

NAVFAC Far East Yokosuka CIO Check-In FAQ

日本語版は次頁参照

Last Updated: 02/07/2020

Q. How can I request to create an account for my new employee?

A. Please submit an STS ticket in the NAVFAC Portal

1. Hit the 'STS Ticket' button on bottom part of the NAVFAC FE Portal Page and click 'New Request': <https://hub.navfac.navy.mil/webcenter/portal/fe/Home>
2. Select "IT Support" as the Category and "Employee Check-In" as the Subcategory. Make sure to put user's **workstation name** in the ticket. It will be forwarded to CIO2 team for processing.

Q. What do I need to do to create ONE-Net account after submitting of the STS ticket?

A. Please send completed SAAR-N Form and Certificate of latest Cyber Awareness Challenge to NAVFACFE_IAM@fe.navy.mil.

Blank SAAR-N Form and instructions can be found FE Portal website (Click on Check-In SAARN and SOP): https://hub.navfac.navy.mil/webcenter/portal/FE_CIO/page1325?_afLoop=158256527053802&_adf.ctrl-state=17payj1chk_274#!

Q. Can I create a wet signature SAAR-N form because I don't have ONE-Net account?

A. No, please create a digital SAAR-N form (PDF version). ONE-Net will not accept pen and ink SAAR-N forms.

Q. How can I sign digitally without ONE-Net account?

A. Please see 'How to Digitally Sign SAAR-N without ONE-Net Account' document which is available at CIO2 Portal:

https://hub.navfac.navy.mil/webcenter/content/conn/WebCenterSpaces-ucm/uuid/dDocName:ID_3023146?ext=.pdf

Q. How can I get current status for account creation?

A. Once SAAR-N received and reviewed by CIO2 team, it will be forwarded to Security Office and then NAVFAC Far East Information Assurance Manager (IAM) for signature. When SAAR-N signed, CIO2 team will submit it to ONE-Net. Your supervisor will be CC'd on the request. ONE-Net will inform your supervisor about the current status once ticket number is assigned. If supervisor does not receive the ONE-Net ticket number, please contact CIO2 for assistance.

Q. How can I request to obtain access rights to shared drive? Do I need to submit a separated STS ticket?

A. No, you don't need to submit. We can handle those requests with your Check-In STS ticket already submitted.

Q. New account has a problem and can't log in. How can I troubleshoot?

A. Please reboot your user's workstation first. If the problem persists, please contact to ONE-Net Help Desk at 243-3883 to troubleshoot.

NAVFAC Far East Yokosuka CIO チェックインに関するよくあるご質問

最終更新日: 02/07/2020

Q. どのようにしたら新規ユーザーのアカウント作成をリクエストできますか？

A. NAVFAC Portal より STS チケットを提出してください。

1. リンクを開きページ下部にある“STS Ticket”をクリックし“New Request”を選択:

<https://hub.navfac.navy.mil/webcenter/portal/fe/Home>

2. カテゴリーとサブカテゴリーにそれぞれ “IT Support”、“Employee Check-In” を選択。チケットには必ずワークステーションネームを明記してください。作成されたチケットは CIO2 チームへと送られます。

Q. STS チケットを作成後、何が必要になりますか？

A. SAAR-N フォームと、最新バージョンの Cyber Awareness Challenge の修了証が必要になります。それらを NAVFACFE_IAM@fe.navy.mil に送ってください。

ブランク SAAR-N フォームおよび手引書は FE Portal website にある Check-In SAARN and SOP を参照してください:

https://hub.navfac.navy.mil/webcenter/portal/FE_CIO/page1325?_afLoop=158256527053802&_adf.ctrl-state=17payj1chk_274#!

Q. アカウントがまだ無いため、手書きのサインで SAAR-N を作成してもよいですか？

A. PDF 版デジタルフォームで作成してください。ONE-Net は手書きの SAAR-N フォームを受け付けません。

Q. どのようにしたら ONE-Net アカウントなしでデジタルサインができますか？

A. CIO2 ポータル上にある、'How to Digitally Sign SAAR-N without ONE-Net Account' ガイドを参照してください:

https://hub.navfac.navy.mil/webcenter/content/conn/WebCenterSpaces-ucm/uuid/dDocName:ID_3023146?ext=.pdf

Q. アカウント作成の進捗状況を確認したいのですが？

A. SAAR-N は CIO2 チームの確認後 Security Office 及び IAM のもとへ送られサインされます。サインされた SAAR-N は CIO2 チームが ONE-Net へ提出します。その際のリクエストには上司の方は CC されます。ONE-Net チケットが発行され次第、ONE-Net より上司の方へ進捗状況が連絡されます。上司が ONE-Net チケットを受け取っていない場合、CIO2 までご連絡ください。

Q. シェアドライブへのアクセス権はどのようにリクエストしたら良いですか？別の STS チケットが必要になりますか？

A. いいえ、必要ありません。既に提出されたチェックイン STS チケットにて対応可能です。

Q. 新しいアカウントに問題があり、ログインできません。どうやってトラブルシューティングしたらよいですか？

A. まずワークステーションを再起動してください。それでも問題が続くようなら、ONE-Net Help Desk 243-3883 にご連絡下さい。