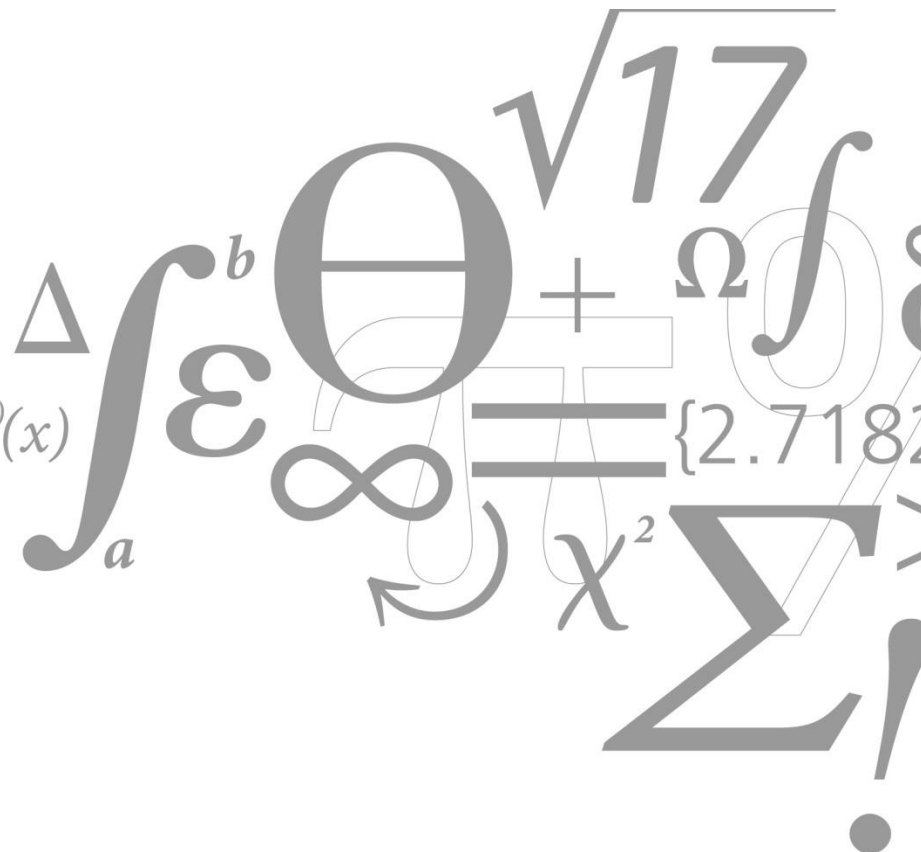


STANDARD FOR BRUGERSTYRING

$$f(x+\Delta x) = \sum_{i=0}^{\infty} \frac{(\Delta x)^i}{i!} f^{(i)}(x)$$


Standard for brugerstyring

Gældende fra 21. juni 2016

Version 0.9

TOPL

Indhold

Forord:	3
Formål:	3
Procedure	4
Håndtering af brugere på CAS tekniske systemer	4
Relaterede dokumenter:	5
Versionshistorik:	5
Kvalitetssikring:	5

Forord:

Denne procedure er udarbejdet for alle CAS BMS administrerede applikationer.

Formål:

Proceduren skal sikre, at adgangen til CAS tekniske systemer sker på baggrund af en relevant baggrund. Endvidere skal den sikre at adgangen er tidsmæssigt fastsat, at adgangen er valideret og godkendt af applikationsejeren.

Procedure

Håndtering af brugere på CAS tekniske systemer

1. Autentificering

Når en bruger skal have adgang til et af CAS tekniske systemer, skal den person der ansvar for enten systemet eller det område systemet dækker, godkende dette. Det skal ske ved, at anmoder sender en mail til ansvarlig for oprettelse af brugeren. Det er anmoder der informerer om hvilket niveau adgangen skal have samt perioden.

2. Oprettelse

Oprettelsen sker på baggrund af anmodningen. Der skal altid sættes en udløbsdato, maksimalt 1 år på en ekstern, på den bruger der bliver oprettet. Det skal ligeledes, af brugerprofilen fremgå, at brugeren er intern eller ekstern.

Der skal månedsvis laves en oversigt, så det er muligt at få et overblik over status på de oprettede brugere og deres status. Denne oversigt sendes til anmoder for oprettelse, så det er muligt, at reaktivere en profil før den udløber og vurdere, om en adgang stadig er relevant.

Udleveringen af bruger navn og adgangskode skal ske personligt, hvor det er muligt for brugerne at kvittere for modtagelsen.

3. Ændringer

Ved behov for ændringer af brugerprofilen, det være sig adgangsniveau eller forlængelse, skal den person som har autentificeret brugen godkende dette, ved fornyet anmodning til ansvarlig for oprettelse af profiler.

4. Ophør

Når brugerens profil udløber sikrer den person der har ansvar for oprettelse, for at lukke adgang og meddele anmoder om, at dette er sket.

5. Dokumentation

Hele forløbet skal dokumenteres. Det betyder at selve adgangen, tidsrummet samt hvilket systemer og data der har været adgang til, skal dokumenteres.

Relaterede dokumenter:

Nedenstående er oplyst relaterede dokumenter

- Se standardoversigten

Versionshistorik:

Version 2016.06.21

Dette er 1. version

Kvalitetssikring:

Version	Dato	Godkendt	Ansvarlig
0.9	2016.06.21	TOPL	TOPL