

NAVFAC Far East CIO Check-In Process (Yokosuka Only) **Last Updated: 02/07/2020 (日本語版はページ 5 以降参照)**

Welcome:

Welcome to NAVFAC Far East! The NAVFAC Far East Check-In process was created to standardize the check-in process by providing clear guidance which will reduce errors and keep things running along smoothly. We are glad to have you here if you abide by NAVFAC, ONE-Net, and DoD regulations. We will do our best to make this as easy as possible for you and your supervisor or sponsor.

This document can be found on the NAVFAC Far East CIO2 Instruction and Forms:
https://hub.navy.mil/webcenter/portal/FE_CIO/page1325?_afLoop=158256527053802&_adf.ctrl-state=17payj1chk_274#!

This process does not cover SAAR-N Extensions, ONE-Net Account Transfers or SAAR/SAAR-Ns for other applications like FIS and SIPRNET. This process does not currently apply to Check-Ins for other NAVFAC Far East sites outside of Yokosuka. Site TASOs outside of Yokosuka should send signed SAAR-Ns and IA training certificates in an e-mail to NAVFACFE_IAM@fe.navy.mil with the user's name in the subject.

NAVFAC Portal:

The NAVFAC Portal contains lots of important information. It is highly recommended that you create a NAVFAC Portal account after your ONE-Net account is created and you can get online. Please use a Military or USCS employee with an active Portal account to sponsor you for an account in the Sponsor section of the registration page.

NAVFAC Portal Account Simplified Sign-On (SSO) Registration:

https://hub.navy.mil/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FWebCenterSpaces-ucm%2FID_3023206%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

NAVFAC Far East CIO Portal Page:

https://hub.navy.mil/webcenter/portal/FE_CIO/page15?_afLoop=158239083736457&_adf.ctrl-state=17payj1chk_217#!

NAVFAC Far East CIO Frequently Asked Questions:

https://hub.navy.mil/webcenter/portal/FE_CIO/page12?_afLoop=158560358002174&_adf.ctrl-state=17payj1chk_400#!

NAVFAC Far East CIO How To's:

https://hub.navy.mil/webcenter/portal/FE_CIO/page186?_afLoop=158506110356316&_adf.ctrl-state=17payj1chk_323#!

Getting Help:

ONE-Net Help Desk:

If your issue is related to ONE-Net, please contact the ONE-Net Help Desk.

| | |
|---------------|------------------|
| Atsugi: | DSN 315-264-3456 |
| Diego Garcia: | DSN 315-370-2600 |
| Korea: | DSN 315-550-5463 |
| Misawa: | DSN 315-226-2081 |
| Okinawa: | DSN 315-634-6338 |
| Sasebo: | DSN 315-252-0226 |
| Singapore: | DSN 315-421-2349 |
| Yokosuka: | DSN 315-243-3883 |

Support Tracking System (STS):

STS Ticket is required for all NAVFAC IT requests. To submit a ticket, please click the 'STS Ticket' button on bottom part of the NAVFAC FE Portal Page:

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

NAVFAC Portal Help Desk:

NAVFAC Portal Issues should be directed to the NAVFAC Information Technology Center (NITC): NITC_Operations_Watch@navy.mil or DSN: 312-551-2555

Establishing ONE-Net Account:

- 1) Sponsor or Supervisor must submit an STS Ticket in the NAVFAC Portal. The category is **"IT Support"** and the subcategory is **"Employee Check-In"**. **Make sure to put user's workstation name in the ticket.** Workstation Name is shown on an ONE-Net label attached on a PC. If those information are insufficient, process may delay or prevent further processing of request. To submit a ticket, please click the 'STS Ticket' button on bottom part of the NAVFAC FE Portal Page:
<https://hub.navfac.navy.mil/webcenter/portal/fe/Home>
- 2) Proof of Cyber Awareness Challenge Training from the current fiscal year is required and will be sent to ONE-Net to process your account. Please see page #4 of this guide for more detail.
- 3) ONLY digitally completed SAAR-N form is accepted. The English SAAR-N (OPNAV 5239 Rev 9/2011) is the only form approved by ONE-Net. Instructions for filling out the SAAR-N are included this guide.
English SAAR-N Link:
[https://ossp.fe.navy.mil/fareast/site/Shared%20Documents/ONE-Net%20SAAR_N%20v3%20\(20190813\).pdf](https://ossp.fe.navy.mil/fareast/site/Shared%20Documents/ONE-Net%20SAAR_N%20v3%20(20190813).pdf)

- 4) Please send the user's completed SAAR-N form and IA training certificate to: NAVFACFE_IAM@fe.navy.mil
 *Before you send, rename them using below formats:
 For SAAR-N) Lastname_Firstname_SAARN.pdf (e.g. Yoko_John_SAARN.pdf)
 For IA training cert) Lastname_Firstname_CAC.pdf (e.g. Yoko_John_CAC.pdf)

- 5) Contact Security Office (Mr. Aron Mell- Aron.Mell@fe.navy.mil) and provide the following information based on the individual user's status:
 - a. For USCS: CAC ID Number and date of birth.
 - b. Philippine National Employees of Diego Garcia: NBI documentation.

- 6) The user's supervisor or sponsor will receive the user's notification of account creation and user can log onto a workstation with their CAC and PIN code as prompted by the ONE-Net message. Once their account is setup, they should see the NAVFAC Far East Information Assurance Manager (IAM) for signature on the NAVFAC FE Check-In Sheet.

How to complete new ONE-Net SAAR-N document:

Part I: Completed by Employee and Supervisor/Sponsor:

Type of Request: 'Initial' block should be checked off

Date: "must be" the date user is reporting to NAVFAC Far East

System Name: 'ONE-Net, NAVFAC Portal'

Location: Please describe your Building Number

Column 1. Name: User's Official Full Name Example: Lee, Ryan M

Column 2. Organization: NAVFAC Far East

Column 3. Office Symbol/Department: (i.e. CIO, FM, PRY11, PW, etc.)

Column 4. Phone: Required (if unknown use Supervisor's number)

Column 5. Official E-Mail Address: Leave this blank for initial accounts

Column 6. Job Title and Grade/Rank: both required (ex. Engineer Technician 1-5, Program Manager GS-12, or Captain 0-6)

Column 7. Official Mailing Address: For Yokosuka, describe 'PSC 473 Box13 FPO AP, 96349-0013'

Column 8. Citizenship: US for USCS & Military, FN for MLC

Column 9. Designation of Person: Civilian for USCS, Military for Military, and Contractor for MLC

Column 10. IA Awareness Training Requirement: box MUST be checked and date MUST be within current Fiscal Year and match the date submitted on IA training certificate

Part II: Completed by Supervisor:

Column 11. Justification for Access: Copy following statement “ONE-Net system access for daily job assignments and operations”

Column 12. Type of Access Required: Check ‘Authorized’

Column 13. User Requires Access To: Check ‘Unclassified’

Column 14. Verification of Need to Know: Check ‘I certify that this user requires...’

Column 14a. Access Expiration Date:

Civilian, Military, and MLC put their CAC Expiration Date using ddMMMyyyy format
Contractors put Company Name, Contract Number, and CAC Expiration Date.

If the user is TDY, put last day plus one date of official NAVFAC Far East assignment

Column 15 - 16b. Supervisors Information: **Note: 16a should be digitally signed by the supervisor**

Column 17- 17b. Signature of Information Owner: **Leave Blank**

Column 18-21. Signature of IAM or Appointee: **Leave Blank**

User Agreement and Responsibilities: User must read, understand, and complete appropriate blocks: Column 23 – 25 **Note: 24 should be digitally signed by the user**

To sign the block 24 digitally without ONE-Net account, instructions located:

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

Part III and IV: Leave Blank

DoD Cyber Awareness Challenge Training Certificate:

TWMS is the preferred method to complete the training, but it is understood there are difficulties accessing it for new employees. The user may be able to contact their previous Command’s Information Assurance Manager (IAM) for a copy of their certificate. If there user does not have a printed copy or a pdf file of their Cyber Awareness Challenge certificate for the current fiscal year, they need to take the training via the Defense Information Systems Agency (DISA) website

<https://public.cyber.mil/training/cyber-awareness-challenge/>

How to take the training in TWMS Self-Service Module:

- Go to <https://TWMS.Navy.mil>
- "Click Here for Self-Service/myTWMS" (the yellow button)
- "Notice - You currently have outstanding training requirements..." Click Yes
- DOD CYBER AWARENESS CHALLENGE 2020 (ID: DOD-IAA-V17.0, Course #: 673582) and Click "Start New Session"

If you cannot locate the training with the above instructions:

- Under "Tools/Actions" on the left-hand side of the screen, click "Online Training and Notices"
- Click "Online TWMS" and search: “673582”
- Choose "CYBER AWARENESS CHALLENGE 2020 ID: DOD-IAA-V17.0, Course #: 673582) and Click "Start New Session"

NAVFAC Far East CIO チェックインプロセス (横須賀のみ有効) 最終更新日: 02/07/2020

ようこそ:

NAVFAC Far East によろこそ! The NAVFAC Far East Check-In プロセスガイドは、明確なガイダンスによってミスを減らし、チェックインを円滑に進めるために作成されました。NAVFAC、ONE-Net、国防総省のルールを守って頂ければ、私たちはこんなにうれしいことはありません。ユーザー、そして監督者、スポンサーのお手間を省くために、私たちは最大限の努力を致します。

このチェックインプロセスガイドは、以下の URL、NAVFAC Far East CIO2 Instruction and Forms 上にて入手可能です。

NAVFAC Far East CIO2 Instructions and Forms:

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

このプロセスガイドは、アカウント延長、情報の変更、その他アプリケーションの SAAR-N form、SIPR Net については対象外となります。また、横須賀外のエリアに関して、適用外となります。横須賀外のエリアに関しては、各地の TASO がサイン済みの SAAR-N フォームと IA トレーニングのサーティフィケーションを、タイトルにユーザーの名前を明記して

NAVFACFE_IAM@fe.navy.mil に送られなければなりません。

NAVFAC ポータル:

NAVFAC ポータルには、多くの重要な情報が記載されています。ONE-Net アカウントが作成された後、NAVFAC ポータルアカウントを作成されることを強くお勧め致します。どなたか有効なポータルアカウントをお持ちの米国籍の職員の方のお名前をレジストレーションページのスポンサーセクションに記入して下さい。

NAVFAC Portal Account Simplified Sign-On (SSO) Registration:

https://hub.navfac.navy.mil/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FWebCenterSpaces-ucm%2FID_3023206%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

NAVFAC Far East CIO Portal Page:

https://hub.navfac.navy.mil/webcenter/portal/FE_CIO/page15?_afLoop=158239083736457&_adf.ctrl-state=17payj1chk_217#!

NAVFAC Far East CIO Frequently Asked Questions:

https://hub.navfac.navy.mil/webcenter/portal/FE_CIO/page12?_afLoop=158560358002174&_adf.ctrl-state=17payj1chk_400#!

NAVFAC Far East CIO How To's:

https://hub.navfac.navy.mil/webcenter/portal/FE_CIO/page186?_afLoop=158506110356316&_adf.ctrl-state=17payj1chk_323#!

お問い合わせ:

ONE-Net ヘルプデスク:

もし問題が ONE-Net に関連する場合、下記の ONE-Net ヘルプデスクに連絡して下さい。

| | |
|-----------|------------------|
| 厚木: | DSN 315-264-3456 |
| ディエゴガルシア: | DSN 315-370-2600 |
| 韓国: | DSN 315-550-5463 |
| 三沢: | DSN 315-226-2081 |
| 沖縄: | DSN 315-634-6338 |
| 佐世保: | DSN 315-252-0226 |
| シンガポール: | DSN 315-421-2349 |
| 横須賀: | DSN 315-243-3883 |

サポートトラッキングシステム Support Tracking System (STS):

全ての NAVFAC IT リクエストに関しまして、STS チケットが必要となります。チケット作成には下記リンクを開きページ下部にある“STS Ticket”をクリックし”New Request”を選択してください

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

NAVFAC ポータル ヘルプデスク:

NAVFAC ポータルの問題に関しては、NITC にご連絡ください。

NAVFAC Information Technology Center (NITC): NITC_Operations_Watch@navy.mil

または DSN: 312-551-2555

ONE-Net Account を作成するには:

- 1) スポンサーないし監督者は STS チケットを提出する必要があります。カテゴリーは“IT Support”を、サブカテゴリーは“Employee Check-In”をお選びください。チケットには必ずワークステーション名を明記してください。ワークステーション名は PC に貼られている ONE-Net ステッカーに記載されています。万一情報が不足している場合、プロセスは遅れるか、停止される可能性がございます。
チケット作成には下記リンクを開きページ下部にある “STS Ticket” をクリックし “New Request” を選択してください
<https://hub.navfac.navy.mil/webcenter/portal/fe/Home>
- 2) 今会計年度(FY)の Cyber Awareness Challenge トレーニング修了証が、ONE-Net にアカウントのリクエストを送る際に必要となります。詳しくは本マニュアル 9 ページを参照してください。
- 3) デジタルで作成された英語版 SAAR-N (OPNAV 5239 Rev 9/2011) のみ ONE-Net より承認された有効なフォームです。詳しくは本マニュアル 8 ページを参照してください。
English SAAR-N Link:
[https://ossp.fe.navy.mil/fareast/site/Shared%20Documents/ONE-Net%20SAAR_N%20v3%20\(20190813\).pdf](https://ossp.fe.navy.mil/fareast/site/Shared%20Documents/ONE-Net%20SAAR_N%20v3%20(20190813).pdf)
- 4) ユーザーの SAAR-N フォームと IA トレーニング修了証を:
NAVFACFE_IAM@fe.navy.mil に送ってください。
その際ファイルの名前は以下のようにお願い致します:
For SAAR-N) Lastname_Firstname_SAARN.pdf (例. Yoko_John_SAARN.pdf)
For IA training cert) Lastname_Firstname_CAC.pdf (例. Yoko_John_CAC.pdf)
プロセスの重複等を防ぐため、上記アドレス以外には送らないでください。
- 5) Security Office (Mr. Aron Mell - Aron.Mell@fe.navy.mil)にご連絡頂き、下記の情報をユーザーの個人情報に基づきお送り下さい。
 - a. USCS: CAC ID Number と生年月日
 - b. ディエゴガルシアのフィリピン国籍従業員: NBI
- 6) ユーザーの監督者、ないしスポンサーがアカウント作成完了のお知らせを受け取ります。その後、ユーザーは CAC カードと PIN ナンバーでログインが可能となります。アカウント作成が完了したら、ユーザーは Information Assurance Manager (IAM) にチェックインシートへのサインをもらって下さい。

ONE-Net SAAR-N フォームの記入方法:

Part I: 従業員、ないし監督者によって記入されます:

Type of Request: ‘Initial’ 欄にチェックをして下さい。

Date: NAVFAC Far East への初出勤日をご記入下さい。

System Name ‘ONE-Net, NAVFAC Portal’ とご記入下さい。

Location: 建物番号をご記入下さい。

Column 1. Name: ユーザーのフルネームをアルファベットでご記入下さい。例:

Lee, Ryan M

Column 2. Organization: NAVFAC Far East とご記入下さい。

Column 3. Office Symbol/Department: 所属するオフィスの略称をご記入下さい。

(例. CIO, FM, PRY11, PW, など.)

Column 4. Phone: 使用される電話番号をご記入下さい。(もしお持ちでない場合、ないし未定の場合は監督者の番号をご記入下さい)

Column 5. Official E-Mail Address: **必ず空欄のまま**にして下さい。

Column 6. Job Title and Grade/Rank: ともに必要となります。ランクも必ずご記入下さい。(例. Engineer Technician 1-5, Program Manager GS-12, or Captain 0-6 など)

Column 7. Official Mailing Address: 横須賀の場合、‘PSC 473 Box13 FPO AP, 96349-0013’ とご記入下さい。

Column 8. Citizenship: 適切なものにチェックをお願い致します: Civilian と Military は‘US’、**MLC は‘FN’**となります。

Column 9. Designation of Person: 適切なものにチェックをお願い致します。USN: ‘Military’, USCS: ‘Civilian’, **MLC: ‘Contractor’**

Column 10. IA Awareness Training Requirement: ボックスに必ずチェック頂き、言 FY 内の日付をご記入下さい。日付は Cyber Awareness Challenge 修了証記載のものと同じしている必要があります。

Part II: 監督者によって記入されます:

Column 11. Justification for Access: 以下の文章をコピーアンドペーストして下さい。
“ONE-Net system access for daily job assignments and operations”

Column 12. Type of Access Required: ‘Authorized’ にチェックして下さい。

Column 13. User Requires Access To: ‘Unclassified’ にチェックして下さい。

Column 14. Verification of Need to Know: ‘I certify that this user requires access as requested.’ にチェックして下さい。

Column 14a. Access Expiration Date:

Civilian、Military、そして MLC の方は CAC 上の有効期限 (書式: ddMMMyyyy) をご記入下さい。

コントラクターの方は業者名、契約番号、CAC 上の有効期限をご記入下さい。

ユーザーが TDY で滞在している場合、滞在最終日+1日の日付をご記入下さい。

Column 15 - 16b. Supervisors Information: 監督者の情報をご記入下さい。

※Column 16 はデジタルサインが必要です

Column 17 - 17b. Signature of Information Owner: 空欄のままにしてください。

Column 18 – 21. Signature of IAM or Appointee: 空欄のままにしてください。

Column 23 – 25. User Agreement and Responsibilities: ユーザーは必ず目を通し、理解し、必要な欄を記入しサインしなければなりません: ※Column 24 はデジタルサインが必要です。ONE-Net アカウントなしで Column 24 にデジタルサインをする方法は以下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

Part III and IV: 空欄のままにしてください

DoD Cyber Awareness Challenge 修了証:

TWMS 上での受講が望ましいのですが、新従業員の場合 TWMS アカウントがなく難しい場合もあります。ユーザーは以前の部隊の Information Assurance Manager (IAM) に連絡をとり、修了証を取り寄せられるかもしれません。もしユーザーが現 FY の TWMS の修了証をお持ちでない場合、以下のウェブサイト上で受講して下さい。

Defense Information Systems Agency (DISA) website:

<https://public.cyber.mil/training/cyber-awareness-challenge/>

TWMS Self-Service Module 上でのトレーニング受講法:

- <https://TWMS.Navy.mil> にアクセスして下さい。
- "Click Here for Self-Service/myTWMS" (黄色のボタン)
- "Notice - You currently have outstanding training requirements..." の Yes をクリック
- DOD CYBER AWARENESS CHALLENGE 2020 ID: DOD-IAA-V17.0, Course #: 673582) を選択
- "Start New Session" をクリック
- もし以上の方法でトレーニングを選択できない場合:
- "Tools/Actions" 下の 画面左側の欄、 "Online Training and Notices" をクリック
- "Online TWMS" をクリックし、"673582" と検索
- "DOD CYBER AWARENESS CHALLENGE 2020 (#673582, ID: DOD-IAA-V17.0, CEU: 1)" を選択。
- "Start New Session" をクリック