**PC&ユーザ退社時　処理手順書**

作成日：2016/04/11

更新日：2019/01/03

* 業務概要、注意事項
  + 社員の入社に伴いPCや各種アプリケーションの設定変更、登録情報の修正を行う。
  + IT/FMユーザ申請書は部門担当者より提出されない場合もあるため、先にクエリが届いた場合は人事に確認する。
  + PC＆ユーザDBで行った更新作業は夜間バッチを経て翌朝にデータが反映される。

【手順】

1. IT/FM申請書処理

IT/FM申請書はAPACITSC@bsci.comの【IT,FMユーザー申請書】フォルダに受信する。申請書は退職者の上長や担当者が提出する。特に業務委託や派遣社員の場合、後任者が明記されている場合があるので、後任者の入社準備(内線等)の情報となることがある。受信したら配下の入社/異動/退社の各フォルダへ移動し、のちの作業で必要な際に参照する。

1. 電話番号情報削除確認（携帯電話・内線番号）

「Delete User 201x」で携帯電話、内線の利用有無を確認し、携帯ならソフトバンクへ(Desksideの作業)、内線ならGlobal Telecomチームに依頼する(APAC ITSCの作業)。携帯の場合はSBTM管理台帳内ファイル、内線の場合は【手順書】03-01.内線手配手順.ver01.docxを参照の上、各ファイルを更新する。

1. 作業用「Delete User 201x」ファイル更新
2. 「Delete User 201x」ファイルを開く。

[\\tok01fp01\division\InformationSystems\Internal\Admin\PC\_Request](file:///\\\\tok01fp01\\division\\InformationSystems\\Internal\\Admin\\PC_Request)

1. コピーしたセルを「Query 201x」シート末尾行のB列以降にペースト(値の貼り付け)。
2. 「Delete User 201x」シートを開き、「Query 201x」データが各セルに反映されていることを確認。
3. E列を確認し・F列（雇用形態）に値を入力する。

R=R（正社員（営業 or 内勤）

T=T(契約社員)

Agency/Temp=H（派遣社員）

Employee of Vendor=A（業務委託）

1. 各担当部署への作業依頼実施

この作業依頼によりアプリチームは必要なアカウントを最終出社日以降に削除する。

* 1. 作業対象が1件の場合

1. 「Delete User 201x」ファイルの「IT Admin」シートを開き、D7セル「依頼No.」に対象ユーザの「Delete User 201x」シートA列[No.（管理番号）]を記入する。
2. [作業依頼\_1]タブを開き、シートを全選択、コピーし、新規メールの本文へペーストする。
3. 件名(件名:)、宛先、CCを「IT Admin」シートからコピー＆ペーストする。
4. 差出人をAPAC ITSCに変更して送信する。
5. 送信後、「Delete User 201x」シートのAN列（メール作業依頼）にメール送信日を記入する。(Ctrl+;が便利)
   1. 作業対象が複数の場合
6. 「Delete User 201x」ファイルの「複送付」シートを開き、「Delete User 201x」シートA列にある番号を「複送付」シートA列に入力する。VlookupでB-L列が自動で表示される。
7. 「複送付」シートのB-L列をコピーし、「作業依頼\_複」シートへ貼り付ける。
8. 「作業依頼\_複」シートを開き、シートを全選択、コピーし、新規メールの本文へペーストする。
9. 件名(複数:)、宛先、CCを「IT Admin」シートからコピー＆ペーストする。
10. 件名は送信する内容によって変更する。(雇用形態、人数)
11. 差出人をAPAC ITSCに変更して送信する。
12. 送信後、「Delete User 201x」シートを開きAD列（メール作業依頼）にメール送信日を記入する。(Ctrl+;が便利)

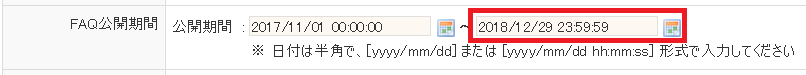
【最終出社日以前の作業】

1. Help Me! BSJ電話帳のユーザの表示終了期間を指定する。
   1. [Help Me! BSJ](https://secure.okbiz.okwave.jp/helpmebsj/)にログインし、管理者画面「myFAQ」のタブをクリックする。
   2. 画面左上myFAQ -> 検索タブ　からキーワードでユーザを検索する。



* 1. 検索結果から目的のユーザを開き、をクリックする。
  2. 「Delete User 201x」シートP列[最終出社日]を参照に日付を指定する。

指定日になるとHelp Me! BSJ電話帳から表示されなくなる。



* 1. 「Delete User 201x」シートAB列[Help Me! 電話帳削除]に作業日を記入する。(Ctrl+;が便利)
  2. 「公開」ボタンを押して内容を確認、再度「公開」ボタンを押す。

1. 共有フォルダのオーナー変更

共有フォルダのデータコントローラ、Authorizerである場合、AG列[DC/BL/Authorizer?]が”YES”で表示されるので、Authorizerへ連絡し、後任を指名するよう依頼する。どのフォルダのオーナーかは[DC]シート内で確認できる。Authorizerから返信が来たらWOを作成し、Japan System Administratorへアサインする。Japan System Administratorでは以下作業を実行する。

* ADのデータコントローラグループの変更。
* [データコントローラ一覧](file:///\\tok01fp01\public\InformationSystems\DataControll\データコントローラ一覧表.xlsx)の修正。
* Authorizerへ作業完了通知。

WOテンプレート名：[JP] Data controalor change request

サンプル：

1. 配布リストのオーナーを変更

配布リストのオーナーである場合、AF列[DL Owner?]が”YES”で表示されるので、ユーザへ連絡し、後任を指名するよう依頼する(退職済である場合はその配布リストのPrimary/Secondaryオーナーへ連絡し、後任指名を依頼する。)。オーナーである配布リストは[DL]シート内で確認できる。

オーナー自身は[配布リストについて教えてください。](https://secure.okbiz.okwave.jp/helpmebsj/faq/show/2114)配布リストの新規作成/削除/オーナー変更/名称変更を行いたい -> 配布リストのオーナー/名称等変更。を参照し、オーナー変更のリクエストを出せるが、APAC ITSCよりAccess ManagementチームへWOを出しても良い。

WOテンプレート名：[JP] DL owner change request

サンプル：

【最終出社日以降の作業】

1. NTアカウントのパスワードリセット

最終出社日の翌営業日にADからPWを変更する。

* 1. 「Active Directoryユーザとコンピュータ」を「Shift」を押しながら右クリックし、[別のユーザとして実行]をクリックする。
  2. ADM権限のユーザ名、パスワードを入力し、[OK]をクリックする。
  3. [bsci.bossci.com]を右クリックして、[検索]をクリックする。
  4. ユーザを検索し、ユーザIDの上で右クリックし、[パスワードのリセット]をクリックする。
  5. 任意のPWを設定し、保存する。
  6. 「Delete User 201x」シートAE列[NT act PW Changed?]に作業日を記入する。(Ctrl+;が便利)

1. Help Me! BSJアカウント無効化

ユーザがHelp Me! BSJを閲覧できないようアカウントを無効化する。

* 1. [Help Me! BSJ](https://secure.okbiz.okwave.jp/helpmebsj/)にログインし、管理者画面「myFAQ」のタブをクリックする。
  2. 画面左上myAdmin -> ユーザー管理 から「キーワード」でユーザを検索する。
  3. チェックを外し、「入力内容を確認する」 -> 「更新」で保存する。
  4. 「Delete User 201x」シートAC列[Help Me! アカウント削除]に作業日を記入する。(Ctrl+;が便利)

1. DCFアカウントの削除(営業に限らずアカウントがあるユーザ)

アカウントがあるユーザは「Delete User 201x」シートのZ列（DCF削除）にフラグが立つので、DCFアカウントを削除する。

* 1. DCF\_REGASAS\_ID管理表.xlsx内の「手動セットアップ ユーザーID」か「20140807\_SR一括取込分」でユーザを探し、それぞれ「削除日」か「SD\_DEL\_DAY」に作業日を記入する。(Ctrl+;が便利)

[\\tok01fp01\division\InformationSystems\Common\Support Desk\DCF\DCF検索システム](file:///\\tok01fp01\division\InformationSystems\Common\Support%20Desk\DCF\DCF検索システム)

* 1. アカウントをDCFコンソールから削除する。
  2. 「Delete User 201x」シートのZ列（DCF削除）に作業日を記入する。(Ctrl+;が便利)

1. SFDCアカウントの無効化

アカウントがあるユーザは「Delete User 201x」シートのY列（SalesForce/ChatterFree削除日）にフラグが立つので、SFDCアカウントを削除する。

* 1. SFDCへログインする。

SFDC URL: <https://bsj.my.salesforce.com/>

ユーザ名：[apacissc@bsci.com.adm](mailto:apacissc@bsci.com.adm)

パスワード：OneNote参照

* 1. アカウント無効化方法は[SFDC Support Document](file:///\\tok01fp01\Division\InformationSystems\Internal\Admin\PC_Request\#Account notificationsSFDCSFDC Support Document)内を参照。
  2. 「Delete User 201x」シートのY列（SalesForce/ChatterFree削除日）に作業日を記入する。(Ctrl+;が便利)

1. PC＆ユーザDB更新作業

イントラ内電話帳(Help Me!電話帳があるので引退予定)や各種日本独自のアプリ(EDIなど)へのアクセスを付与するためにMS Accessを利用して PC＆ユーザDBを更新する。

※マニュアルでの更新は過去行っていたが、工数がかかるので現在では一括でインポートしている。

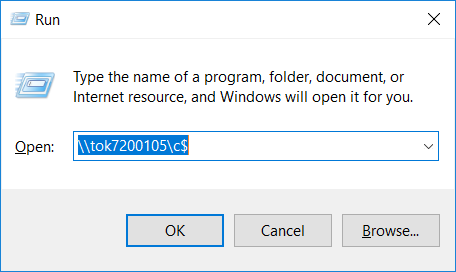


※英語OSのPCではPC＆ユーザDBがうまく動作しないので、中野オフィスサーバールームに設置したTOK7200105へリモートして作業する。

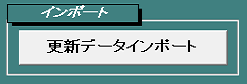
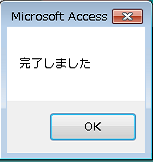
1. 「PC\_Users」シートを開き、インポートするユーザのデータE-O列をコピーする。
2. 以下パスのエクセルを開き、A-K列に①を貼り付ける。(インポート時にフォーマットが異なりエラーになることがあるので、A4-K4に値を貼り付け、A3-K3の書式をコピー/貼り付けすると良い。A3-K3は削除。)

[\\tok7200105\c$\JINJI\NewUser\_Import\_Template.xlsx](file:///\\tok7200105\c$\JINJI\NewUser_Import_Template.xlsx)

※資格情報が求められ、アクセス拒否になったらRunから[\\tok7200105\c$](file:///\\tok7200105\c$)を開き、管理者権限でアクセスする。



1. ②のエクセルを保存して閉じる。
2. TOK7200105へリモートし、PCUSER.accdbを開く。
3. 「更新データインポート」 -> 「Delete\_User Import」からデータを取り込む。「完了しました」のメッセージが出たら成功。

※何かしらのエラーが出た場合はデータの検証が必要。多くはコストセンターは登録されていない、再雇用の為すでにデータが登録されている、など。

1. RemedyにWorkOrderを登録

Remedyのテンプレートを利用して、作業をWOとして記録する。

* + - * + 退社に関わる作業は多岐にわたるので、まとめて作成したほうが効率的です。
  1. Remedyを立ち上げ、Customerは作業者、テンプレート [JP] IT admin workを利用する。
  2. Summaryには「Delete User 201x」シートのAI-AK列をコピー&ペーストをする。
  3. Statusを” Completed” にして保存。