

## Krav til brukere og brukeridentansvarlige (Approver) Jara NetBusiness

Alle bestillinger av brukertilgang i Jara NetBusiness skal sendes inn av en godkjent bestiller, Brukeridentansvarlig. Dersom det er tvil om hvem som er Brukeridentansvarlig i bedriften, kan Jara Support kontaktes på 08300.

Når nye brukere skal gis skrive-tilgang til Jara NetBusiness skal Brukeridentansvarlig påse at den nye brukeren har gjennomgått relevante opplæringsdokumenter på forhånd, enten sammen med Superbruker/brukeridentansvarlig eller lest igjennom på egenhånd. Dette er viktig for å ivareta god datakvalitet som igjen sikrer effektive og feilfrie leveranser.

### Kompetansekrav

- Bestillingstilgang:  
For skrive-tilgang til Ordremodulen stilles det som krav at "Generelt om Jara Nettbusiness", som ligger under Opplæring på [www.jara.no](http://www.jara.no) og under linken "[Jara NetBusiness opplæringsmoduler for eksterne brukere /html](#)" er gjennomgått. Den nye brukeren skal også ha gjort seg kjent med hvor øvrig [opplæringsmaterieell](#) finnes og aktivt benytte dette når Jara Netbusiness tas i bruk.
- Feilhåndteringstilgang:  
For skrive-tilgang til Trouble Tickets-modulen stilles det krav om at "[Trouble Tickets](#)" er gjennomgått.
- Lesetilgang:  
Ingen spesielle krav til opplæring.

### Bestilling av brukertilgang eller endring av tilgang

- Bestillingen må komme fra Brukeridentansvarlig
- Ved bestilling av tilganger benyttes Service Request-modulen i Jara NetBusiness
- For "Area" velges Brukeradministrasjon
- For "Sub Area" velges et av følgende:
  - Opprette ny bruker \*
  - Endring av bruker \*
  - Oppsigelse av bruker
  - Beholde bruker

\*) Ved innsending av Service Request for å få opprettet brukere med bestillings- og/eller feilhåndteringstilgang tilgang skal følgende oppgis i "Description-feltet:" *"Brukeren har gjennomgått nødvendig opplæring"*

For å kunne distribuere bruker-ID og passord er vi avhengig av følgende ved innsending av brukerbestillinger:

- Brukerens fulle navn
- Brukerens e-postadresse
- Brukerens mobiltelefonnummer
- Brukerens bruker ID (ved endring og oppsigelse)
- Tilgang/tilganger som brukeren skal ha (ved nybestilling og endring av brukertilgang)

### Utsending av bruker-ID og passord:

For å ivareta en best mulig sikkerhet vil distribusjon av brukernavn og passord skje på følgende måte:

- Passord og bruker-ID sendes i separate meldinger/kanaler
- Bruker-ID sendes til brukeridentansvarlig i tillegg til brukeren selv
- Passord sendes kun til bruker.
  - Passord sendes ut via en av følgende kanaler (prioritert rekkefølge):
    1. SMS til brukers mobiltelefon
    2. Mail til bruker (Kun "personlig" e-postadresse tilknyttet bedriften)
    3. Hvis ny bruker ikke har mobiltelefon eller "personlig" e-postadresse, sendes separat E-post til brukeridentansvarlige