

JIF-MB

企業ID管理者様向け ガイドブック

<目次>

I. はじめにお読みください ～このガイドブックの目的～	2
●人事異動の情報を反映する ～社員の情報と会社の情報を守る～	2
II. ユーザーの人事異動があった時	3
●ユーザーが他部署に異動することになった／担当職務が変わった	3
●ユーザーが退職することになった	3
●ユーザーが休職することになった	4
III. 請求担当ユーザーの人事異動があった時	5
●請求担当ユーザーが他部署に異動することになった／担当職務が変わった	5
●請求担当ユーザーが退職することになった	6
●請求担当ユーザーが休職することになった	7.8
IV. 自分自身（企業ID管理者）の人事異動があった時	9
●自分自身（企業ID管理者）が異動になった／担当職務が変更になった	9
●自分自身（企業ID管理者）が退職する事になった	10
●自分自身（企業ID管理者）が休職することになった	11.12

2019. 4. 1
株式会社 ジャパン・インフォレックス

Inforex

I. はじめにお読みください ～このガイドブックの目的～

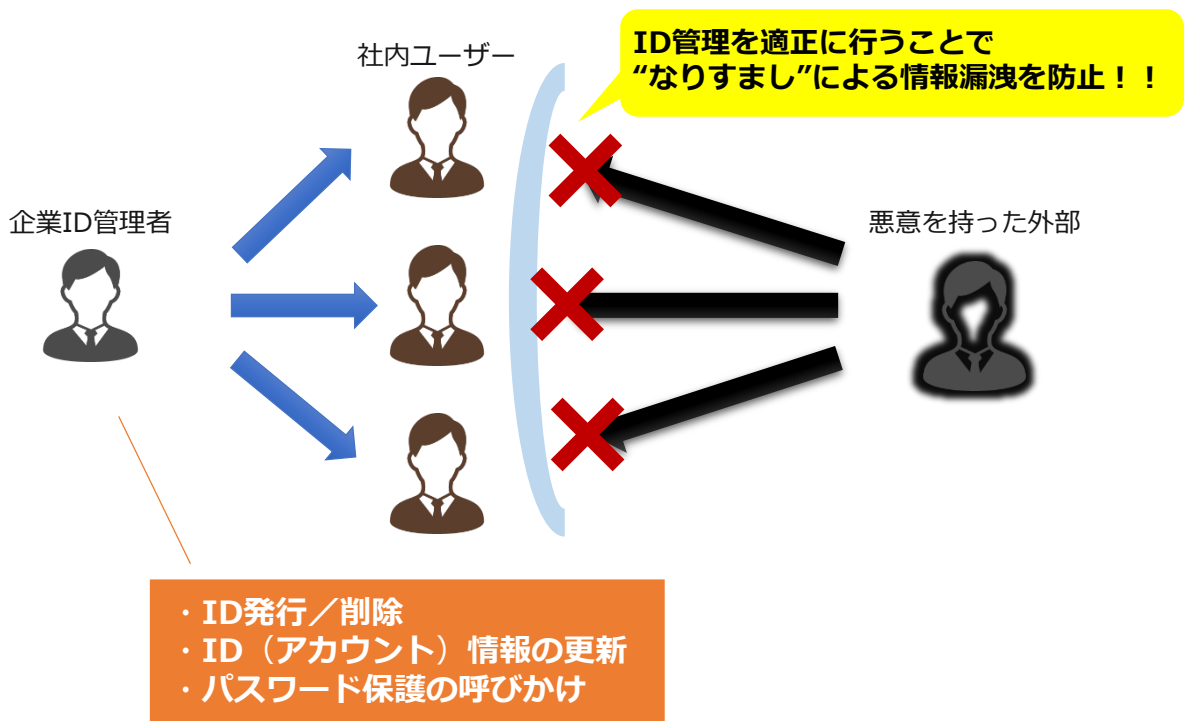
● 人事異動の情報を反映する ～社員の情報と会社の情報を守る～

Inforexでは商品情報はもちろん、Inforexをご利用いただくユーザー様の情報をお預かりしております。その情報はIDで管理されています。

そのID情報を更新・保持できるのは企業ID管理者様だけです。

そして、ID情報を更新・保持することが、Inforex上の商品情報や個人情報の漏洩を防止し、社員の情報と会社の情報を守る事になります。

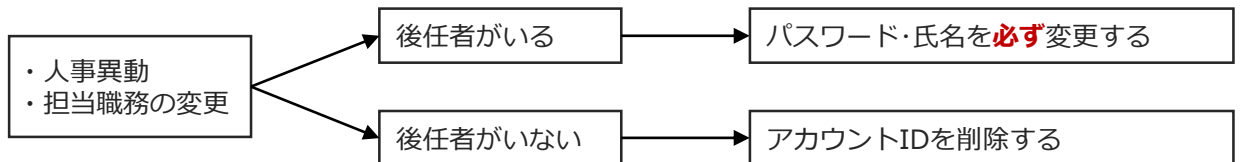
我々も万全を期して、お預かりしている情報セキュリティ管理を行っております。企業ID管理者の皆様にも、是非、ご協力をお願い申し上げます。



II. ユーザーの人事異動があった時

●ユーザーが他部署に異動することになった／担当職務が変わった

異動先や担当職務の変更後でも、そのユーザー様がInforexをご利用になる場合は、そのままご利用いただけますが、これからはInforexをご利用にならない場合には、次の更新が必要になります。



アカウントIDの削除は、企業ID管理者だけが実行できます。

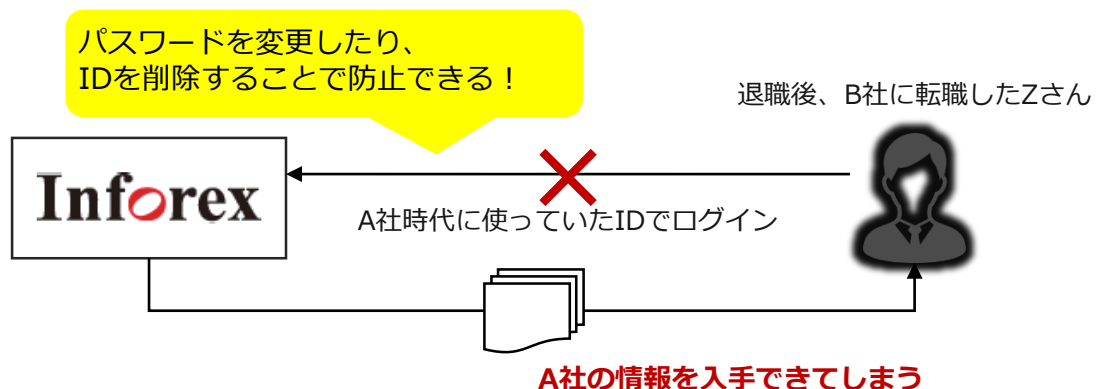
●ユーザーが退職する事になった

人事異動・担当職務の変更と同様です。

退職した後で、他社に転職された方が前職で使っていたIDを利用できてしまうと、自社の情報が漏洩してしまう恐れがあるので、必ずIDの情報を更新／削除しましょう。



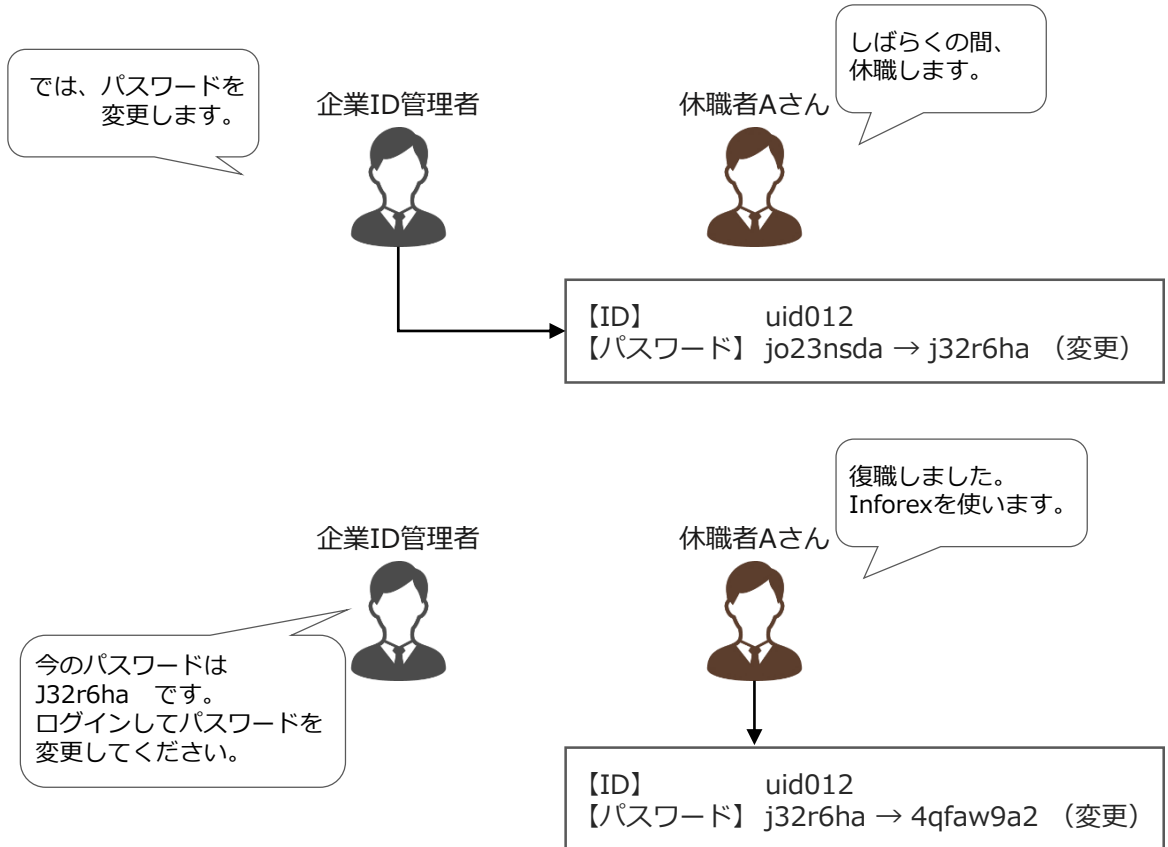
【退職者が転職した後で…】



●ユーザーが休職異動することになった

念のため、パスワードを変更して、休職者に変更する旨を伝えておきます。
休職者が復職した際に、変更後のパスワードを伝えて休職者本人に
パスワードを変更してもらうように依頼しましょう。

【例】



休職者自身がパスワードを変更することでセキュリティへの意識が高まります。

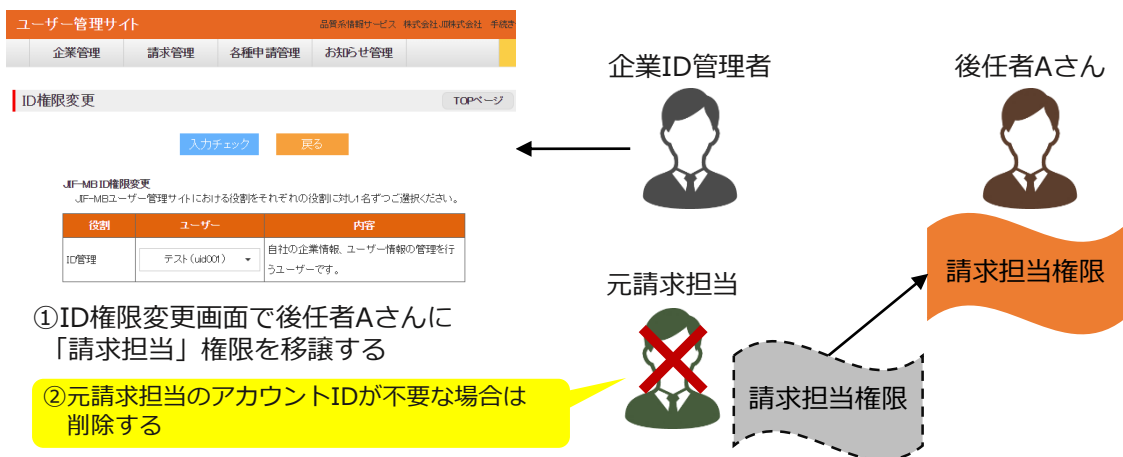
Ⅲ. 請求担当ユーザーの人事異動があった時

● 請求担当ユーザーが他部署に異動することになった／担当職務が変わった請求担当ユーザーの異動や担当職務の変更があった場合は、後任の方に請求担当の権限を委譲していただくことになります。

請求担当の権限を委譲した後、そのユーザー様が一般ユーザーとしてInforexをご利用になる場合、ID/パスワードはそのままご利用いただけます。

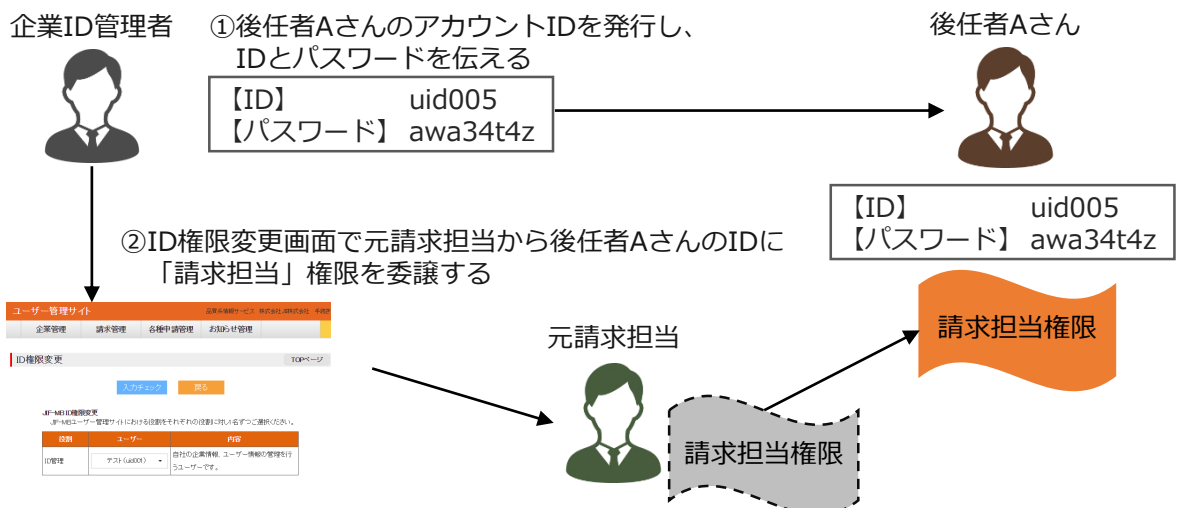
請求担当の後任者がInforexのアカウントIDを持っているとき

- ◆ 請求担当権限を「ID権限変更画面」で後任者に委譲します。
※元請求担当がInforexを使わなくなる場合はIDを削除しましょう。



請求担当の後任者がInforexのアカウントIDを持っていないとき

- ◆ 後任者のアカウントIDを発行後、請求担当権限を「ID権限変更画面」で後任者に委譲します。
※元請求担当が今後Inforexを使用しない場合は、6ページの「請求担当の後任者がInforexのアカウントIDを持っていないとき」を参照してください。



● 請求担当ユーザーが退職する事になった

請求担当ユーザーは、Inforexの利用を継続する以上、必ず企業内に存在していただくこととなりますので、後任者がいる事が前提となります。

これまで請求担当だった方から後任者の方にInforexの請求関連情報の管理を引継ぎしていただくようお願い申し上げます。

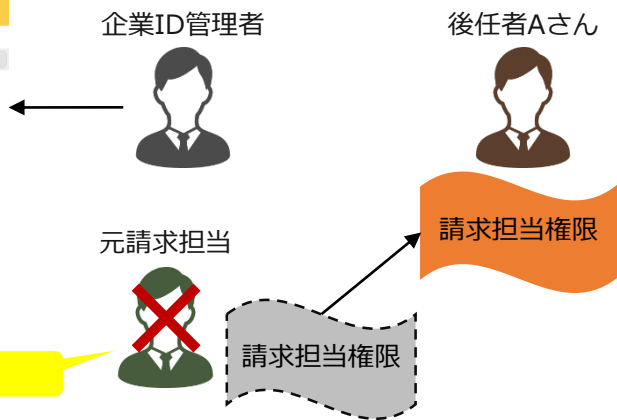
請求担当の後任者がInforexのアカウントIDを持っているとき

- ◆ 請求担当の権限を「ID権限変更画面」で後任者に委譲します。その後、これまでの請求担当のアカウントIDを削除します。



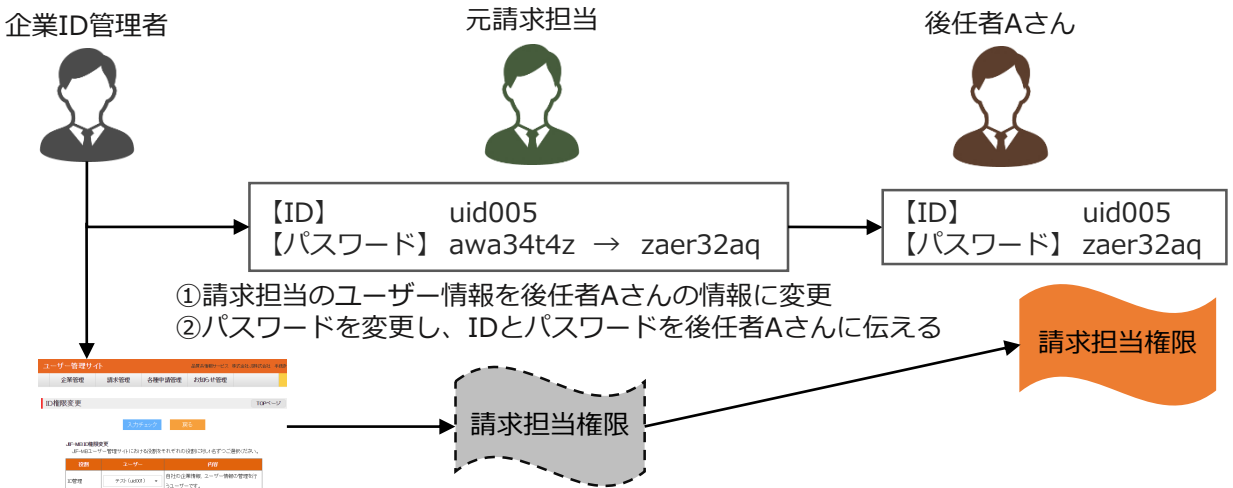
- ① ID権限変更画面で後任者Aさんに「請求担当」権限を移譲する

- ② 元請求担当アカウントIDを削除する



請求担当の後任者がInforexのアカウントIDを持っていないとき

- ◆ 請求担当のユーザー情報を後任者の情報に変更し、パスワードも変更した上でID権限変更画面で後任者に「請求担当」権限を委譲します。



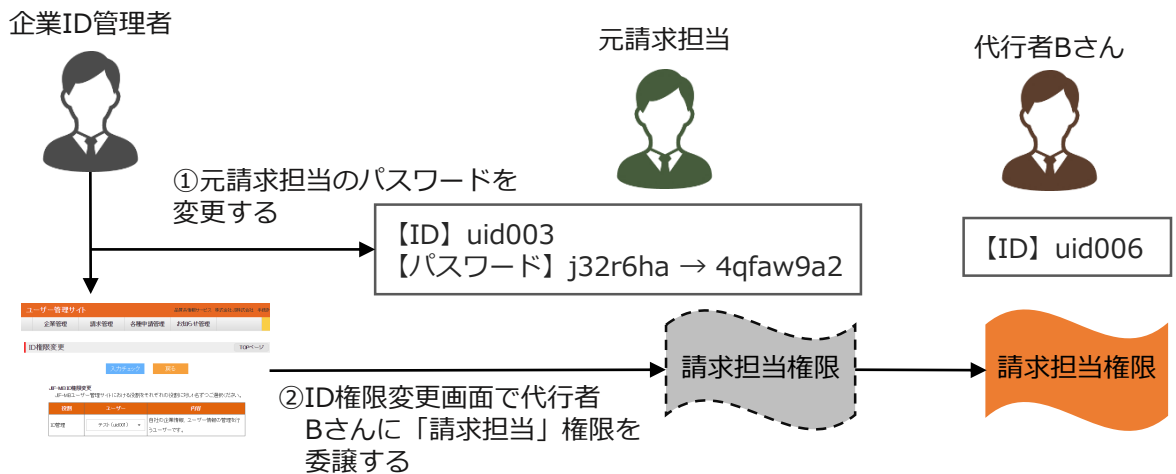
- ③ ID権限変更画面で後任者に「請求担当」権限を委譲する

● 請求担当ユーザーが休職することになった

請求担当の業務は随時発生するため、休職される間は、社内のどなたかに代行していただくことになります。

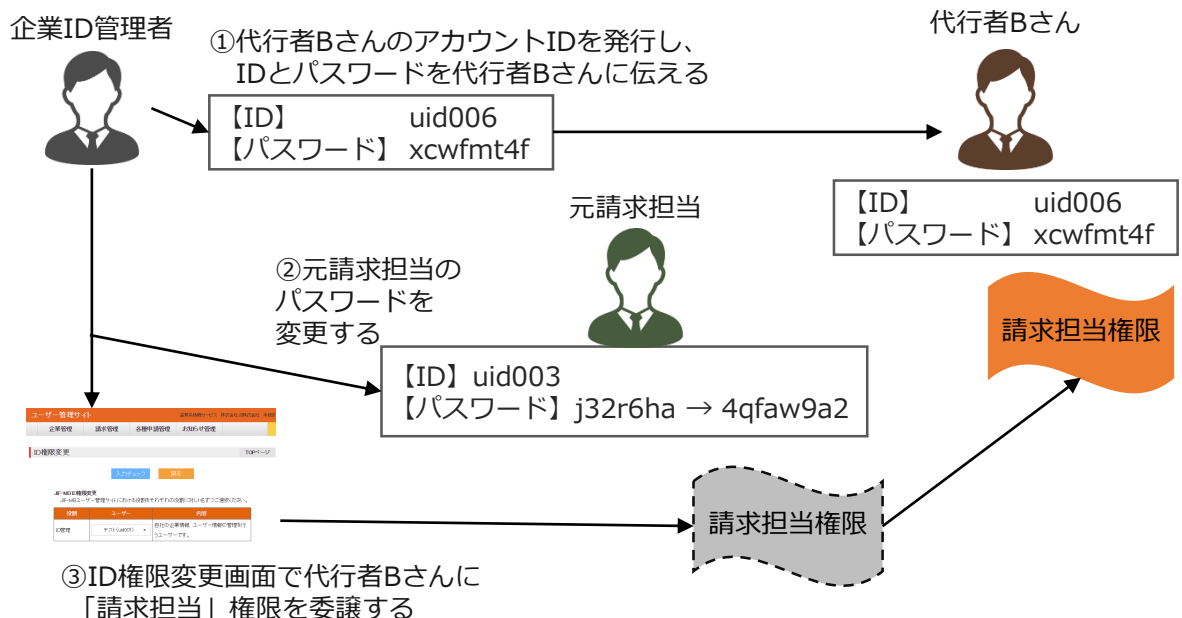
請求担当の代行者がInforexのアカウントIDを持っているとき

◆ 元請求担当のパスワードを変更し、請求担当権限を「ID権限変更画面」で代行者に委譲します。



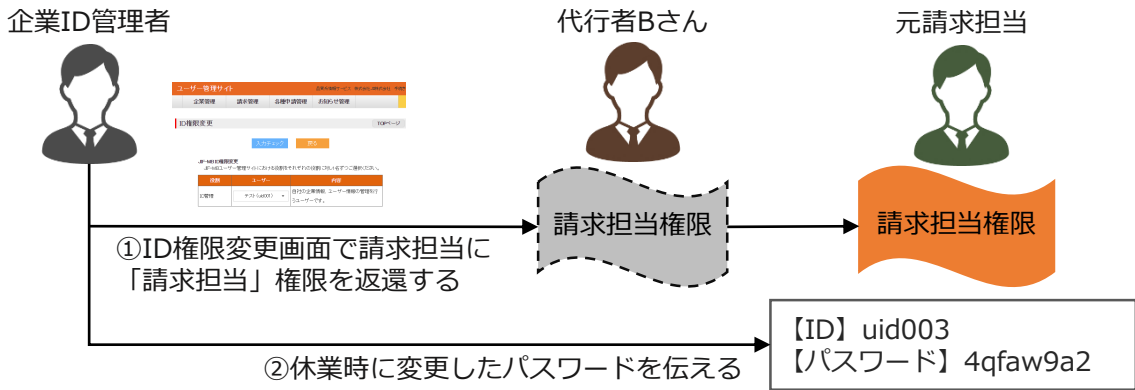
請求担当の代行者がInforexのアカウントIDを持っていないとき

◆ 代行者のアカウントIDを発行後、請求担当権限を「ID権限変更画面」で代行者に委譲します。



請求担当ユーザーが復職したとき

- ◆ 代行者から、請求担当権限を「ID権限変更画面」で請求担当に返還します。
また、請求担当者に休業時に変更したパスワードを知らせます。



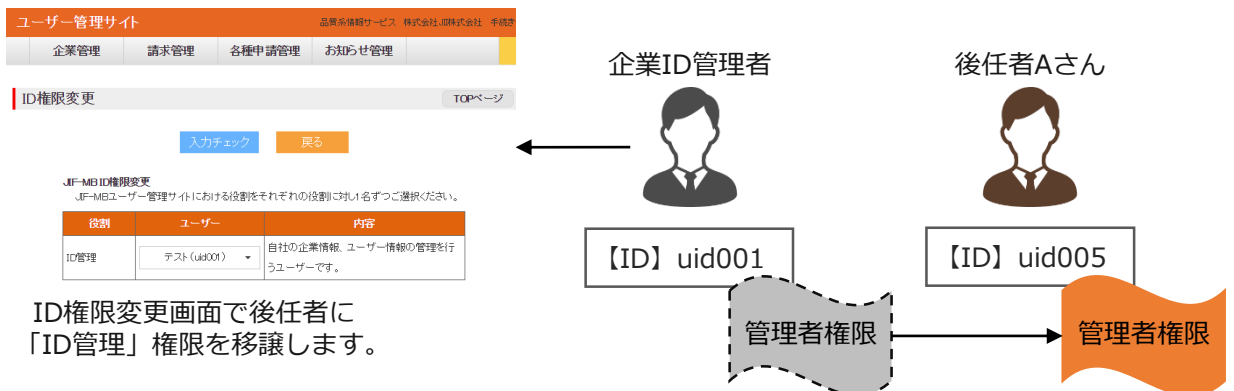
権限返還後に代行者BさんがInforexを使わない場合は、Bさんが使っていたIDを削除するようにしてください。

IV. 自分自身（企業ID管理者）の人事異動があった時

- 自分自身（企業ID管理者）が異動になった／担当職務が変更になった異動先や担当職務の変更後でも、企業ID管理者の業務（企業情報の管理、ID発行・更新・削除、社内ユーザーのフォロー等）を継続していただける場合はそのままご利用いただけますが、継続いただけない場合は、後任の方に企業ID管理者の業務とIDを引継ぎいただくことになります。また、これまで企業ID管理者だった方のInforexのIDが不要の場合には、そのIDを削除するようにしましょう。

後任者がInforexのアカウントIDを持っているとき

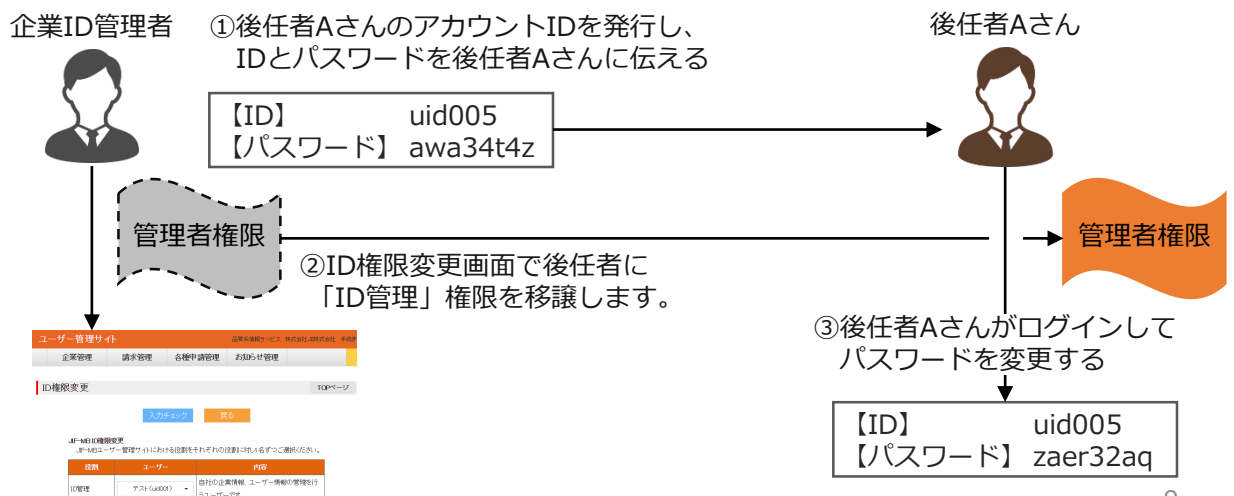
- ◆企業ID管理者権限を「ID権限変更画面」で後任者に移譲します。
※元企業ID管理者がInforexを使わなくなる場合はIDを削除しましょう。



ID権限変更画面で後任者に「ID管理」権限を移譲します。

後任者がInforexのアカウントIDを持っていないとき

- ◆後任者のアカウントIDを発行後、企業ID管理者権限を「ID権限変更画面」で後任者に移譲します。



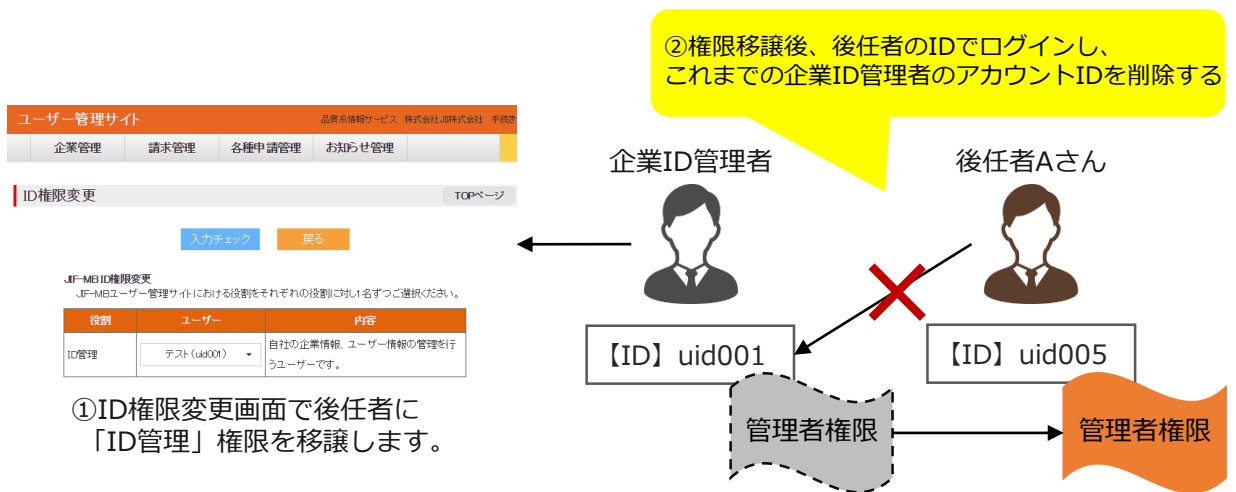
●自分自身（企業ID管理者）が退職する事になった

企業ID管理者は、Inforexの利用を継続する以上、必ず企業内に存在していただくこととなりますので、後任者がいる事が前提となります。

Inforexの企業ID・企業情報の管理を引継ぎしていただくようお願い申し上げます。

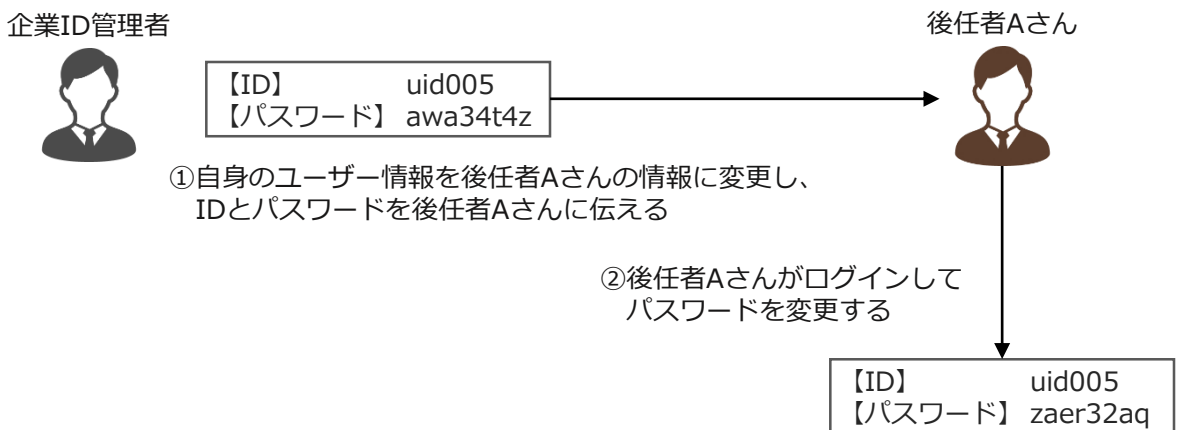
後任者がInforexのアカウントIDを持っているとき

- ◆企業ID管理者権限を「ID権限変更画面」で後任者に移譲します。
その後、元企業ID管理者のアカウントIDを削除します。



後任者がInforexのアカウントIDを持っていないとき

- ◆企業ID管理者のユーザー情報を後任者の情報に変更します。

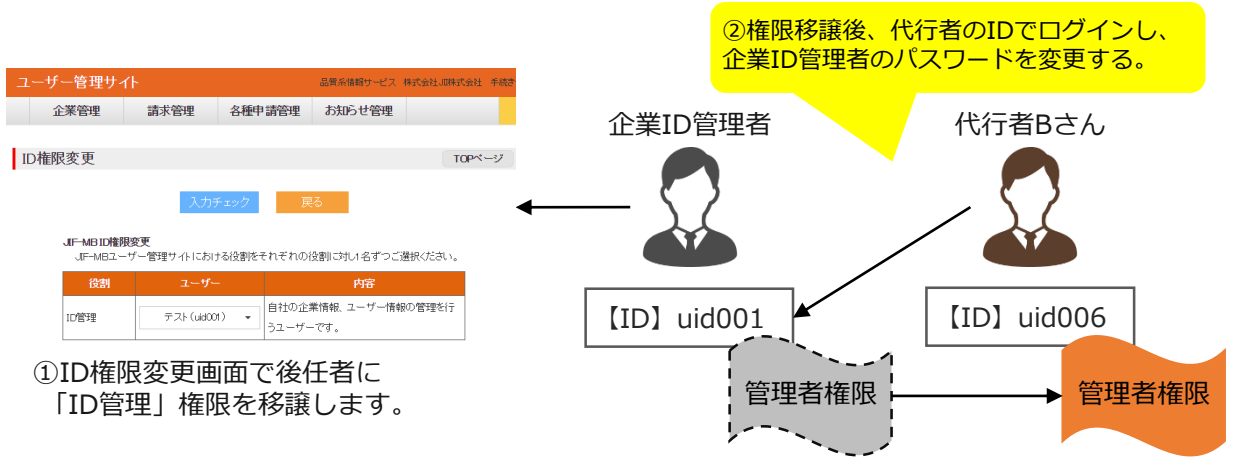


●自分自身（企業ID管理者）が休職することになった

企業ID管理者の業務は随時、発生する可能性があるため、
休職される間は、社内のどなたかに代行していただくことになります。

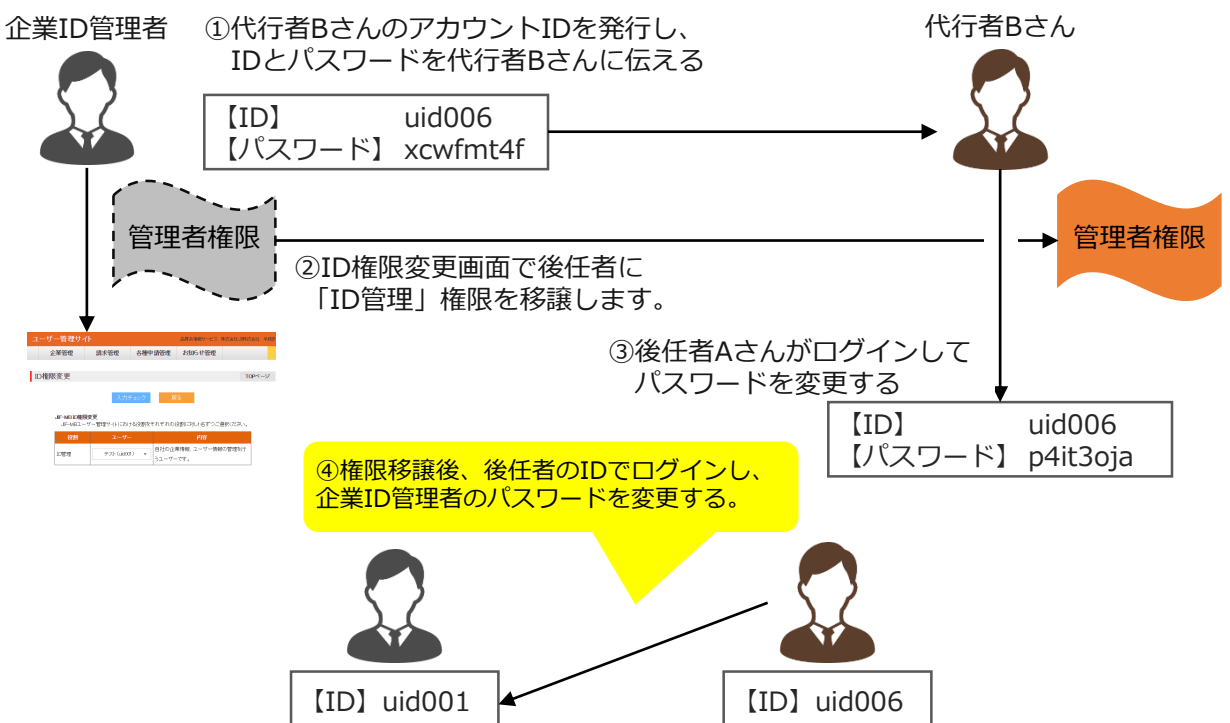
代行者がInforexのアカウントIDを持っているとき

- ◆企業ID管理者権限を「ID権限変更画面」で代行者に移譲します。
その後、元企業ID管理者のパスワードを変更します。



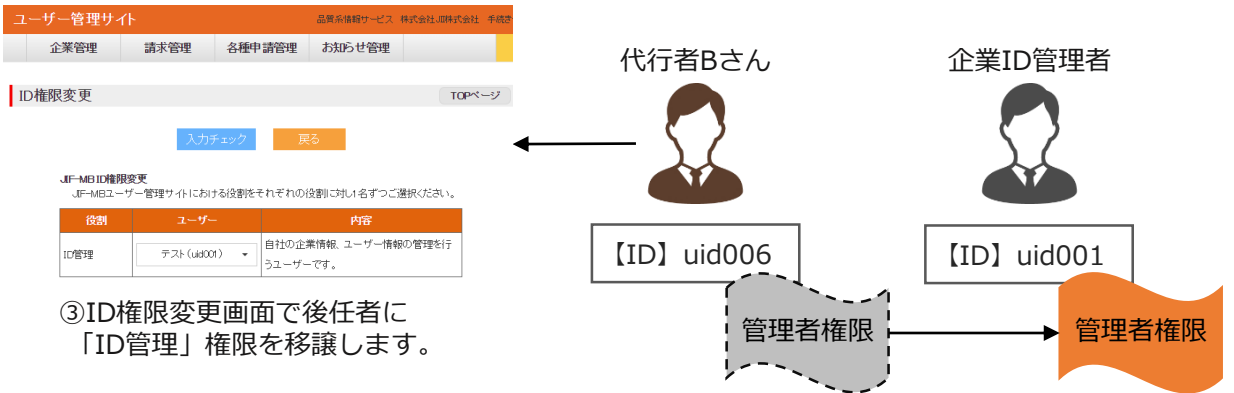
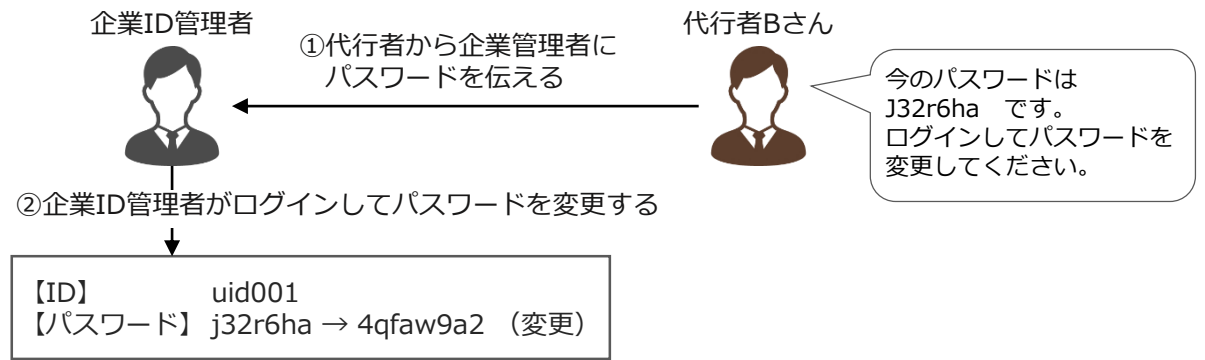
代行者がInforexのアカウントIDを持っていないとき

- ◆代行者のアカウントIDを発行後、
企業ID管理者権限を「ID権限変更画面」で代行者に移譲します。



企業ID管理者が復職したとき

- ◆ 企業ID管理者権限を「ID権限変更画面」で代行者に移譲します。
その後、元企業ID管理者のパスワードを変更します。



権限再移譲後に代行者BさんがInforexを使わない場合は、Bさんが使っていたIDを削除するようにしてください。

詳しい操作方法については、別途マニュアルがあります。
Inforexからダウンロードしてご参照ください。

以上でガイドブックは終了となります。