et program er klar til overlevering til drift i S-Team skal dette dokument udfyldes af D-Team.

Inden systemet/programmet kan overgå til drift, skal S-Team godkende dokumentet.

Systemet skal præsenteres inkl. ikrafttrædelsesdato på et onsdagsmøde

Navn på det nye system	
------------------------	--

Navn på projektleder i it	
Navn på implementeringsansvarlig i organisationen	

Leverandør	
Kontaktoplysninger	
Supportaftale	

Hvor i organisationen bruges systemet	
---------------------------------------	--

Systemejer	
------------	--

Brugersupport: It-afdelingen/superbruger?	
---	--

Skal løsningen erstatte et nuværende system? Hvis ja, hvilket?	
---	--

Idriftsættelsesdato + evt. testperiode	
--	--

### Favrskov arkitektur

Web eller APP	

Licenstype (Microsoft)– A,B,C,D,E	
Adgang til løsningen – Unilogin, SSO, Nemlogin, kode	
Hvordan kommer eksterne og ulønnede på løsningen?	
Link til en arkitekturtegning? F.eks. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADFS, AD, attributter, rollekatalog, SSO, SAML, STS,</li> </ul>	

<b>Procedurer for rettighedsstyring af systemet - evt. i samarbejde med SD</b>	
Brugeradministration Beskriv brugeradministrationen, hvordan giver SD adgang. F.eks. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rollekataloget, AD sikkerhedsgrupper, CICS, Opus brugerstyring, lokalt (Virk, SKAT, CPR, Phoniro)</li> </ul>	
Hvis systemet styres lokalt hvem er da systemadministrator (opretter/sletter)?	
Hvem må bestille rettigheder?	
<b>Retningslinjer til organisationen</b>	
Dokument med retningslinjer til leder - hvilket ansvar har de i systemet i forb. med sletning, anonymisering m.m.	
Retningslinjer/vejledning med fokus på sikkerhed til bruger af systemet - Relevant ved de systemer som kan indeholde person/personfølsomme-oplysninger	

Dokumentet skal gemmes i Teams under CAB - sager – systemnavnet  
Der oprettes et link til dokumentet fra systemet i Kitos. Linket placeres i ”kontraktoverblikket”.