

# Proces for nedlukning af projektsites

I Sharepoint og Teams

Projekt afsluttes



PL journaliserer al projektrelateret dokumentation, herunder relevante samtaler fra Teams.  
PL spørger Systemejer om sitet skal videreføres i forvaltningen

JA

NEJ

**PL gennemfører nedenstående opgaver**

Ændre navn på sitet	Gøres i Sharepoint – Slår igennem i Teams. Systemejer beslutter nyt navn.
Flytte al projektspecifik indhold ud af syne	Tagde biblioteker ud af venstremenuen i Sharepoint. Slette kanaler i Teams. Slette faneblade for blivende kanaler i Teams
Ændre rettigheder til sitet	Gøre systemejer m.fl til ejer. Systemejer beslutter hvem det skal være. Slette alle projektdeltagere, der ikke er en del af forvaltningen.

**PL gennemfører nedenstående opgaver**

Sikre blivende dokumentation er publiceret	Spørge Arkitekt, testmanager, systemejer m.fl om de har hentet det ud der skal bestå.
Oprette sag i ITSM-systemet om fremtidig sletning	Bede om at sitet arkiveres. Det betyder at det fjernes fra Teams og Sharepoint for alle brugere, og at det slettes automatisk efter 6 måneder. Hvis nogen forsøger at komme ind på det, får de besked om at det er arkiveret og at de skal kontakte supporten for at få afgang.

**Systemejer gennemfører nedenstående opgaver**

Oprette nye brugere til sitet	Både i Sharepoint og i Teams
Design ny struktur	Oprette biblioteker i sharepoint. Oprette kanaler i Teams Synliggøre biblioteker i mm i faneblade
Fjerne PLs rettigheder	Herved kvitterer Systemejer for, at ejerskabet er overtaget