「anyplace 在席状況管理」 メール認証機能追加に伴う 仕様比較資料

キャップクラウド株式会社

「anyplace 在席状況管理」 メール認証機能追加に伴う仕様比較資料

2021年11月下旬「anyplace 在席状況管理」に、メール認証の機能を追加する予定です。

メール認証の機能では、各社員のアカウント情報である「ログインID」「パスワード」のご案内 (新規発行・再発行)にあたり、あらかじめ登録したメールアドレス宛への認証処理を経由し、 通知することができるようになります。

従来のPDF出力による「ログインID」「パスワード」情報の配付の場合、ダウンロードの上で別 途配付いただくなど、当サービス内から切り離してご案内いただく必要がありましたが、今回 メール認証の機能が追加されることにより、「ログインID」「パスワード」の案内を当サービス 内で完結することが可能になります。

当資料は、メール認証の機能追加に伴う現仕様との比較資料になります。

事前にご一読いただきますようお願い申し上げます。

目次
1.「アカウント管理」ウィンドウの追加・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
2.「PDF出力」と「メール認証」との違い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
3. 「アカウント管理」ウインドウ内、「基本設定」-「アカウント」機能の追加・・・・・5
4 「社員情報一覧」「社員新規登録」選択時の画面遷移の変更について・・・・・・・・ 7
5. 「社員情報管理」画面について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
6. 「PDF出力」を使用した場合の処理フローの比較について・・・・・・・・・・・ 11
7.「メール認証」を使用した場合の、新規アカウント発行時におけるユーザー管理者と 社員間との関係性について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
8. 「メール認証」を使用した場合の、新規アカウント発行時について(個別発行時)・・ 15
9. 「メール認証」を使用した場合の、新規アカウント発行時について(一括発行時)・・ 21
10. 「メール認証」を使用した場合の、パスワード再発行時におけるユーザー管理者と 社員間との関係性について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
11.「メール認証」を使用した場合の、パスワード再発行時について・・・・・・・・・26
12.その他の変更点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33

1. 「アカウント管理」ウィンドウの追加

今回の機能追加により、社員情報管理メニュー内の各機能(社員情報一覧/社員新規登録/ 社員アップロード/所属マスタ/権限グループマスタ)をクリックすると、「アカウント管 理」ウィンドウが別タブで起動し、この新しい画面上で各種操作を行う仕様に変更します。



【注意】

アカウント管理画面のメニュー以外(管理者メニュー以外)の作業を続行する場合、「アカウント管理」のタブから進むことはできません。 元のanyplace本体のタブに切り替えて進む必要があります。

もし、元のanyplace本体のタブを閉じてしまった場合は、 再度anyplace本体のログイン画面から ログインし直してください。

2.「PDF出力」と「メール認証」との違い

各社員へのアカウント新規発行・再発行において、従来の「PDF出力」による生成方法の ほか「メール認証」を経由した生成方法が選択できるようになります。 それぞれの違いは以下のとおりです。

「PDF出力」 (従来の方法)	「社員情報管理 – 社員情報一覧」から、PDFファイルにてアカウント情報をダ ウンロード。 各社員への配付にあたり、ダウンロードしたファイルの保存または印刷が必要。
「メール認証」 (今回追加にな る方法)	最初に「社員情報管理 – 社員情報一覧」経由で「アカウント管理」ウィンドウが別タブで開きますので、開いた画面上の「社員情報管理」画面から各社員へアカウントの認証要求メールを送信します。
	続いて、認証要求メール(件名:【anyplace】アカウント認証依頼)を受信した社員が、認証有効期間内に本文に記載されている所定のURLをクリックします。(認証有効期間は1~14日間の幅で設定が可能。)
	これにより本人認証が完了します。
	折り返し、アカウント通知メール(件名:【anyplace】アカウント通知)を受信し た社員は、本文内に記載されているポータルログインのURL並びに「ログイン ID」「パスワード」情報をもとに、ログインを実行することが可能になります。
	また、この「ログインID」「パスワード」情報でanyplaceアプリにログインする ことにより入退室処理が可能になります。
	【「メール認証」をご利用いただくにあたっての注意事項】
	・あらかじめ各社員毎に「アカウント管理 - 管理者メニュー - 社員情報管 理 – マイページ編集」で、送信先のメールアドレスを登録しておく必要があり ます。
	・綴り間違いによる送信エラーメールの受信機能はありません。 よって、メールアドレス登録時は綴りの間違いがないよう充分にご注意ください。
	・登録の際は、別の社員のメールアドレスを間違って設定しないよう充分にご注 意ください。同じ社員に対し、もしくは同じ領域内の他の社員に対し、同一の メールアドレスが登録されている場合は重複警告のメッセージが表示されます。 この場合は、必ず重複しているメールアドレスを確認してください。
	・社員側のメールの設定や環境によっては、受信不可または迷惑メールフォルダ に振り分けられる可能性があります。受信がうまくできないなどの場合は「PDF 出力」をご利用ください
	・社員本人に直接パスワードの情報が送信されるため、「PDF出力」のように、 ユーザー管理者側で生成したパスワードを事前に確認してから処理することはで きません。

3. 「アカウント管理」ウィンドウ内、「基本設定」-「アカウント」機能の追加

アカウント管理」ウィンドウ内の、管理者メニュー内に「基本設定」メニューが追加され、 メニューの階層下に「アカウント」が追加になります。

ここで、各社員に対するアカウント情報の新規発行・再発行にあたり、「PDF出力」を使った生成方法を利用するか、「メール認証」経由した生成方法を利用するかの設定を行います。

変更前		変更後
 入退室状況 入退室集計 勤務許可設定 	 入退室状況 入退室集計 勤務許可設定 	※別タブで起動します。
ビーコン設定 場所設定 社員情報管理 社員情報一覧 社員新規登録 社員アップロード	ビーコン設定 場所設定 社員情報管理 社員情報一覧 社員新規登録 社員アップロード	 アカウント管理 アカウント管理 アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウン ア ア
所属マスタ 権限グループマスタ 基本設定 契約情報	所属マスタ 権限グループマスタ 基本設定 契約情報	「アカウント管理」ウィン ドウ内の管理者メニューに 「基本設定」-「アカウン ト」を追加。

●「アカウント」画面

アカウント			(?
アカウント発行	通知手段	PDF ~ 上記内容で設定	
			▲ページのトップへ

【重要】 初期設定は、すべて「PDF」の選択になっています。 従来の方法で今後もご利用になる方は、このままの設定でお使いください。

「メール認証」を利用する場合は次頁へ。





認証要求メール有効期間を「1~14日間」の間で設定します。 ※初期値は7日間になっています。

アカウント			?
アカウント発行	通知手段	メール 🗸 認証操作を伴います。	
メール認証	認証要求メール有効期間	7	
		1	
		2 2	
		3 全 改正	
		4	
		5	▲ページのトッノへ
		6	
		8	
		9	
		11	
		12	
		13	
		14	

「認証要求メール有効期間」とは

アカウント認証要求メールを受信した社員が、その本文内の認証URLを使って認証できる期間のことを 指します。(有効期間は、ユーザー管理者側がメール送信を実行したタイミングから起算します。)

設定した有効期間を超えた場合、社員側からの認証処理ができなくなります。

また、有効期間内に認証処理を完了しなかった社員が発生した場合は、社員情報管理画面上の認証状態 列が「有効期限切れ」の状態に変わります。

この場合は、ユーザー管理者側から改めてアカウント認証要求メールを送信し直す必要があります。※ (※強制的に従来のPDF出力によるパスワード発行で代替することも可能です。)

なお、この有効期間の設定は、一法人領域全体で一律の設定になります。

最後に、「上記内容で設定」ボタンで設定を反映します。

4. 「社員情報一覧」「社員新規登録」選択時の画面遷移 の変更について

1.「アカウント管理」ウィンドウの追加により、「社員情報一覧」「社員新規登録」を選択した際の画面遷移が変更になります。



5. 「社員情報管理」画面について

画面遷移の変更による、旧「社員情報一覧」と「社員情報管理」との比較になります。

さらに「PDF出力」「メール認証」のそれぞれの設定により、表示される画面上のボタン や表記が変わります。

社員情報 社員コード 所属で絞2	 2一覧 社員コードで検索 込み 、 権限グループ・ 	氏名 氏名で検索				0
社員コード 所属で絞込	社員コードで検索	氏名 氏名で検索				(?)
社員コード 所属で約2	社員コードで検索 込み v 権限グループ	氏名 氏名で検索				▲ダウンロード
所属で絞ジ	込み ∨ 権限グループ		ログインID	コグインIDで検索		
所属で絞迫	込み ∨ 権限グループ					
		で絞込み アカウント	犬眼で絞込み			
					検索	検索条件をリセット
			(\mathbf{D})		1-3 (3件中) < >
	24		(D)			
D ###		.見□ ̄ ((弁/頃) 氏名		所屋	権限グループ	
		法人管理者		本社	ユーザー管理者	印刷済
口有效	5 0000	斉藤 正樹		本社	ユーザー管理者	印刷)済
□ 有効	b 0001	伊藤 大輔	(A. 16) A.	本社	ユーザ <mark>ー</mark>	印刷済
選択して削除 🛛	選択してパスワー!	REF O		1-6	63人(63人中) 100 ・	✔ 件 善 善 四へ 二次
	-					
anyplace	e <mark>新</mark> 星 천	」 「」 「↓ 氏名		ログ-	インID パス	マード 権限グループ
anyplace	a <mark>开</mark> i 社 本社		管理者	D7-	インID パス 単 発	 ワード 権限グループ 約済 ユーザー管理
anyplace 有効 有効	 ● 新雇 社 本社 本社 ○ 本社 	は は 日 コード▲ 氏名 法人 2000 斉藤	管理者	0 <i>7-</i> 7 1	インID パス 第 第 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	権限グループ 約済 ユーザー管理 約済 ユーザー管理

anyplace	۲. E	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	認証状態	権限グループ
有効	本社		法人管理者	150,000	発行済	済	ユーザー管理者
有効	本社	0000	斉藤 正樹	2.649.91.54	発行済	済	ユーザー管理者
有効	本社	0001	伊藤大輔	100.0	発行済	済	ユーザー管理者

追加になるボタンや表示 (PDF出力、メール認証 共通)

A 「選択してパスワード発行」ボタン

メール認証機能を追加したことにより、複数社員に対するアカウント情報の一括処理時の操作を変 更します。

ー括処理の際は、実行したい社員行のチェックボックスにチェックを入れ、「選択してパスワード 発行」をクリックするフローになります。(ボタン右端に対象人数が表示されます。) なお、この変更に伴いパスワードの「一括印刷」ボタン(前頁の(A)のボタン)は廃止します。

B 「社員新規登録」ボタン

画面遷移の変更により、社員情報管理画面からも社員新規登録が可能になります。

C 「更新」ボタン

最新の登録状況が確認できるよう更新ボタンを追加します。

D 「表示件数切り替え」「前へ」「次へ」ボタン

10・20・30・40・50・100件単位の表示件数の切り替え機能を追加します。 また、ページ切り替えのボタンを追加します。

E 各タイトルへのソート機能の追加

タイトル毎に昇順降順のソートが可能になります。

なお、この変更に伴い各昇順降順選択肢と「並び替え」ボタン(前頁の(B)のリストとボタン) は廃止します。

表記変更(PDF出力、メール認証 共通)

F 「検索」ボタン→「社員検索」ボタンへの表記変更 「検索」から「社員検索」に変更します。

また、画面上部に各検索項目と「検索」ボタンが常時表示されていましたが、「社員検索」ボタン を選択することで各検索項目が表示される仕様に変更します。

G 「ダウンロード」ボタン→「ファイル入出力」ボタンへの表記変更

「ダウンロード」から「ファイル入出力」に変更します。

これにより、社員情報のダウンロードとアップロードが一つのボタン経由で対応できるようになり ます。

H タイトル「状態」→「anyplace」への表記変更

「状態」から「anyplace」に変更します。

Ⅰ 「削除」ボタン→「選択して削除」ボタンへの表記変更

「削除」から「選択して削除」に変更します。

従来はチェックボックスにチェックをいれた時に「削除」ボタンが表示されていましたが、変更後 はボタンが常時表示されます(通常はマスクがかかった状態)。

チェックボックスにチェックをいれるとボタンが活性化し、ボタン右端に対象人数が表示されます。

」「パスワード」列のステータスの表記変更

パスワード発行前の社員行の場合・・・「印刷」ボタンから「未発行」の表記に変更します。 パスワード発行済の社員行の場合・・・「印刷済」から「発行済」または「-」の表記に変更します。 ※メール認証機能を利用した場合のみ、新たに「発行中」「再発行中」のステータスが追加になり ます。



6.「PDF出力」を使用した場合の処理フローの比較について

従来からの「PDF出力」を今後も継続してご利用になる方向けの、新規アカウント発行時 における、変更前と変更後の処理フローの比較になります。 個別発行時と一括発行時のそれぞれを比較します。

	変更後
●「PDF出力」	個別発行時
1.発行したい社員のパスワード状態列の「印刷」 ボタンをクリックします。 社員6報一覧 ⑦ 「は見コード 世紀コードで読み 医名 E&C E&C E C C C C C C E C C C C C E C C C C	1.発行したい社員のパスワート列の「未発行」 リンクをクリックします。 社員債報管理
100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 2.パスワード通知書発行の画面で「発行」ボタン をクリックします。	2.パスワード通知書発行の画面で「ダウンロー ド」ボタンをクリックします。
パスワード印刷 (21を12を2) 斉藤 正樹 さんのバスワード通知書を発行します。 (21を12を2) 斉藤 正樹 さんのバスワード通知書を発行します。 (18月 をクリックしたあとはNOFフィルが生成されますので、5時またはNOFフィルの時がを行ってくたさい。 民名 P1 +1-081+021・	パスワード発行 ⑦ (1) ***********************************
3.発行したPDFファイルを保存または印刷します。	■ 3.ダウンロードしたPDFファイルを保存または 印刷します。
斉藤 正樹 さん パスワードのご案内 ログインID 2151222 パスワード 11112	斉藤 正樹 さん パスワードのご案内 ログインID 2151連盟 パスワード 2151連盟 使用文字例
英字 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 数字 0123456789 4.パスワード状態列が「印刷済」に更新されます。	y abcdefghijktmnopgrstuvwxyz 数字 0123456789 4.パスワード列が「発行済」に更新されます。
第800 00000 希知上初 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	

変更前	変更後
●「PDF出力」	一括発行時
1.パスワード列の「一括印刷」ボタンをクリック します。	1.チェックボックスにチェックをいれます。
社員情報一覧	社員情報管理 21前年度日期 1-63人 (65/中) 100 ット作 町へ 町へ
用電で約2.5 × 構成グループで約2.5 × アカウント状態で約2.5 × 5.5 株式条件をリビット 1.53 株式条件をリビット	田小してパスコード執行 副中してパスコード執行 和助 和 和助 和 和助 和 和助 和
	び
2.パスワード通知書発行の画面で「一括発行」ボ タンをクリックします。	 2.「選択してパスワード発行」ボタン上の人数 確認後、問題なければボタンをクリックします。 【注意】誤って左隣の「選択して削除」のボタ ンをクリックしないようご注意ください。
未発行のパスワード通知書を全て発行します。 〇 「周期行」をクリックしたるとは90Fファイルが生成されますので、日南または90Fファイルの身外を行ってください。	社員情報管理 (2月時報章 2月4月1日) (2月時期章 2月4月1日) (2月時期章 2月4月1日) (2月時期章 2月4月1日) (2月時期章 2月1日) (2月時期章 2月1日) (2月時期章 2月1日) (2月時期章 2月1日) (2月時期章 2月1日) (2月時期章 2月1日) (2月時期章 2月1日) (2月時期章 2月1日) (2月時期章 2月1日) (2月) (2月)) (2月) (2月)) (2月) (2月)) (2])(2])(2])(2])(2])(2])(2])(2])(2
反る - 新潮行	Image: Second
3.発行したPDFファイルを保存または印刷します。	取扱 未社 三人間支払 野人 単二 野方 二・ゲー間支払 日 報告 未社 0000 再用 コージー 1.4.4 4.8.47 2ゲー間支払 日 報告 未社 0001 伊藤大浜 「「「「」」」」 4.8.47 2ゲー間支払 日 報告 未社 0001 伊藤大浜 「「」」」 4.8.47 2ゲー間支払 日 報告 未社 0002 第回目由子 「「」」」 4.8.47 2ゲー
斉藤 正樹 さん パスワードのご案内	3.選択されている社員を確認します。 (チェックを外すことで一括発行から除外する
ログインID 2151連発 パスワード 2.11ま	() エ / / を) / で 品元 1 / う ら / / う る こともできます。) 問題なければ、「ダウンロード」ボタンをク
使用文字例 英字 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz	リックします。
	パスワードー方形() (2) 運動学校、PDF 運行されている社員を対象にPDFを分うとロードします。 CC amplace 12/1/210 K名 //C2-ド 名 利助 水ド・・・・ 対策正規 大規丁 日 助 ・・・・・ 対策正規 大規丁
4.ハスワート状態列が一括で「印刷済」に更新されます。	□ 100 000000000000000000000000000000000
社員情報一覧 ▲ダウンロード 社員コード 社員コードで映意 医名 氏名で映意 ログインIO ログインIOで映真	
M国で1653み ▽ 開発グループで1653み ▽ アカウント状態で1653み ▽ 1 - 63 (63府中)	4.PDF一括ダウンロード実行結果が表示されま すので、OKボタンをクリックします。
	バスワードー括発行 ③ 選切手段: PDF 選択されている社員を対象にPDFをダウンロードします。 で
	anybac カイメロ K& カスワード マロン 第 1000 100
	•

変更前	変更後
●「PDF出力」一括	発行時(つづき)
	5.ダウンロードしたPDFファイルを保存または 印刷します。
	斉藤 正樹 さん パスワードのご案内 ログインID 11122 パスワード まれま 使用文字例 英字 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 数字 0123456789
	6.対象社員が「発行済」の表示に一括で更新されます。 「社員情報管理に戻る」ボタンをクリックします。
	パズワードー括発行 ③ 画明時段: PDF 進行される注意を対象にPDFをダウンロードします。 //ズワード ● angeleee 0/インロ ● 物助 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	7.パスワード列が「発行済」に更新されます。
	社員情報管理
	anyplace 所品 社社 法人間空格 所名 D2/12/D パスワード 税用2/17 特効 本社 法人間空格 5*** 発行者 2/>-7 現行者 2 -7 現行者 2 -7 現行者 2 -7 - 1 1 -7 -7 1 1 -7 -7 1 1 -7 -7 1 1 -7 -7 1 1 -7 -7 1 1 1 -7 -7 -7 1

パスワード失念時等における再発行処理については、従来通りの個別発行のフローのみに なります。 7.「メール認証」を使用した場合の、新規アカウント発行時における ユーザー管理者と社員間との関係性について

新たに追加される「メール認証」を使用した場合の、<u>新規アカウント発行時</u>における、 ユーザー管理者と社員間との各ステータスを含めた関係性です。



※1 認証要求メール送信からやり直さず、個別でPDF出力によるアカウント発行で対応す ることも可能です

その他の社員情報管理 パスワード/認証状態のステータス

「発行済/ー」・・・「メール認証」を使用せず、「PDF出力」による発行処理が完了済み の場合(メール認証機能実装前に既に発行処理が完了している社員は、すべてこの表示が 初期値になります。) 8. 「メール認証」を使用した場合の、新規アカウント発行時 について(個別発行時)

新たに追加される「メール認証」を使用した場合の、<u>新規アカウント発行時(個別発行</u> <u>時)</u>の処理フローについてです。

【重要】あらかじめマイページ編集画面のメールアドレス欄(社員1人に対し最大3アドレ スまで)に、送信先のメールアドレスを設定しておく必要があります。 【注意】既にメールアドレスを設定済みの場合は、正しいメールアドレスが設定されてい るかどうかを必ずご確認ください。(登録されているメールアドレスの確認は、社員情報 管理画面上の「ファイル入出力」ボタン→社員情報の一括ダウンロードの機能を使うこと で一覧での確認が可能です。)

1. 発行したい社員行の認証状態列の「未」のリンクをクリックします。

(「パスワード:未発行/認証状態:未」の場合に処理が可能です。)

		t員新規登録 Q社	員検索ファ	イル入出力						
1-64人(64人中) 100 🗸 件 前/										
忍証状態の集計情報を 表示										
訳	て削除 👩	[違択して/	(スワード発行 👩							
			1044442000000000000	- A	THAN TO	170-6	50574-98F	Manual Adi at an and		
)	anyplace	所属	社員コード▲	民省	191910	//A)=[:	ACPE A ARX	権限ノルーノ		
C	anyplace 有効	所属本社	社員コード▲	法人管理者	194 910	発行済	accelled Adds	権限クループ		
3	anyplace 有効 有効	所属本社本社	社員コード▲ 0000	法人管理者 斉藤 正樹		発行済 未発行	<u>accel</u> 4.035	権限/ルーノ ユーザー管理 ユーザー管理		
	anyplace 有効 有効 有効	 所属 本社 本社 本社 本社 	社員コード▲ 0000 0001	成為 法人管理者 斉藤 正樹 伊藤 大輔		発行済 未発行 未発行	achillA.ast 済 未 未	 セーザー管理 ユーザー管理 ユーザー管理 ユーザー管理 		

2. 送信したいメールアドレスを選択します。

 (初期値はメールアドレス1に設定したアドレスが選択された状態です。)



↑メール認証を経由せず、個別にPDF出力による発行へ切り替えることもできます。





3. 表示されている送信先で問題なければ「認証要求メール送信」ボタンをクリックします。 【注意】設定した複数のメールアドレス宛に認証要求メールを送信したい場合は、ペー ジ更新後2.~3.の処理を繰り返す必要があります。

?

パスワード発行

(一ル通知						メール送信履歴	C
	メールによる認証とパスワー	ド通知機能です。認証完	了するまで、認証要求	様メールは何度でも送	言することができます。		
		認証		発行			
	送信メールアドレス	1. Million	in the second second				
		認証要求メール送信	認証のための	のURLをお知らせする	メールを送信します。		
		メールプレビュー: 闘	証要求メール アカウン	ト通知メール			

4. 送信処理が完了し社員情報管理に戻ると、社員情報管理の表示が「パスワード:発行中 /認証状態:認証待ち」に更新されます。

社員	情報管理	里						?
					4	員新規登録 Q社	員検索ファ	イル入出力 С
						1-64人(64人中)	100 🖌 件	前へ次へ
認証状	犬態の集計情報	最を 表示						
選択	して削除。	選択して/	(29-19新 0					
	anypiace	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	バスワード	認証状態	権限グループ
	anypiace	所属 本社	社員コード▲	氏名 法人管理者		パスワード 発行済	認証状態 済	権限グループ ユーザー管理者
.0	anypiace 有効 有効	所属 本社 本社	社員コード▲ 0000	氏名 法人管理者 斉藤 正樹	ログインID 	バスワード 発行済 発行中	認証状態 済 認証待ち	権限グループ ユーザー管理者 ユーザー管理者
	anyplace 有効 有効 有効	 所属 本社 本社 本社 	社員コード▲ 0000 0001	氏名 法人管理者 斉藤 正樹 伊藤 大輔	цияние силине силин Сприментателение силине сили Сприментателение силине сили	バスワード 発行済 発行中 未発行	認証状態 済 認証待ち 未	権限グループ ユーザー管理者 ユーザー管理者 ユーザー管理者

「認証待ち」のリンク上でマウスオーバーすると、認証要求メールの送信処理を行った 年月日が表示されます。

この表示された日時と、アカウント管理 - 管理者メニュー - 「基本設定」-「アカウ ント」の「認証要求メール有効期間」で設定した期間を基準に認証有効期間を判断して います。



ここからユーザー管理者側と社員側にシーンを分けます。

ユーザー管理者側	社員側
	5. 社員側には下記のメールが送信されます。 件名:【anyplace】アカウント認証依頼
	認証URLを有効期限内にクリックします。 (有効期限切れになってしまった場合は、P18 5.1へ)
	字稿正整様 anyplace使用にあたり、メールによるパスワード発行のための認証が必要です。 下記URLをクリックし、認証を完了させてください。 thtp://doc.en.al.vol.en.al.
	0. 認証画面に遷移し、「認証する」小ダ ンをクリックします。
	© @nyplace
	エニイブレイス株式会社 斉藤 正樹 さん 下記ボタンをクリックリーで本人認証を完了させてください。
	1907年2755750年(本) 2007年2755 認証する
8. 社員側の認証処理が完了すると、社員情 報管理の表示が「パスワード:発行済/認証 状態:済」に更新されます。	7. 認証が完了した旨と、続けてログインID、 パスワードがメールで届く旨のメッセージが 表示されます。
	© @nyplace
社員信報管理 2月前原産業 Q注用原産業 Q注用原産業 Q注用原産業 Q注用原業 ファイル入出力 C 1・64人 (64人中) 100 ・ 作 服へ 激へ	エニイブレイス株式会社 斉藤 正樹 さん
Litteration () Litter	認証が完了しました。 メールでログインID、バスワードが届きます。 届いたID、バスワードを用いてシステムにログインしてください。



★P17 5.の段階で、社員が認証URLをクリックしないまま、有効期限切れになってしまった場合 ※該当社員に対し、途中でPDF出力で対応した場合を除く

ユーザー管理者側	社員側
5.2 有効期限切れになった社員は、社員情 報管理の表示が「パスワード:発行中/認証 状態:有効期限切れ」に更新されます。	5.1 有効期限切れ後に社員が認証URLをク リックし、認証を続行しようとした場合、 下記のメッセージが表示されます。
社員信報管理	エラー 発行されているアカウント認証URLの有効期限が切れています。 会社の担当者に確認をしてください。

ユーザー管理者側	社員側
5.3 改めて社員行の認証状態列の「有効期 限切れ」のリンクをクリックします。	
社員情報管理	
5.4 改めて送信したいメールアドレスを選択します。	
パスワード発行 ② (************************************	
5.5. 表示されている送信先で問題なければ 「認証要求メール送信」ボタンをクリック します。	
【注意】設定した複数のメールアドレス宛 に認証要求メールを再送信したい場合は、 5.3~5.5の処理を繰り返す必要があります。	
パスワード発行 ② (ユジジンキュコ・) 斉藤 正樹 さんのパスワード通知書を発行します。 発行ステータス:認証待ち (URL有効期限切れ) メール通知 メール通知 メール通知 メールに必要問題とパスワート動物能です。問題完了するまで、問題要素メールは何度でも送信することができます。	

ユーザー管理者側	社員側
5.6 送信処理が完了すると、再び社員情報 管理の表示が「パスワード:発行中/認証状 態:認証待ち」に更新されます。	5.7 社員側には下記のメールが送信されま す。 件名:【anyplace】アカウント認証依頼
	Addute Addute <
5.10 社員側の認証処理が完了すると、社員 情報管理の表示が「パスワード:発行済/認 証状態:済」に更新されます。	 5.9 認証が完了した旨と、続けてログイン ID、パスワードがメールで届く旨のメッセージが表示されます。
ここから先は、P18 9.と同じになります。	

9. 「メール認証」を使用した場合の、新規アカウント発行時 について(一括発行時)

新たに追加される「メール認証」を使用した場合の、<u>新規アカウント発行時(一括発行</u> <u>時)</u>の処理フローについてです。

【重要】あらかじめマイページ編集画面のメールアドレス欄(社員1人に対し最大3アドレ スまで)に、送信先のメールアドレスを設定しておく必要があります。

【注意】既にメールアドレスを設定済みの場合は、正しいメールアドレスが設定されてい るかどうかを必ずご確認ください。(登録されているメールアドレスの確認は、社員情報 管理画面上の「ファイル入出力」ボタン→社員情報の一括ダウンロードの機能を使うこと で一覧での確認が可能です。)

1. 一括発行したい社員行のチェックボックスにチェックを入れます。 (「パスワード:未発行/認証状態:未」の場合が、この後の一括発行の対象になりま す。)

社員情報管理

1	. прахы.							\mathbf{U}
					1 2	上員新規登録	員検索	イル入出力 🛛 🤁
						1-64人(64人中)	100 🗸 件	前へ次へ
認証礼	状態の集計情報	服を 表示						
選択	して削除 👩	選択してパス	(ワード発行 🛐					
			•					
	anyplace	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	認証状態	権限グループ
	有効	本社		法人管理者	19.00 Mar	発行済	済	ユーザー管理者
	有効	本社	0000	斉藤 正樹	7.8-4.7%	未発行	未	ユーザー管理者
	有効	本社	0001	伊藤大輔	100.00	未発行	未	ユーザー管理者
	有効	本社	0002	岡田 典子	100 M 100 M	未発行	未	2-#-

0



「選択してパスワード発行」ボタン上に一括発行対象となる人数が表示されます。
 (「パスワード:未発行/認証状態:未」の社員が対象になります。)
 問題ないことを確認後、ボタンをクリックします。

【注意】誤って左隣の「選択して削除」のボタンをクリックしないようご注意ください。

 	悄 報官均	Ŧ						(?)
					ŧ	員新規登録 Q社	員検索 ファ	イル入出力 С
						1-64人(64人中)	100 🖌 件	前へ次へ
認証む	代態の集計情報	を表示						
選択	して削除 🧿	選択して、	パスワード発行 🗿					
	anyplace	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	バスワード	認証状態	権限グループ
	有効	本社		法人管理者	19.00 Mar	発行済	済	ユーザー管理者
	有効	本社	0000	斉藤 正樹	200-000 C	未発行	未	ユーザー管理者
	有効	本社	0001	伊藤大輔	100.00	未発行	未	ユーザー管理者
	有効	本社	0002	岡田 典子	10000	未発行	未	ユーザー



 パスワードー括発行画面に遷移し、一括発行対象となる社員が一覧で表示されます。
 対象社員と送信メールアドレス※が正しいことを確認のうえ、よろしければ「認証要求 メール送信」ボタンをクリックします。

※初期表示されるメールアドレスは、マイページ編集画面のメールアドレス1に設定したア ドレスが表示されます。

メールアドレス2もしくは3に設定したアドレスに変更したい場合は、送信メールアドレス 欄をクリックして切り替えが可能です。

なお、1回の処理で送信できる社員1人あたりの送信先は1つのアドレスになります。

パス	ワード	一括発行					(?)
通知手	段: メー	ル 選択され	れている社員 (3件) <mark>7</mark>	を対象に認証要求メール	を送信します。		C
	anyplace	e ログインID	氏名	パスワード	認証状態	送信メールアドレス	
	有効	CANADA -	斉藤 正樹	未発行	未	$1/\epsilon$ and $1/\epsilon$ is the set of ϵ .	~
	有効	100 M	伊藤 大輔	未発行	未	District in a second second	~
	有効	mante	岡田 典子	未発行	未	Description and the	~
							*

社員情報管理に戻る メールブレビュー: 設証要求メール アカウント道知メール

> ↑ 社員に送信されるメール本文のイメージの確 認ができます。(内容の変更はできません。)

【注意】

同一のメールアドレスが一括発行対象となる複数の社員に設定されている場合は、重複警 告のメッセージが表示されます。この場合は必ず設定を確認してください。

マイページ編集画面のメールアドレス欄が未設定の社員を対象とした場合、その社員の送信 メールアドレス欄が「未設定」の表示になり、送信対象から外れた状態になります。

この場合は、送信メールアドレス欄の鉛筆マークをクリックし、直接メールアドレスを手入 力して設定を追加することができます。

その後、チェックボックスへのチェックを追加することで、送信対象として加えることがで きます。

(手入力したメールアドレスは、マイページ内のメールアドレス1の項目に反映されます。)



4. 確認メッセージが表示されます。

また、おおよその送信完了の秒数が表示されます。 このまま送信処理を実行する場合は「OK」ボタンをクリックします。 【注意】件数によっては送信完了に時間がかかる場合があります。 一括送信の処理数が多い場合は、何回かに分けての処理を推奨致します。



5. 実行結果のメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

認証要求メー	ルー括送信実行編	課 上 認証要求メール洋信生時・	0件 対象外・0件		2
ログインID	氏名	実行結果	送信メールアドレス	備考	
11.00	斉藤 正樹	認証要求メール送信成功	hadred a court		
19 (1)	伊藤 大輔	認証要求メール送信成功	la de plana en en el		
1.18	岡田 典子	認証要求メール送信成功	Reading the second second		
10.000	岡田 典子	認証要求メール送信成功	ОК		



6. 「パスワード:発行中/認証状態:認証待ち」に更新されるので、「社員情報管理に戻る」ボタンをクリックします。

手	段:メーノ	退択され	いている社員(3件)を	E対象に認証要求メール	を送信します。		
	anyplace	ログインID	氏名	パスワード	認証状態	送信メールアドレス	
	有効	10.00	斉藤 正樹	発行中	認証待ち	1.* ***	~
	有効	3 61	伊藤 大輔	発行中	認証待ち	1. Constraint and the	~
	有効	and show	岡田 典子	発行中	認証待ち	1.0	~



7. 社員情報管理画面上の対象社員が「パスワード:発行中/認証状態:認証待ち」に一括 で更新されます。

t員	情報管理	里						?
					ŧ	員新規登録	員検索ファ	イル入出力
						1 - 64人(<mark>6</mark> 4人中)	100 🖌 件	前へ次へ
包証化	状態の集計情報	服を表示						
選択	して剤除 🧕	選択して	(スワード発行 🗿					
	anyplace	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	認証状態	Programme and an over
								権限グループ
	有効	本社		法人管理者	1.5	発行済	済	権限クループ ユーザー管理者
	有効 有効	本社 本社	0000	法人管理者 斉藤 正樹	1.5 B.	発行済 発行中	済 認証待ち	権限クループ ユーザー管理者 ユーザー管理者
0	有効 有効 有効	本社 本社 本社	0000	法人管理者 斉藤 正樹 伊藤 大輔	4.585 1925 5455	発行済 発行中 発行中	済 認証待ち 認証待ち	 権限クループ ユーザー管理者 ユーザー管理者 ユーザー管理者

認証要求メールー括送信後における、この後の社員側とユーザー管理者側の操作フローは、 P17-18 手順5.~9.と同様になります。

10. 「メール認証」を使用した場合の、パスワード再発行時における ユーザー管理者と社員間との関係性について

新たに追加される「メール認証」を使用した場合の、**パスワード再発行時**における、ユー ザー管理者と社員間との各ステータスを含めた関係性です。

パスワード再発行時は、認証要求メール送信から改めて実行する方法と、認証処理を経由 **せず、アカウント通知メール送信のみを実行する方法**※の2通りが選択できます。 ※アカウント通知メール送信のみを実行する方法を選択する場合は、認証済みメールアド レス宛への送信を推奨します。



認証要求メール送信からやり直さず、個別でPDF出力によるパスワード再発行で対応 Ж1 することも可能です

11. 「メール認証」を使用した場合の、パスワード再発行時について

新たに追加される「メール認証」を使用した場合の、<u>パスワード再発行時</u>の処理フローに ついてです。

【重要】あらかじめマイページ編集画面のメールアドレス欄(社員1人に対し最大3アドレ スまで)に、送信先のメールアドレスを設定しておく必要があります。

【注意】既にメールアドレスを設定済みの場合は、正しいメールアドレス(一度認証処理 で使用しているメールアドレスを推奨)が設定されているかどうかを必ずご確認ください。 (登録されているメールアドレスの確認は、社員情報管理画面上の「ファイル入出力」ボ タン→社員情報の一括ダウンロードの機能を使うことで一覧での確認が可能です。)

1. 再発行したい社員名のリンクをクリックします。

(「パスワード:発行済/認証状態:済」または「パスワード:発行済/認証状態: - 」 の場合に再発行処理が可能です。)

					Ŕ	L員新規登録 Q在	上員検索 ファ	イル入出力
建正步	態の集計情報	愛を 表示				1 - 64人(64人中)	100 🗸 件	前へ次
記 死 に	って削除 💿	違択して/	(スワード発行 👩					
D	anyplace	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	バスワード	認証状態	権限グルーフ
כ	anyplace 有効	所属 本社	社員コード▲	氏名 法人管理者	ログインID	パスワード 発行済	認証状態	権限グループ ユーザー管理
2	anyplace 有効 有効	所属 本社 本社	社員コード▲ 0000	氏名 法人管理者 斉藤 正衡	ログインID ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	パスワード 発行済 発行済	認証状態 済 済	 権限グルーフ ユーザー管理 ユーザー管理
	anyplace 有効 有効 有効	所属本社本社本社本社	社員コード▲ 0000 0001	氏名 法人管理者 斉藤 正樹 伊藤 大輔	ログインID ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	バスワード 発行済 発行済 発行済	認証状態 済 済 済	権限グルーフ ユーザー管理 ユーザー管理 ユーザー管理 ユーザー管理

2. 再発行ボタンをクリックします。

斉藤 正樹さん マイペー	ジ編集			?
共通 anyplace				
基本情報				
	ログインID 🐻		便	
	パスワード 🚳	******	再発行	
	社員コード	0000		
	氏名	姓圖	名	
		斉藤	正樹	

26

3. メールアドレスを選択します。

(初期値はメールアドレス1に設定したアドレスが選択された状態です。)

パスワード発行

(?:4:4:5)) 斉藤 正樹 さんのパスワードを初期化して再発行します。

発行ステータス:未発行(再発行)



↑メール認証を経由せず、個別にPDF出力による再発行へ切り替えることもできます。



4. 再発行処理は以下の2通りのフローが選択できます。

●再度認証要求メール送信を経由する場合⇒「認証要求メール送信」ボタン(P28 5.へ)
 ●認証フローを省略し、ログインID、パスワードを通知するメールのみを送信する場合
 ⇒「アカウント通知メール送信」ボタン(P32 5.へ)

【注意】「アカウント通知メール送信」による方法を選択する場合は、送信しても問題ない メールアドレスかどうかの確認を必ず行ってください。 また、認証済みメールアドレスへの送信処理を推奨致します。 (認証済みメールアドレスを選択している場合は、「認証済み」の赤色の表示が追加されま す。)

パスワード発行

?

?

(74) (74)) 斉藤 正樹 さんのパスワードを初期化して再発行します。

発行ステータス:未発行(再発行)

メール通知		メール送信履歴
X-INC	る認証とバスワード通知機能です。認証完了するまで、認証要求メールは何度でも送信することができま	इंग.
	認証 発行	
送信。	メールアドレス 1.==	
	認証要求メール送信 認証のためのURLをお知らせするメールを送信します	ŕ.
	アカウント通知メール送信 認証アローを省略し、ログインID、パスワードを通 ます。認証済みメールアドレスへの送信を推奨します。	印するメールを送信し 」。
	メールプレビュー: 認証要求メール アカウント運知メール	

PDFによるパスワード発行を実行する場合は こちら

ここからユーザー管理者側と社員側にシーンを分けます。 ●再度認証要求メール送信を経由する場合(「認証要求メール送信」ボタン利用時)

ユーザー管理者側	社員側
5.送信処理が完了すると、社員情報管理の 表示が「パスワード:再発行中/認証状態: 認証待ち」に更新されます。	6. 社員側には下記のメールが送信されます。 件名:【anyplace】アカウント認証依頼
社員情報管理 	認証URLを有効期限内にクリックします。 (有効期限切れになってしまった場合は、P29 6.1へ)
● 和目前の 加速 日本 日本 <th< th=""><th>茶種正修繕 anyplace億用にあたり、メールによるパスワード発行のための認証が必要です。 下記JRLをクリックし、鍵証を完了させてください。 libtorais = ==================================</th></th<>	茶種正修繕 anyplace億用にあたり、メールによるパスワード発行のための認証が必要です。 下記JRLをクリックし、鍵証を完了させてください。 libtorais = ==================================
	7. 認証画面に遷移し、「認証する」ボタ
	エニイブレイス株式会社 斉藤 正樹 さん 下記ボタンをクリックして本人認証を完了させてください。 認証する
 4員側の認証処理が完了すると、社員情報管理の表示が「パスワード:発行済/認証状態:済」に更新されます。 	8. 認証が完了した旨と、続けてログインID、 パスワードがメールで届く旨のメッセージが 表示されます。
社員情報管理 3	© @nyplace
	エニイブレイス株式会社 斉藤 正樹 さん 認証が完了しました。 メールでログインID、バスワードが届きます。 届いたID、バスワードを用いてシステムにログインしてください。



★P28 6.の段階で、社員が認証URLをクリックしないまま、有効期限切れになってしまった場合 ※該当社員に対し、途中でPDF出力で対応した場合を除く

ユーザー管理者側	社員側
6.2 有効期限切れになった社員は、社員情 報管理の表示が「パスワード:再発行中/認 証状態:有効期限切れ」に更新されます。	6.1 有効期限切れ後に社員が認証URLをク リックし、認証を続行しようとした場合、 下記のメッセージが表示されます。
社員情報管理 () () () () () () () () () ()	エラー 発行されているアカウント認証URLの有効期限が切れています。 会社の担当者に確認をしてください。

ユーザー管理者側	社員側
6.3 改めて社員名のリンクをクリックしま	
9 。 社員情報管理 ⑦	
社営等成日益 Q社具株式 ファイル入出力 C 1-64人(64人中) 100 v 作 市へ 市へ	
BX1/L CR02 回 BX1/L C/C/2-Fair 回 amplace 所面 社園コート本 氏名 D/5/XID J/C2-Fi 認識など 取消 社社 デート本 長信 現代方 浜 ユーザー間等 解約 社社 0000 芝麻工作 小本 現代方 浜 ユーザー間等 解約 本社 0001 伊藤方属 ユーザー面等 発行活 浜 ユーザー面等 解約 本社 0002 田田県子 単・ 現代済 浜 ユーザー面等	
6.4 パスワード項目の「有効期限切れ」の リンクをクリックします。	
斉藤 正樹さん マイページ編集	
共通 anypiace 甘本/#-ap	
基今月報 ログインID (13)	
パスワード (41) 初始行 有効期限切れ	
0000 0000 JーC貞任	
6.5 改めて送信したいメールアドレスを選 択します。	
パスワード発行 (***********************************	
メール通知 (メール通知電気) (で)	
メールによる認識とパスウート表明細胞です。認識形でするまで、認識要求メールは4個度でも36年することができます。 2000年 発行 2000年 第行 2000年 2000年 2000年のレールズをしていたのいれにきわらり甘草をメールを注意します。 2000年のレールズの 2000年の	
ronca&/(27-Faffeajirfa@els.cb)	
6.6. 表示されている送信先で問題なければ 「認証要求メール送信」ボタンをクリック します。	
【注意】設定した複数のメールアドレス宛 に認証要求メールを再送信したい場合は、 6.3~6.6の処理を繰り返す必要があります。	
パスワード発行 (************************************	
発行ステータス:認証待ち (URL有効期限切れ)	
メール通知 メールには回照 で メールによる認識とパスワード通知機能です。認識有ポメールは何度でも出版することができます。 認識 死行	
送使メールアドレス 11 ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
● 31 NGLEYスイルゲアレスへがと目的日本であり。 メールプレビュー: 日日日ネイール アウント連邦メール PDFによれ(パワー) ド部門を会行する通知には、アウコ	

ユーザー管理者側	社員側
6.7 送信処理が完了すると、再び社員情報 管理の表示が「パスワード:再発行中/認証 状態:認証待ち」に更新されます。	6.8 社員側には下記のメールが送信されま す。 件名:【anyplace】アカウント認証依頼
社員情報管理 ② 1-554.(54.49) 20 * 年 20100.00111482 8.55 2010.001 * 100 * 年 20100.00111482 8.55 2010.001 * 100 *	東田田都 Marken Back All All All All All All All All All Al
	 6.9 認証回回に遷移し、「認証する」ホタンをクリックします。
6.11 社員側の認証処理が完了すると、社員 情報管理の表示が「パスワード:発行済/認 証状態:済」に更新されます。	6.10 認証が完了した旨と、続けてログイン ID、パスワードがメールで届く旨のメッセー ジが表示されます。
社目情報管理 ② Literation ① ? <td?< td=""> ? ?</td?<>	に の の の の の の の の の の の の の の の の の

●認証フローを省略し、ログインID、パスワードを通知するメールのみを送信する場合 (「アカウント通知メール送信」ボタン利用時)

ユーザー管理者側	社員側
	 社員側に下記のメールが送信されます。 件名:【anyplace】アカウント通知
	anyplaceシステムのログインID、パスワードを通知致します。 ログインID: ************************************
	▼ポータルはこちら▼ https://www.setuper.com/// マスマートフォンアプリ(anyplace-入退室打刻)のダウンロードはごちら▼ ・iOS https://www.setuper.com// active ac
	このログインIDとパスワードで、anyplaceポータ ルと、スマートフォンアプリ(anyplace-入退室 打刻)へのログインが可能になります。

12. その他の変更点

その他の変更点です。

①「社員検索」ボタン内の絞込み項目の追加	
社員情報管理 社員新規登録 Q社員検索 ファイル入出力 C 対日コード 社会コードではたいのではたののがまた。	社員検索ボタンからの絞込み項目 が追加になります。
11日コード 11日コード 11日 コード 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11	 ● 「PDF出力」設定時 「パスワードで絞込み」 (未発行/発行中/発行済/再発行 中)
社員情報管理 ① 社員新規各録 ① 社員残素 ファイル入出力 ⑦ 社員コード 社員コード 社員コード 社員コード 社員コード 社員コード 社員コード ご anyplace(状況)で校込み v 所属で校込み v バスワードで校込み v ご ご は変 確認グループで校込み v 所属で校込み v ご ば 従家条件をリセット	 ●「メール認証」設定時 「パスワードで絞込み」 (未発行/発行中/発行済/再発行中) 「認証状態で絞込み」 (未/認証待ち/有効期限切れ/済 (未ログイン)/済/-)
②メールアドレスの重複警告ダイアログの追加(「マイページ」	「社員情報管理(新規・編集)」
メールアドレス確認 メールアドレス1~3の中に同じアドレスが含まれています。 更新してよろしいでしょうか? キャンセル OK	 アカウント管理 - 社員情報管理 - マイページ編集。 マイページ - マイページ編集。 それぞれにおいて、同じメールアドレスを登録しようとしたときに 重複警告のダイアログが表示されるようになります。 表示条件は、同一社員もしくは同一法人領域内の他の社員との重複がある場合に表示されます。
メールアドレス確認 メールアドレス『は 既に登録済みのメールアドレスです。 更新してもよろしいでしょうか? キャンセル OK	重複原因を調べる場合は、アカウ ント管理 – 管理者メニュー – 社員情報管理の「ファイル入出 力」ボタン⇒「社員情報の一括ダ ウンロード」の機能からファイル 出力することで一覧での確認が可 能です。
	なお、当ダイアログは警告のため、 OKボタンで登録を続行すること は可能です。 但し、「メール認証」を利用する 場合はくれぐれもご注意ください。

			い迫	ЛЦ (社員情	報のフ	5 4 70 7	ッノロートフレビュー)
	. *					~		アカウント管理 – 社員情
' イルアッフロードプレt タるレコード総数	El-	2				?		理 - ファイル入出力 の
-のためスキップするレコード総数 ップまたは上書きするレコード総数		0						員情報の一括アップロード.
メールアドレスの重複があります。					. **	寝があるレコードのみ表示		メールアドレスが重複して!
🗹 詳細表示				1 - 2件(2件中) 100 ~ 件	前へ次へ]	ファイルを参照した場合に、
処理 メッセージ詳細		社員コード 652	氏名 (姓) 📖	氏名 (名)	ふりがな(姓) 🔤	3 ふりがな(名)		イルアップロードプレビュ
通加 メールアトレス1~3の中にに	同じメールアトレスが含まれています。 ・ い利益・エージー 2 にほん豆味じます。	3000	中野	元	70000	けん		トに重複警告が表示される
追加 権限グループ:未入力のため、	、初期値『ユーザー』で補完登録します。	3001	大野	孝	おおの	たかし		1かります
	優初へ	前へ 1 次へ 1	豊後へ			1		
	=	ヤンセル 登録						 圭一冬件/+
								衣小木什は、
アイルアップロードプレ	ビュー	2				(?)		
ーのためスキップするレコード総数 ップまたは上書きするレコード総数		0						・ / バ 1 ル 内 里 復 (共 な る 1
) メールアドレスの重復があります。					重複が3	あるレコードのみ表示		
☑ 詳細表示				1 - 2件(2件	中) 100 ~ 件	前へ 次へ		・ 成に / ツノ 凵 一 卜 済 の 仕!
処理 メッセージ詳細		社員コード 🐻	氏名 (姓) 🚥	氏名 (名)	ふりがな (姓) 🐻	ふりがな(名)		球済みのメールアトレスと
2011 ×ールアドレス1:ファイル内 権限グループ:未入力のため	へご重視しています。 ▼ 初期値『ユーザー』で補売登録します。	3000	甲野	70	0/01/0	けん		たアドレスがファイル内に
適加 メールアドレス1:ファイルや	内で重複しています。	3001	大野	孝	おおの	たかし		る場合
権限グループ:未入力のため、	、初期値『ユーザー』で補完登録します。							
	85277A 4	UA 1 200 =	84			•		上記いずれかに該当する場
		ヤンセル 登録						複警告が表示されます。
アイルアップロードプレ	ビュー					?		なお、当ダイアログは警告の
ッるレコート総数 一のためスキップするレコード総数 ップまたは上書きするレコード総数		0						OKボタンでアップロードを
0 メールアドレスの重複があります。						「あるレコードのみ表示		することは可能です。
♥詳細表示				1 - 2件(21	(件中) 100 > (件	前へ次へ		
i 処理 メッセージ詳細		社員コード 💴	氏名 (姓) 💴	氏名 (名)	ふりがな(姓) 💴	ふりがな (名)		但し、「メール認証」を利用
			1.000			100		
: 追加 メールアドレス1:既に登録	済みのメールアドレスです。 - ・ いみ/1世・ユージー。 くつから登録します。	3000	中野	元	なかの	げん		場合はくれぐれもご注意く;
 2 追加 メールアドレス1:既に登録 モンデル・ブ・ハックハッス 3 値加 権限グループ:未入力のため 	済みのメールアドレスです。 メールがは エー・ジー こ Ninot立線します。 つ、初期値『ユーザー』で補完登録します。	3000 3001	中野 大野	元李	なかの おおの	げん たかし		場合はくれぐれもご注意く;
 : 追加 メールアドレス1: 訳に登扱 : 違加 権限グループ:未入力のため 	済みのメールアドレスです。 	3000 3001 前へ 1 次へ 間	中野 大野 1後へ	汞	なかの おおの	げん たかし ,		場合はくれぐれもご注意く;
 油加 メールアドレス: 無に登録 油加 権限グループ:未入力のため 	選みのメールプドレスです。 メーマのロー・フ・フ・マーの加速はします。 3. 初時値「ユーザー」で補充登録します。 単初へ 	3000 3001 前へ 1 次へ 推 やンセル 登録	中野 大野 後へ	元 孝	3000 8880	げん たかし ,		場合はくれぐれもご注意く;
 油血 メールアドレス: 国际意味 油血 様形グループ:未入刀のため 入 に 安 ソナ: ワロ 	満みのメールアドレスです。	3000 3001 前へ 1 次へ # マンセル 登録 安山の	^ザ ボ	元 李 二	総代の	GA たかし 、 、 、 、		│場合はくれぐれもご注意く: │ │
 メールアドレス: 新た留ま 第原ウルーブ: ホスカのため 人退室状況 	満かのメールアドレスです。 1日します。 た 初期値 ニューザーゴ で補充登録します。 単初へ 雪面への「入	3000 3001 新、1 次へ # でンゼル 登録 文室中の	☆ ≫)み表:	元 * 示 」	²²¹⁰⁰ 2880 機能の	ばん たかし ・ 追加		場合はくれぐれもご注意く:
 メールアドレス11 単広第株 油加 単同グループ:未入力のため 入退室状況回 		3000 3001 称 1 次 # 中>ビル B # 室中の	☆ 次理)み表:	^元 * 示 」	^{まかの} またの 機能の	un non 追加		場合はくれぐれもご注意く:
¹³⁰ <u>イールアドレス: 第55</u> ¹³⁰		3000 3001 部 1 次 # 空中の	☆ か つみ表:	^元 す 示 」	^{またの} またの 機能の	un nu 追加	3	場合はくれぐれもご注意く: 「入退室状況」画面に、「」 のみ表示」のチェックボック
 ・	満かのメールアドレスです。 明します。 の 初期値 1ユーザーゴ で構定数単します。 単のつ 電 動面への「ス	3000 3001 #>、1 次、 # 中ンビル B 描 文室中 0	[₩]	^元 * 示」	²³⁵⁰⁰ 2880 機能の	un たかし ・ 追加	0	場合はくれぐれもご注意く:
2 1000 メールアドレス1: ELSENS 3 1000 第日ウルーブ: 未入刀のため 入退室状況 日付 202 ==	語かのメールアドレスです。 語ります。 お前端屋 ユーザーンで補充登録します。 語のへ	3000 3001 新、1 次、 # 文之北 皇 # 文室中の 氏名 氏名で桃	[₩]	^元 す	2300 2880 機能の M属 全	an たかし , 追加	3	場合はくれぐれもご注意く:
2 通知 メールアドレス:: 国际管路 3 通知 環境グループ: 未入力のため 入退室状況 退空状況 日付 202"	満かのメールアドレスです。 注目します。 注目します。 「 「 「 「 「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 」 「 」 」 、 「 新聞 「 」 「 」 」 「 」 「 」 」 、 「 新聞 「 」 」 「 」 」 、 「 、 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	3000 3001 新、1 次、 # 文文ゼル 9 第 文室中の 氏名 氏名で結 入室中	#野 ガガ し み表: ののみ表示 ²	元 す 示」	2300 まあの 機能の ^{所属} 全	ばん たかし 、	? * 使实	場合はくれぐれもご注意く: 「入退室状況」画面に、「♪ のみ表示」のチェックボッ 追加します。 チェックを入れて「検索」;
	満かのメールアドレスです。 注目します。 注目のには、の時間「ユーザー」で補充登録します。 目の面への「入 も、前時間「ユーザー」で補充登録します。 日面面への「入 そのまず、目前には、の方法見を指出します。	3000 3001 和 1 次 # 下>ゼル 9 編 室中の 氏名 氏名で格 入墓中	# 加 か か 表: 2 のみ表示 2	元 후 示」	2300 未初の 機能の ^{所属 全}	ばん たかし ・ 、 で クリア	後還	場合はくれぐれもご注意く: 「入退室状況」画面に、「 のみ表示」のチェックボッ 追加します。 チェックを入れて「検索」 をクリックすると、入室状
・ 単却		3000 3001 部、1 次、 # 字ンビル 皇第 室中の 氏名 氏名で約 入室中	+野 太野 (注入) み表: (注) のか表: 2	^元 す	2300 2880 機能の ^{所属} 全	ばん たかし 、		場合はくれぐれもご注意く: 「入退室状況」画面に、「 のみ表示」のチェックボッ 追加します。 チェックを入れて「検索」; をクリックすると、入室状 「入室中」の社員のみの表
2 通知 メールアドレス1: ELCS株 2 通知 ペープ: 未入刀のため 3 通知 場面グループ: 未入刀のため 入した空 状況E 退空状況 日付: 202" == 場所 場所名で: 入力した場所)21年11月1日(1) 202"	通わのメールアドレスです。 現します、 日本のの「ス 国面面への「ス 個本で、 ほう はまず、 日本で、 日本のの 日本のの	3000 3001 年入日、水、市 中ンビル 登道 文室中の 氏名 氏名で結 人室中	+野 太寿 ()み表: ()のみ表示 2	^元 す	23thの 表表の 機能の ^{所属} 全	ばん たかし 、	⑦ ★ <	場合はくれぐれもご注意く: 「入退室状況」画面に、「」 のみ表示」のチェックボッ 追加します。 チェックを入れて「検索」; をクリックすると、入室状 「入室中」の社員のみの表;
	満かのメールアドレスです。 日日、日本、 日日、日本、 日日、日本、 日本、 日本、	3000 3001 第八 1 次八 第 第 文字中の 氏名 氏名では 入室中	#Ÿ ガ 〕み表: ② のみ表示 ☑	元 * 示」	2300 2880 機能の 所属 全	ばん たかし 、	⑦ ◆ ◆ ◆ ◆ ● <	場合はくれぐれもご注意く: 「入退室状況」画面に、「, のみ表示」のチェックボッ: 追加します。 チェックを入れて「検索」; をクリックすると、入室状 「入室中」の社員のみの表; 能になります。
ゴー ゴー	満かのメールアドレスです。 注意のメールアドレスです。 注意の、	3000 3001 新人 1 次人 # 第 文艺化 2 # 文艺化 2 # 文室中 0. 人室中 人 2 年 人	#野 太班 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	元 * 不 」	 ネカの 未あの 機能の 所属 全 減変 経 	ばん たかし ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	後寮 村田 今日 翌日 侍中) < > > 人業状態 (>	場合はくれぐれもご注意く: 「入退室状況」画面に、「、 のみ表示」のチェックボット 追加します。 チェックを入れて「検索」 をクリックすると、入室状態 「入室中」の社員のみの表 能になります。
2 道道 メールアドレス1: 目に登録 3 道道 第第グルーブ: 未入刀のため 入退室状況 日付 202" *** 退空状況 日付 202" *** 「日付 202" *** 「場所名では、入力した場所 シン2 *年 **月**日(**) 202* 氏名 客藤 正樹 第第 「日付	協力のメールアドレスです。 国面への「ノ も、初期値 「ユーザー」で検売登録します。 国面への「ノ 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 、 「 、 、 <	3000 3001 第へ1次人間 第、2次間 全中のの 低名 氏名で結 入室中 低名 氏名で結 、文室中の、 2回の人	#野 太牙 一 かみ表: のみ表示 2 () () () () () () () () () ()	元 章 示 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	2300 未あの 様能の 所属 全 温室 経	ばん たかし 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		場合はくれぐれもご注意く: 「入退室状況」画面に、「, のみ表示」のチェックボッ 追加します。 チェックを入れて「検索」; をクリックすると、入室状 「入室中」の社員のみの表; 能になります。
2 道道 メールアドレス1: 周に登録 3 通道 第第グルーブ:未入刀のため 入し皮室状況で 夏空状況 日付 202"		3000 3001 新へ1 次へ # マンゼル 8 第 文室中の 低名 氏名で称 入室中 株名 天名で称 、 文室中の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	+朝 太那 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	元 * 不 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	2300 未認の 様能の 新羅 全 通習 経	(ボム) たかし、、、 注意力口 コー 59(55 温時間 利用 5:13 5:16	・ ・ ・	場合はくれぐれもご注意く: 「入退室状況」画面に、「, のみ表示」のチェックボッ 追加します。 チェックを入れて「検索」; をクリックすると、入室状態 「入室中」の社員のみの表; 能になります。
2 道道 メールアドレス1: 国に登録 3 道道 構成ウルーブ: 未入刀のため 入し皮室状況区 山豆室状況 山豆室状況 山豆室状況 山豆室状況 山豆室状況 山豆室状況 山豆室状況 山豆室(口口) 山豆菜(口口) 山豆菜(口口) 氏名 高麗 正樹 東京 大輔 高田 典子		3000 3001 第へ 1 次へ 第 マンゼル 8 第 マンゼル 8 第 マンゼル 8 第 マンゼル 8 第 マンゼル 8 第 マンゼル 8 第 マンガル 8 第 マ	+朝 太那 一 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	元 * 不 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	2300 表記の 様能の 第編 全 調整 経 にの にの にの にの にの にの にの にの にの にの	(ボル・ たかし、 、 注意力の、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	株式 株式	場合はくれぐれもご注意く: 「入退室状況」画面に、「 のみ表示」のチェックボッ 追加します。 チェックを入れて「検索」; をクリックすると、入室状 「入室中」の社員のみの表 能になります。
2 道如 メールアドレス1: ELCS株 3 道処 場夜クルーブ: 未入刀のため 入した空大況区 山口では、水刀のため 山口では、水刀のため 山口では、水刀のため 山口では、水刀のため 山口では、水刀のため 山口では、水刀のため 山口では、水刀のため 山口では、水刀のための 山口では、水刀のための 山口では、水刀のための 山口では、水刀のための 山口では、水刀のための 山口では、水刀のための 山口では、水刀のための していていていていていていていていていていていていていていていていていていてい		3000 3001 第へ 1 次へ 第 マンビル B 3 文室中の 低名 氏名で語 入室中 第示オフィス 早京オフィス 早京オフィス 東京オフィス 東京オフィス	+朝 大方 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	元 ▼ 示 ↓ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	2300 表記の 様様能の 新属 全 温室 経 にの にの にの にの にの にの にの にの にの にの		株式 第日 株式 第日 株式 第日 株式 第日 日日 今日 第日 日 久田(田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	場合はくれぐれもご注意く: 「入退室状況」画面に、「 のみ表示」のチェックボット 追加します。 チェックを入れて「検索」; をクリックすると、入室状 「入室中」の社員のみの表 能になります。