

ユーザマニュアル

派遣・請負社員の M365 アカウント認証情報に関する申請
(受入担当者起票)

Ver 1.1

2022/10/16 更新

目次

1. 担当者別役割分担	3
2. 新規登録申請手続きの流れ	4
3. 継続利用申請手続きの流れ	5
4. 変更申請手続きの流れ	6
5. 削除申請手続きの流れ	7

1. 担当者別役割分担

	派遣・請負社員	受入担当者	受入責任者
新規登録	—	新規申請（起票）	申請承認
継続利用	—	継続利用申請（起票）	申請承認
変更	—	変更申請（起票）	申請承認
削除	—	削除申請（起票）	—

※完了通知確認は省略

申請完了までの期間

- ・新規登録と継続利用の場合は、承認後、即日反映されます。
- ・変更と削除の場合は、承認後、夜間処理にて申請時に指定した変更日に反映され、完了通知が送信されます。

2. 新規登録申請手続きの流れ

① 新規申請

社外者用 M365 認証利用申請システム（以下、EUVS）にて受入担当者が新規登録申請を行います。

https://oidwb.sys.globaldenso.com/EUVS_Web/Top.aspx

申請が完了すると承認依頼通知が受入責任者へ送信されます。

② 申請承認

受入責任者がワークフローサービスにて承認を行います。

<http://workflow.sys.globaldenso.com/RakWF21/rkapServlet>

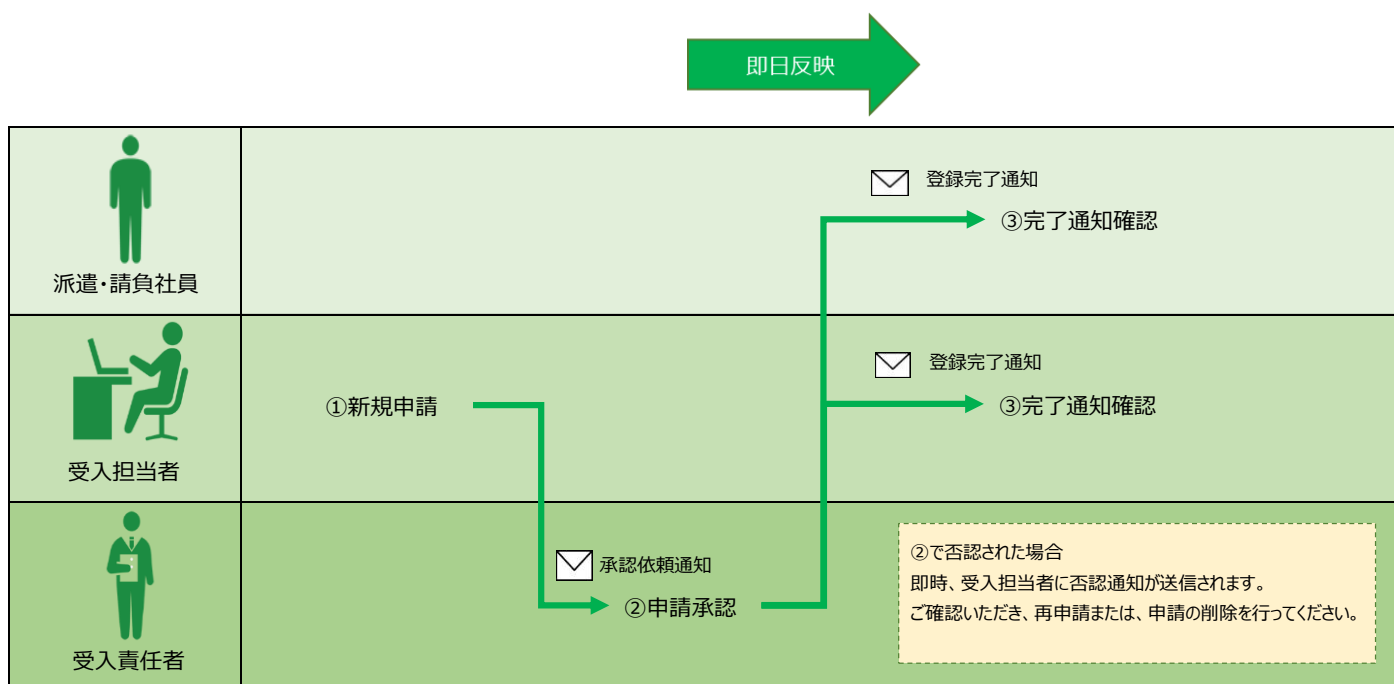
③ 完了通知確認

派遣・請負社員と受入担当者に登録完了通知が送信されます。

承認後は即日反映されます。

※最長有効期限は 1 年です。約 60 日前に有効期限切れフォローのメールが送信されます。

有効期限を過ぎると、アカウント情報が削除されますので、新規登録しなおしていただく必要があります。



3. 継続利用申請手続きの流れ

① 継続利用申請

EUVSにて受入担当者が継続利用申請を行います。

https://oidwb.sys.globaldenso.com/EUVS_Web/Top.aspx

申請が完了すると、承認依頼通知が受入責任者へ送信されます。

② 申請承認

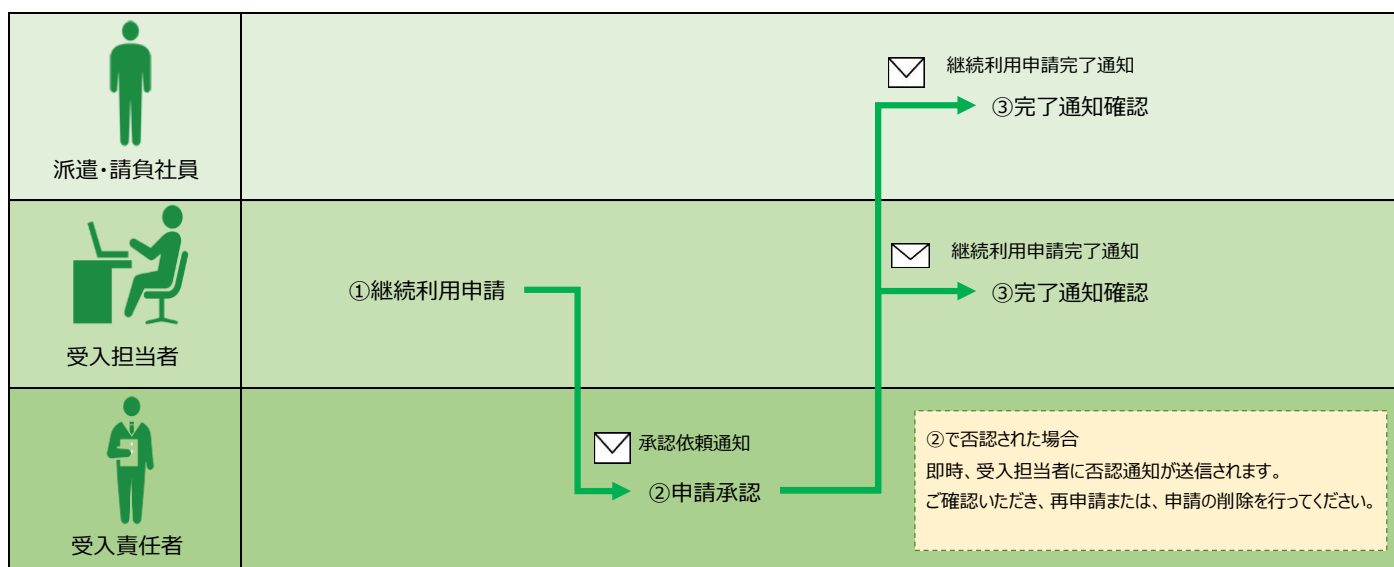
受入責任者がワークフローサービスにて承認を行います。

<http://workflow.sys.globaldenso.com/RakWF21/rkapServlet>

③ 完了通知確認

派遣・請負社員と受入担当者に継続利用申請完了通知が送信されます。

承認後、申請した有効期限日は即日反映されます。



4. 変更申請手続きの流れ

① 変更申請

EUVSにて受入担当者が変更申請を行います。

https://oidwb.sys.globaldenso.com/EUVS_Web/Top.aspx

申請が完了すると、承認依頼通知が受入責任者へ送信されます。

※一括申請による変更申請の場合は、有効期限日の60日前から、有効期限日の変更(利用期間の延長)が可能です。

※個別申請の場合、有効期限の変更はできません。継続利用申請から実施してください。

② 申請承認

受入責任者がワークフローサービスにて承認を行います。

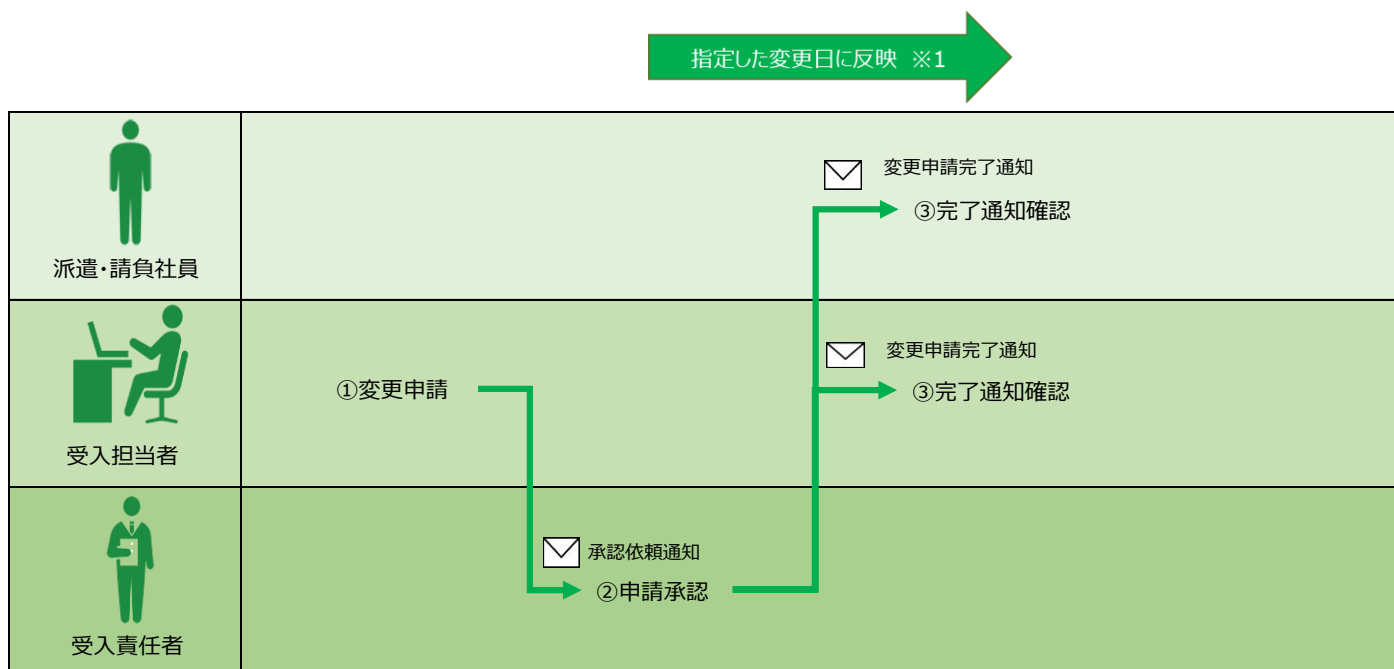
<http://workflow.sys.globaldenso.com/RakWF21/rkapServlet>

③ 完了通知確認

変更日に申請当日を指定して申請した場合、承認時に即日反映されます。

変更日に未来日を指定して申請し、承認された場合、変更日に反映されます。

反映が完了すると、派遣・請負社員と受入担当者に変更申請完了通知が送信されます。



※1 変更日に申請日当日を指定した場合は即日反映

5. 削除申請手続きの流れ

① 削除申請

EUVSにて受入担当者が削除申請を行います。

https://oidwb.sys.globaldenso.com/EUVS_Web/Top.aspx

申請時に指定した変更日に、削除されます。

変更日に申請日当日を指定した場合は即日反映されます。



※1 変更日に申請日当日を指定した場合は即日反映