

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

(請負・派遣社員起票)

Ver 1.1

2022/10/16 更新

目次

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

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	新規登録は、受入担当者のみ起票可能です。		
継続利用	代理申請依頼（起票）	継続利用申請	申請承認
変更	代理申請依頼（起票）	変更申請	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。

有効期限について

- ・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。

2. 継続利用申請手続きの流れ

① 代理申請依頼

社外者用 M365 認証利用申請システム（以下、EUVS）にて派遣・請負社員が継続利用代理申請の依頼を行います。

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

ここで指定された受入担当者のメールアドレスへ代理申請依頼メールが送信されます。

② 継続利用申請

①の操作で送信されてきたメールに従って、EUVSにて受入担当者が継続利用申請を行います。

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。

③ 申請承認

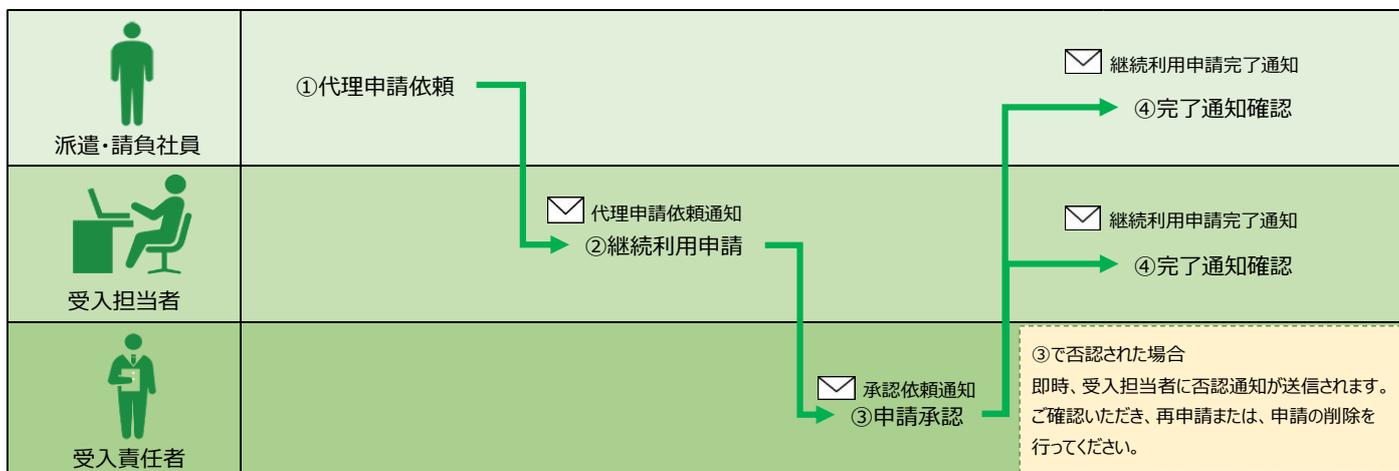
受入責任者がワークフローサービスにて承認を行います。

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

④ 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。



3. 変更申請手続きの流れ

① 代理申請依頼

EUVSにて派遣・請負社員が新規代理申請の依頼を行います。

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

ここで指定された受入担当者のメールアドレスへ代理申請依頼メールが送信されます。

※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 変更申請

①の操作で送信されてきたメールに従って、EUVSにて受入担当者が変更申請を行います。

申請が完了すると、承認依頼完了通知が申請者に、承認依頼通知が受入責任者へ送信されます。

③ 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>

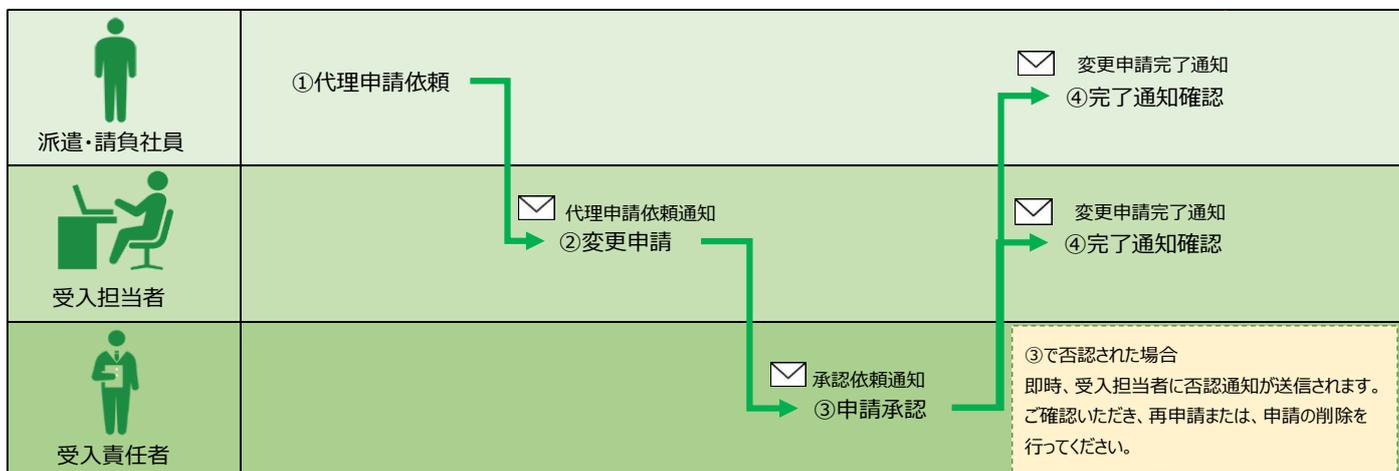
④ 完了通知確認

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。

指定した変更日に反映 ※1



※1 変更日に申請日当日を指定した場合は即日反映

4. 削除申請手続きの流れ

① 削除申請

EUVSにて派遣・請負社員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。

指定した変更日に反映 ※1



※1 変更日に申請日当日を指定した場合は即日反映