

## Vedlegg 5:

### Oversikt over tilgangsstyring ved St. Olavs hospital HF

Tilgangsstyring sikrer at man har tilgang til riktig nivå av tilgangskoder.

Tilgangsstyring skjer automatisk ved opprettelse av roller via AD synk. Dette gjelder koder vist i dette dokumentet.

Ytterligere tilgangskoder bestilles via [elementshjelp@stolav.no](mailto:elementshjelp@stolav.no)

- tilgang til tilgangskoder fordeles etter tjenstlig behov på disse nivå:
  - kun for egne saker
  - for egen enhet
  - for hele organisasjonen (global tilgang)

Oversikt over tilgangsstyring via AD synk:

#### SB - Saksbehandler

Tilgangskode	Betegnelse	Autorisasjon for:
UO	Unntatt Offentlighet	For egne saker

#### LP – Lønns- og personalkonsulent

Tilgangskode	Betegnelse	Autorisasjon for:
UO	Unntatt Offentlighet	For egne saker
PE	Personalmappe 1	Global tilgang

#### SF - Saksfordeler

Tilgangskode	Betegnelse	Autorisasjon for:
UO	Unntatt Offentlighet	For egen enhet

#### LE - Leder

Tilgangskode	Betegnelse	Autorisasjon for:
UO	Unntatt Offentlighet	For egen enhet
PE	Personalmappe 1	For egne saker