

ユーザマニュアル

仕入先など社外者の M365 アカウント認証情報に関する申請

Ver 1.2

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

	仕入先社員	仕入先上司
新規登録	新規申請（起票）	—
継続利用	継続利用申請（起票）	—
変更	変更申請（起票）	—
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

- ・新規登録の場合は、Microsoft 招待承諾後、夜間処理によって申請が完了します。
※再申請の場合は承諾が不要な場合があります。その場合は、即日反映になります。
- ・継続利用の場合は、即時申請が完了します。
- ・変更と削除の場合は、申請時に指定した変更日に申請が完了します。

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）にて仕入先社員が新規申請を行います。

<https://oidwb.sys.globaldenso.com/EUVS/INDEX.aspx>

② Microsoft 招待承諾

※申請した M365 認証用アカウントが既にデンソーAAD に登録済みの場合、②はスキップ

※申請から、7 日以内に、招待承諾を行っていただけなかった場合、本システムへの申請は無効（申請取消）になります
申請された M365 認証用アカウント宛てに Microsoft 招待メールが送信されますので、招待承諾してください。

もしくは、EUVS（認証内）にアクセスし、招待承諾してください。

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

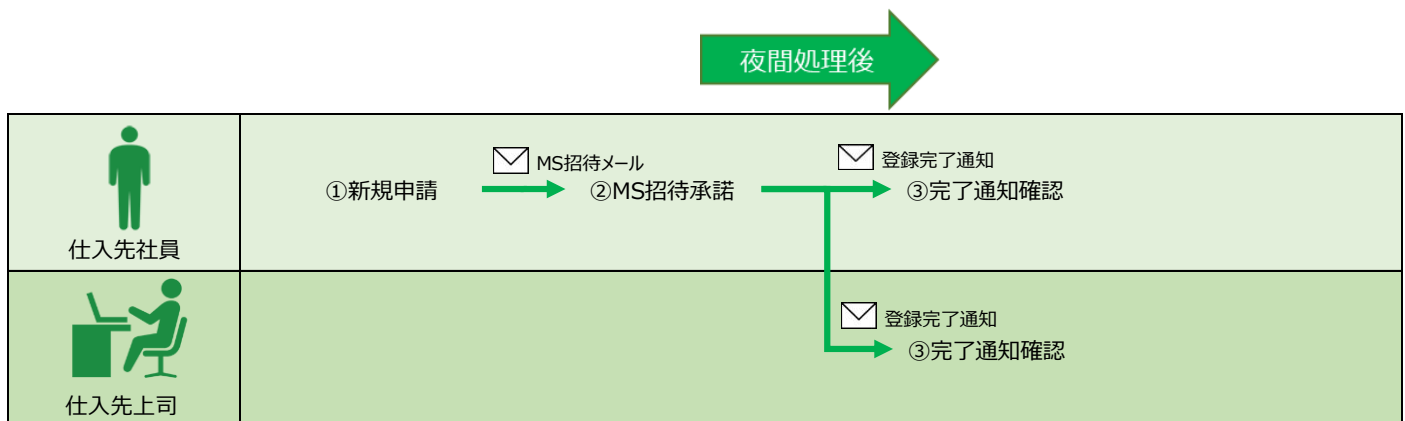
③ 完了通知確認

夜間処理終了後、仕入先社員と仕入先社員上司に登録完了通知が送信されます。

1 週間経過しても、登録完了メールが届かない場合は、再申請していただくか、お問い合わせください。

※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

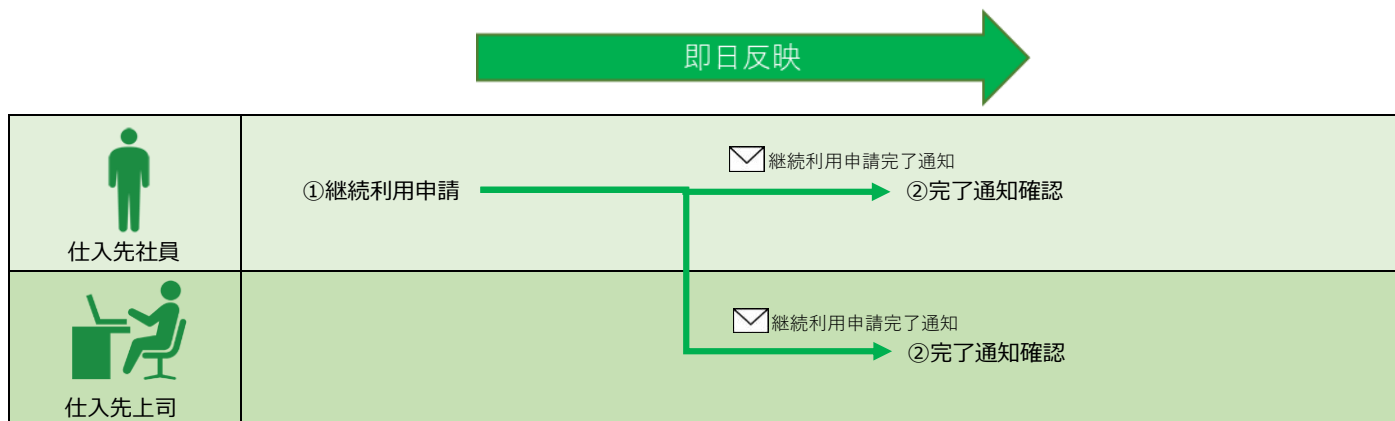
EUVSにて仕入先社員が継続利用申請を行います。

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

② 完了通知確認

仕入先社員と仕入先社員上司に継続利用申請完了通知が送信されます。

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にて仕入先社員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。

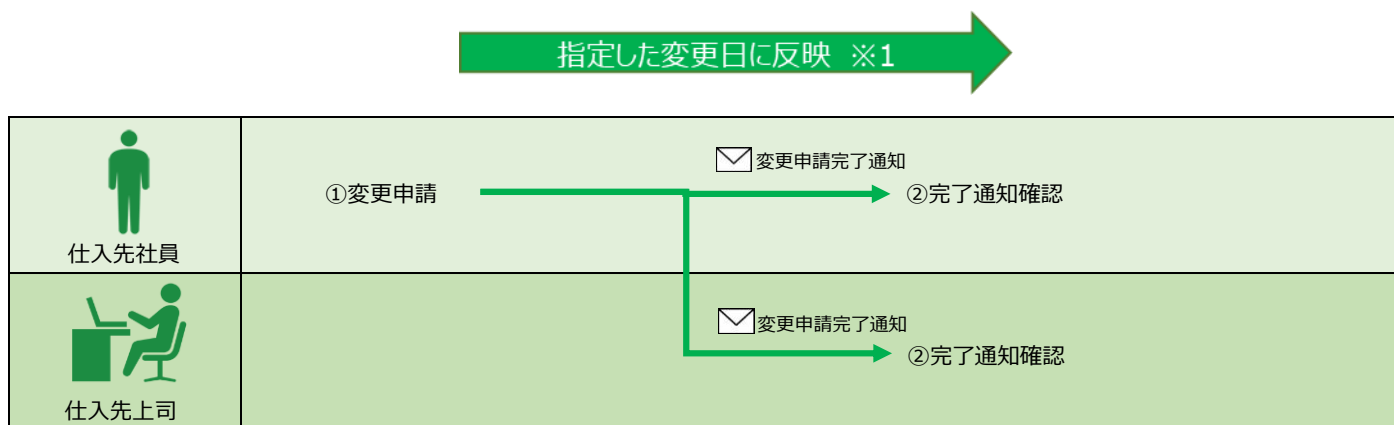
※個別申請の場合、有効期限の変更はできません。継続利用申請から実施してください。

② 完了通知確認

申請時に指定した変更日当日、仕入先社員と仕入先社員上司に変更申請完了通知が送信されます。

申請した変更日に反映されます。

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

5. 削除申請手続きの流れ

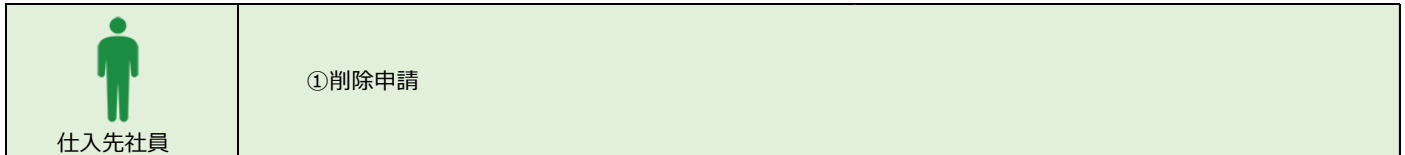
① 削除申請

EUVSにて仕入先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。



※1 変更日に申請日当日を指定した場合は即日反映