

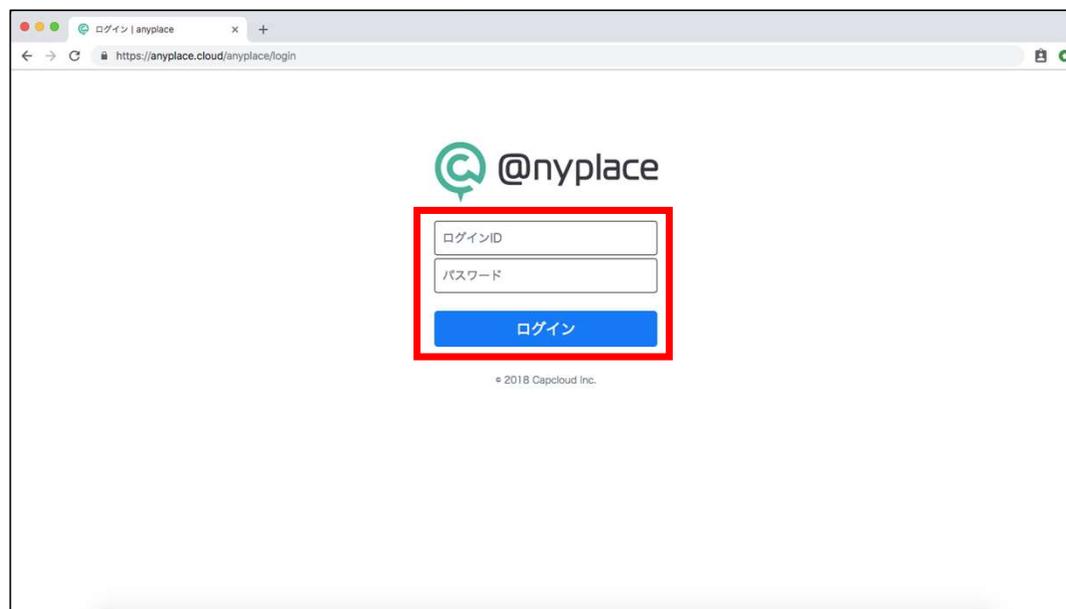


スタートアップガイド
- 施設滞在管理 -

Ver3.1

管理領域へのログイン (1/2)

- 管理領域へのログインは、以下のアドレスから行います
<https://anyplace.cloud/anyplace/login>
(ページをブックマークしておくと次回以降便利です)



法人管理者用の
ログインID、
パスワードを入力

ログインボタンを
クリック

管理領域へのログイン (2/2)

- 以下のような画面が表示されていればログインは完了です！

ワークスペーステスト 法人管理者

入退室状況

日付: 202 氏名で検索 契約会社: 全て

場所: 全て 入室中のみ表示

クリア 検索

2021年11月1日(火) 11:00時点 入室中0人

入退室を追加 前日 今日 翌日

0 - 0 (0件中) < >

氏名	会社	場所	入室▼	退室	経過時間	利用時間	入室状態	契約状態
----	----	----	-----	----	------	------	------	------

最初へ 前へ 次へ 最後へ

▲ページのトップへ

ご利用手順



- 1) 個人契約新規登録を行う
- 2) anyplaceのアカウントを発行する



- 1) anyplaceのアプリをダウンロードする
- 2) Bluetoothを「ON」にする
- 3) 位置情報を「許可」する

新規でアカウントを発行する (1/7)

ワークスペース テスト

個人契約新規登録

入退室状況

入退室集計

ビーコン設定

場所設定

個人契約管理

個人契約一覧

個人契約新規登録

個人契約アップロード

社員情報管理

社員情報一覧

社員新規登録

アカウント状態 **必須** 有効 無効

ログインID **必須** 自動生成 (登録完了後)

パスワード **必須** 自動生成する

管理コード **必須**

『個人契約新規登録』をクリック

新規でアカウントを発行する (2/7)

- 必要な情報を画面に入力します
登録時に**必須となる情報**は以下の情報です

* アカウント状態

有効：anyplaceへの入退室処理ができます。
無効：入退室処理ができなくなります。

* 管理コード

管理者側が個人契約ユーザーを管理する際の
コードとなります。

お客様からいただく情報

- * 氏名
- * ふりがな
- * 会社名（会社名以外の情報でも可）
例：「団体名：～～」

新規でアカウントを発行する (3/7)

個人契約新規登録

アカウント状態 有効 無効

ログインID 自動生成 (登録完了後に表示されます)

パスワード 自動生成する 直接入力する

管理コード

氏名 姓 名

ふりがな 姓 名

会社名

個人契約新規登録

電話番号 電話番号を登録してください
例) 09012345678 (半角数字、ハイフンなし)

メールアドレス1 メールアドレスを登録してください

メールアドレス2 メールアドレスを登録してください

メールアドレス3 メールアドレスを登録してください

メモ (非公開) メモを登録してください
個人契約のメモ項目はユーザーに公開されません。(マイページ画面に表示されません。)

必要項目を入力後
『上記内容で登録』
ボタンを
クリック

以下の画面が表示されます

※アカウントの発行は
まだ完了していません！

個人契約新規登録完了

個人契約新規登録が完了しました

アカウント状態 有効

ログインID

パスワード

管理コード 1

氏名 山田 太郎

ふりがな やまだ たろう

会社名 キャップクラウド株式会社

郵便番号

住所

電話番号

新規でアカウントを発行する (4/7)

The screenshot shows a web application interface for 'ワークスペーステスト' (Workspace Test). The main content area displays a confirmation message: '個人契約新規登録完了' (Individual Contract New Registration Completed) with a blue checkmark icon and the text '個人契約新規登録が完了しました' (Individual contract new registration is complete). The left sidebar menu is visible, with '個人契約一覧' (Individual Contract List) highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. Below the arrow is a grey callout box with the text '『個人契約一覧』をクリック' (Click 'Individual Contract List'). The sidebar menu includes items like '入退室状況', '入退室集計', 'ピーコン設定', '場所設定', '個人契約管理', '社員情報管理', '基本設定', and '契約情報'. The right side of the page shows a form for 'アカウント状態' (Account Status) with fields for 'ログインID', 'パスワード', and '管理コード'.

新規でアカウントを発行する (5/7)

ワークスペーステスト 法人管理者

個人契約一覧

入退室状況
入退室集計
ピーコン設定
場所設定
個人契約管理
個人契約一覧
個人契約新規登録
個人契約アップロード
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
所属マスタ
基本設定
契約情報

管理コード 管理コードで検索 氏名 氏名で検索 ログインID ログインIDで検索
会社名 会社名で検索 アカウント状態で絞り込み

ダウンロード

検索 検索条件をリセット

1 - 1 (1件中)

管理コード(昇順) 並び替え 一括発行

<input type="checkbox"/>	状態	管理コード	会社名	氏名	ログインID	パスワード
<input type="checkbox"/>	有効	1	キャップクラウド株式会社	山田 太郎		発行

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

新規登録した
アカウントが表示
されることを確認



パスワードの
『発行』
ボタンをクリック

新規でアカウントを発行する (6/7)

パスワード印刷

(0000-1234) 山田 太郎 さんのパスワード通知書を発行します。

① 「発行」をクリックしたあとはPDFファイルが生成されますので、印刷またはPDFファイルの保存を行ってください。

戻る 発行

←ページのトップへ

ダウンロードした
PDFファイル

内容を確認後
『発行』
ボタンをクリック

山田 太郎 さん
パスワードのご案内
ログインID 0000-1234
パスワード 00000000

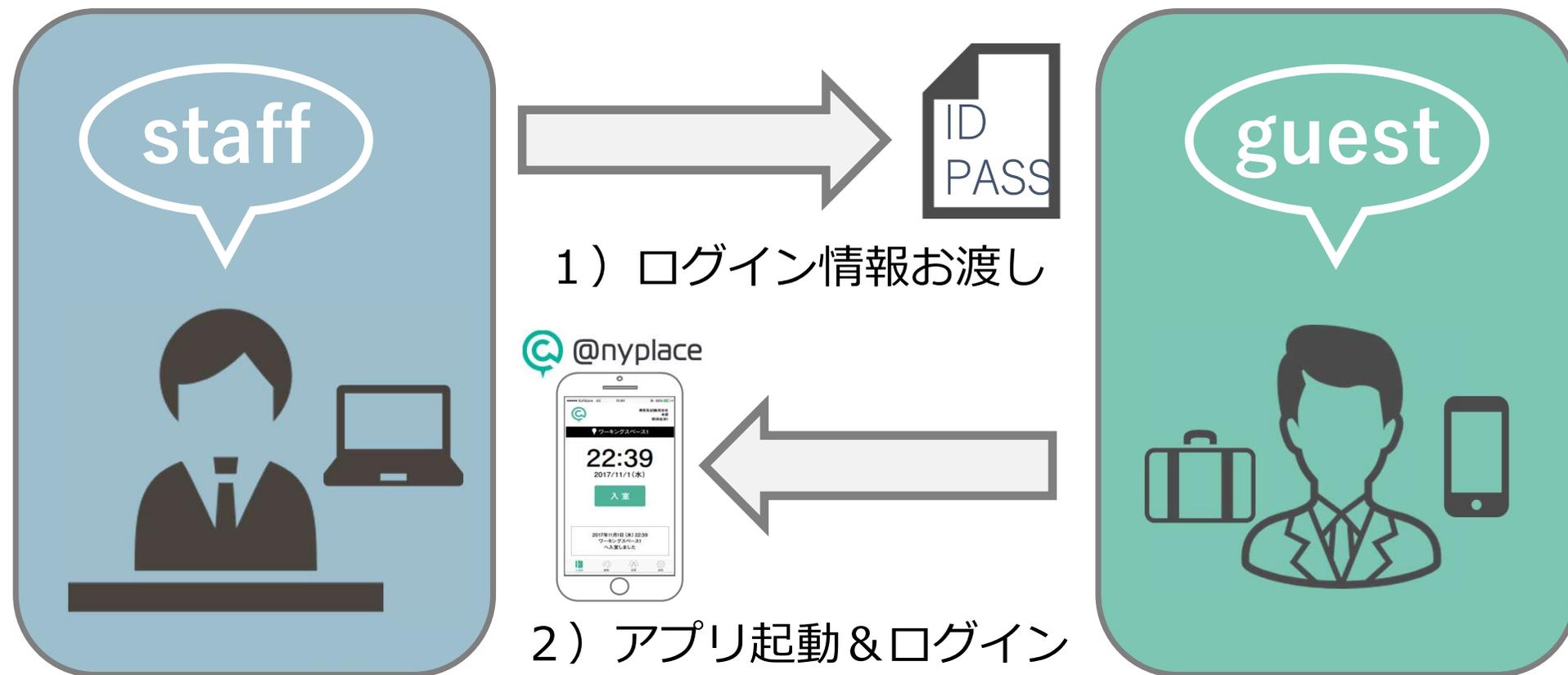
使用文字例
英字 a b c
数字 0 1 2

発行した新規アカウントの
ログインID・パスワードが
記載されています

以上でアカウントの発行は
完了です

新規でアカウントを発行する (7/7)

出力したログイン情報をお渡しする



【参考】管理者を増やす ご利用手順



- 1) アカウムの発行方法を決定する
- 2) 社員登録で管理者を追加する
- 3) anyplaceのアカウントを発行する



- 1) PDFまたはメール認証経由でアカウント情報を受領する
- 2) anyplace管理領域にログインする

【参考】管理者を増やす（アカウントの発行方法を決定する（1/5））

- ・発行方法は「PDF」または「メール」から選択ができます。

* 「PDF」の場合

アカウント情報がPDFファイル上に生成されます。

アカウントの配付にあたり、ダウンロードしたPDFファイルの保存または印刷が必要です。

* 「メール」の場合

アカウント情報がメールで送信されます。

管理者から送信した認証要求メール（件名：【anyplace】アカウント認証依頼）を確認し、認証有効期間内に本文に記載の認証URLをクリックします。

これにより本人認証が完了し、折り返しアカウント通知メール（件名：【anyplace】アカウント通知）が届きます。

【参考】管理者を増やす（アカウントの発行方法を決定する（2/5））

- ・「メール」をご利用いただく場合の注意事項です

* 以下の点にご注意ください

1. 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ので、設定時に充分ご注意ください。
2. 別の人のメールアドレスを間違えて他の人に設定しないよう充分ご注意ください。
（同じ人に対し、もしくは同じ領域内の他の人に対し同一のメールアドレスが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、必ず重複しているメールアドレスを確認してください。）
3. 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ー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」の出力をご利用ください。

【参考】 管理者を増やす（アカウントの発行方法を決定する（3/5））

ワークスペーステスト

入退室状況

入退室集計

ビーコン設定

場所設定

個人契約管理

個人契約一覧

個人契約新規登録

個人契約アップロード

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

所属マスタ

基本

契約

入退室状況

日付 2021年11月1日

場所 全て

2021年11月1日(火) 2021年11月1日

氏名 会社

『社員情報一覧』をクリック

アカウント管理

社員情報管理

管理者メニュー

社員情報管理

マスタ管理

基本設定

アカウント

エクスポート

認証状態の集計情報を表示

選択して削除 0

選択してパスワード発行 0

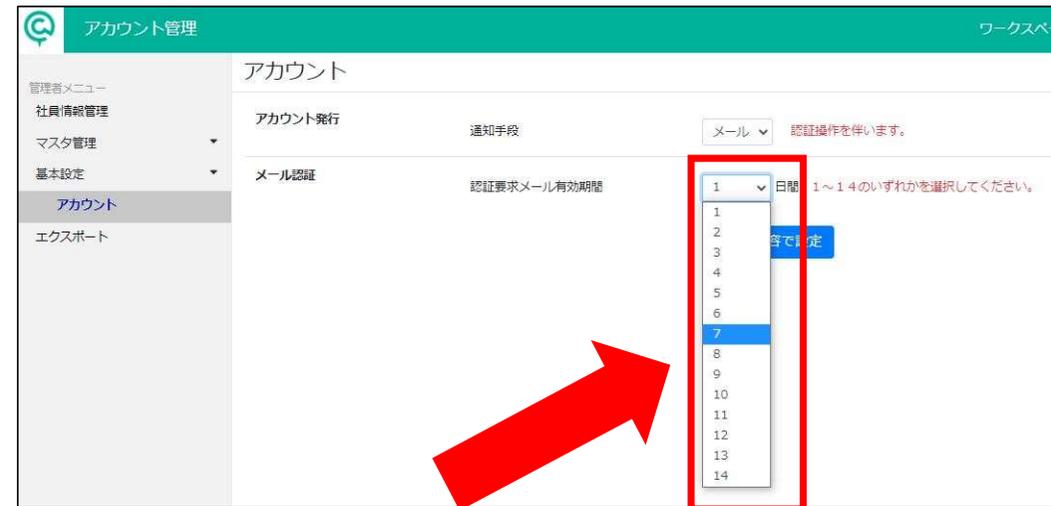
place	所属	社員コード▲
本社	本社	0000
本社	本社	0000

「アカウント管理」のウィンドウが別タブで起動するので、『基本設定』 - 『アカウント』をクリック

【参考】 管理者を増やす（アカウントの発行方法を決定する（4/5））



アカウント発行 通知手段から
『PDF』または『メール』
をクリック



『メール』を選択した場合のみ、
「認証要求メール有効期間※」を
『1～14』日間から選択

【参考】管理者を増やす（アカウントの発行方法を決定する（5/5））

※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人が、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、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、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、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。※
（※または個別に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。）



最後に『上記内容で設定』ボタンをクリック

【参考】 管理者を増やす（社員登録を個別で行う（1/3））



『社員新規登録』
をクリック

アカウント管理

社員新規登録

共通 anyplace

基本情報

ログインID 自動生成（登録完了後に表示されます）

パスワード 自動生成（社員情報管理のパスワード発行画面からPDFダウンロードで発行します）

社員コード

氏名 姓 名

ふりがな 姓 名

「アカウント管理」のウィンドウ
が別タブで起動後、各項目に必要な
情報を入力

【参考】管理者を増やす（社員登録を個別で行う（2/3））

- 必要な情報を画面に入力します
登録時に**必須となる情報**は以下の情報です

【共通タブ】

- * 氏名
- * ふりがな
- * メールアドレス1~3
（「【参考】管理者を増やす（アカウントの発行を決定する（4/5））」で『メール』を選択している場合）
送信先のメールアドレスを設定します。（1人あたり最大3つまで）
- * 所属
「所属マスタ」で設定した内容が選択できます。
設定方法は「【参考】所属マスタ設定」を参照
- * 権限グループ
ユーザー管理者：管理者権限を付与する人 ←こちらを選択！
ユーザー：管理者以外の人
（入退室状況/入退室集計/ビーコン設定/場所設定/
個人契約管理メニューは利用が可能）

【anyplaceタブ】

- * アカウント状態

有効：

anyplaceポータルサイトへのログインが可能

無効：

anyplaceポータルサイトへのログインが不可能

【参考】 管理者を増やす（社員登録を個別で行う（3/3））

社員新規登録

共通 anyplace

メールアドレス2 メールアドレスを登録してください

メールアドレス3 メールアドレスを登録してください

社内情報

所属 必須 本社

権限グループ 必須 ユーザー管理者

その他

メモ メモを登録してください

上記内容で登録

必要項目を入力後
『上記内容で登録』
ボタンをクリック

以下の画面が表示されます

社員新規登録

社員新規登録が完了しました

共通 anyplace

社員新規登録

基本情報

ログインID	■■■■
パスワード	*****
社員コード	
氏名	客藤 正樹
ふりがな	さいとう まさき
メールアドレス1	■■■■
メールアドレス2	■■■■
メールアドレス3	

続けて新規登録
する場合は
『社員新規登録』
ボタンをクリック

【参考】管理者を増やす（社員登録を一括で行う（1/8））



「アカウント管理」のウィンドウが別タブで起動後、『テンプレートをダウンロード』をクリック

社員情報_テンプレート.csv
がダウンロードされる

『社員アップロード』
をクリック

【参考】管理者を増やす（社員登録を一括で行う（2/8））

ダウンロードしたテンプレートを開き、
テンプレートに沿って情報を入力

※ 1行目のタイトルの情報は変更せず、2行目から書き込みを行ってください

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	社員コード	氏名（姓）	氏名（名）	ふりがな（姓）	ふりがな（名）	メールアドレス	メールアドレス	メールアドレス	所属コード	権限グループ	
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

この部分に情報を入力してください

＜入力項目＞

- ・社員コード
- ・氏名
- ・ふりがな
- ・メールアドレス※
- ・所属コード
- ・権限グループ

※【参考】管理者を増やす（アカウントの発行を決定する（4/5））で『メール』を選択している場合

【参考】 管理者を増やす（社員登録を一括で行う（4/8））

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	社員コード	氏名（姓）	氏名（名）	ふりがな	ふりがな	メールアドレス	メールアドレス	メールアドレス	所属コード	権限グループ	
2	1	斉藤	正樹	さいとう	まさき	xxx@xxxxxx			02	ユーザー管理者	
3	2	伊藤	大輔	いとう	だいすけ	xx@xxxxxx			02	ユーザー管理者	
4	3	岡田	典子	おかだ	のりこ	x@xxxxxx			01	ユーザー管理者	
5	4	内田	誠	うちだ	ま	xxxxx@xxxxxx			01	ユーザー管理者	

『社員コード』は
anyplace上で管理
するコードを入力

『メールアドレス』は
「【参考】 管理者を増やす（アカ
ountの発行を決定する
（4/5））」で『メール』を選択
している場合に入力

『権限グループ』は
「ユーザー管理者」
の文字を入力

【参考】 管理者を増やす（社員登録を一括で行う（5/8））



『社員情報の一括アップロード』
画面の『参照』ボタンをクリック



名前をつけて保存した
社員情報のファイルを選
択

【参考】 管理者を増やす（社員登録を一括で行う（6/8））

The screenshot shows a web application interface for account management. The top navigation bar includes 'アカウント管理' (Account Management), 'ワークスペース テスト' (Workspace Test), and '法人管理者' (Corporate Manager). The left sidebar contains a '管理者メニュー' (Admin Menu) with options: '社員情報管理' (Employee Information Management), 'マスタ管理' (Master Management), '基本設定' (Basic Settings), and 'エクスポート' (Export). The main content area is titled 'ファイル入出力' (File Input/Output) and contains two sections: '社員情報の一括アップロード' (Bulk Upload of Employee Information) and '社員情報の一括ダウンロード' (Bulk Download of Employee Information). The 'Bulk Upload' section includes a text input field for a file name, currently containing '社員情報_テンプレート.csv', and a '参照' (Reference) button. Below this is a blue 'アップロード' (Upload) button, which is highlighted with a red box and a red arrow. A callout box with a grey background and rounded corners contains the text '『アップロード』ボタンをクリック' (Click the 'Upload' button).

【参考】管理者を増やす（社員登録を一括で行う（7/8））

以下のような確認画面が表示されます。

- 以下を確認する
- ・エラーがないこと
 - ・情報が正しいこと

ファイルアップロードプレビュー

追加するレコード総数 4
エラーのためスキップするレコード総数 0
スキップまたは上書きするレコード総数 0

詳細表示

1 - 4件 (4件中) 100 件 前へ 次へ

処理	メッセージ詳細	社員コード <small>必須</small>	氏名(姓) <small>必須</small>	氏名(名)	ふりがな(姓) <small>必須</small>	ふりがな(名)	メールアドレス1	メールアドレス2	メールアドレス3
2	追加	1	斉藤	正樹	さいとう	まさき	xxx@xxxxxx		
3	追加	2	伊藤	大輔	いとう	だいすけ	xx@xxxxxx		
4	追加	3	岡田	典子	おかだ	のりこ	x@xxxxxx		
5	追加	4	内田	誠	うちだ	まこと	xxxxx@xxxxxx		

『詳細表示』
にチェック

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

キャンセル 登録

『登録』
ボタンをクリック

【参考】 管理者を増やす（新規でアカウントを発行する（PDFの場合 1/4）



こちらの『未発行』をクリックし、1人1人個別に処理することも可能です（次頁後述）

『社員情報一覧』をクリック

「アカウント管理」のウィンドウが別タブで起動後、発行したい行にチェック

「選択してパスワード発行」のボタンをクリック

<input type="checkbox"/>	anyplace	所属	社員コード▲	ログインID	パスワード	権限
<input type="checkbox"/>	有効	本社			発行済	管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	ワークスペースB	1		未発行	管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	ワークスペースB	2	伊藤 大輔	未発行	ユーザー管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社	3	岡田 典子	未発行	ユーザー管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社	4	内田 誠	未発行	ユーザー管理者

【参考】 管理者を増やす（新規でアカウントを発行する（PDFの場合 2/4）

パスワード一括発行

通知手段： 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。

<input type="checkbox"/>	anyplace	ログインID	氏名	パスワード
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	●●●●	斉藤 正樹	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	●●●●	伊藤 大輔	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	●●●●	岡田 典子	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	●●●●	内田 誠	未発行

[社員情報管理に戻る](#) [ダウンロード 4](#)

内田 誠 さん

岡田 典子 さん

伊藤 大輔 さん

斉藤 正樹 さん

パスワードのご案内

ログインID ●●●●

パスワード ●●●●

使用文字例

英字 a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

数字 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

内容を確認後
『ダウンロード』
ボタンをクリック

発行した新規アカウントの
ログインID・パスワードが
記載されています

各人に配付することで
ログインが可能になります

生成されるPDFファイルは一括
発行した人数分が一つのファ
イル内で生成されます
印刷して配付するなど、個々に
PDFファイルを分けたい場合は、
前頁の『未発行』をクリックし
て進んでください

【参考】 管理者を増やす（新規でアカウントを発行する（PDFの場合 3/4）

アカウント管理 | ワークスペース テスト | 法人管理者

社員情報管理

社員新規登録 | 社員検索 | ファイル入出力

1 - 5人 (5人中) | 100 件 | 前へ | 次へ

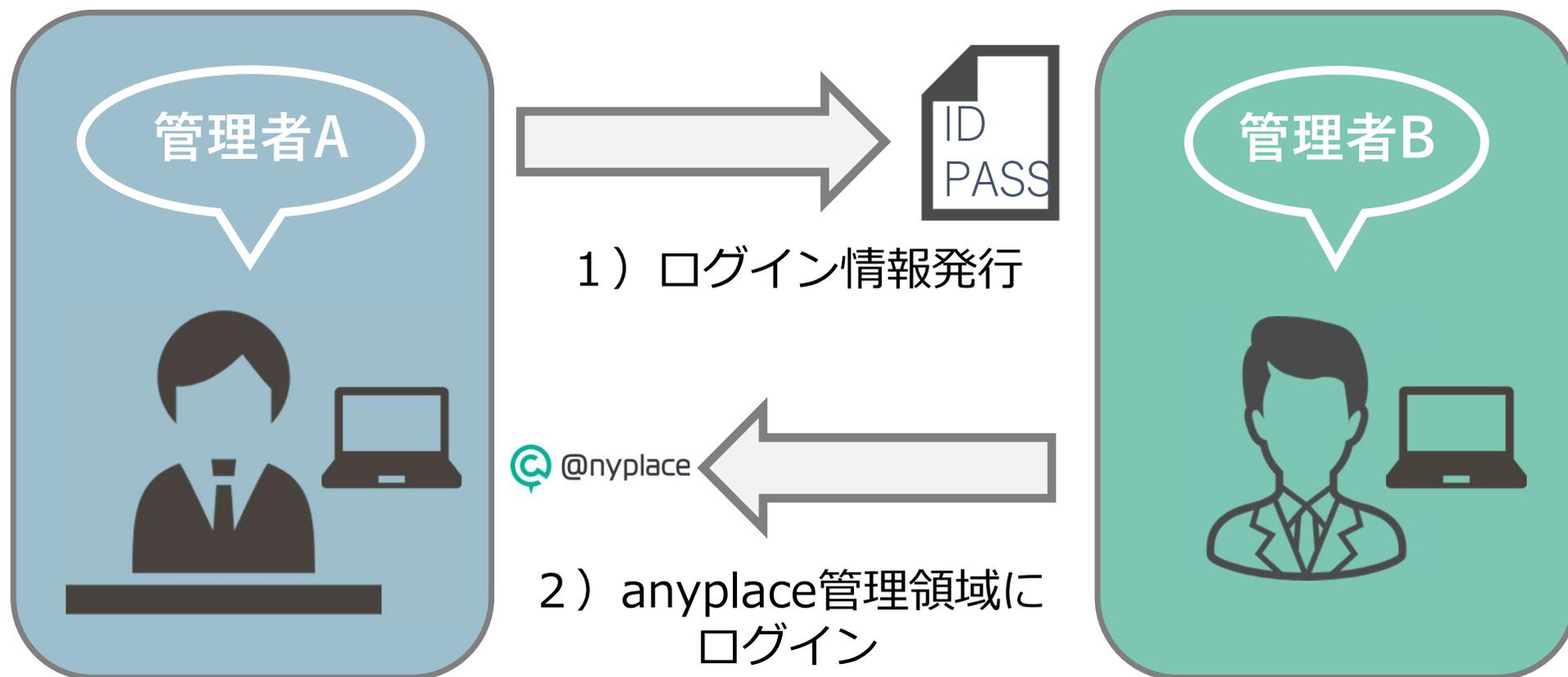
選択して削除 0 | 選択してパスワード発行 0

<input type="checkbox"/>	anyplace	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	権限グループ
<input type="checkbox"/>	有効	本社		法人管理者	■■■■	発行済	ユーザー管理者
<input type="checkbox"/>	有効	ワークスペースB	1	斎藤 正樹	■■■■	発行済	ユーザー管理者
<input type="checkbox"/>	有効	ワークスペースB	2	伊藤 大輔	■■■■	発行済	ユーザー管理者
<input type="checkbox"/>	有効	本社	3	岡田 典子	■■■■	発行済	ユーザー管理者
<input type="checkbox"/>	有効				■■■■	発行済	ユーザー管理者

パスワード発行が完了すると「発行済」に更新されます

【参考】管理者を増やす（新規でアカウントを発行する（PDFの場合 4/4）

出力したログイン情報を渡す



【参考】 管理者を増やす（新規でアカウントを発行する（メールの場合 1/9）



こちらの『未』をクリックし、1人1人個別に処理することも可能です

『社員情報一覧』をクリック

「アカウント管理」のウィンドウが別タブで起動後、発行したい行にチェック

「選択してパスワード発行」のボタンをクリック

【参考】管理者を増やす（新規でアカウントを発行する（メールの場合 2/9）

パスワード一括発行

通知手段：メール 選択されている社員（4件）を対象に認証要求メールを送信します。

<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■■	斉藤 正樹	未発行	未	1.1 ■■■■■@■■■■■
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■■	伊藤 大輔	未発行	未	1.1 ■■■■■@■■■■■
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■■	岡田 典子	未発行	未	1.1 ■■■■■@■■■■■
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■■	内田 誠	未発行	未	1.1 ■■■■■@■■■■■

社員情報管理に戻る

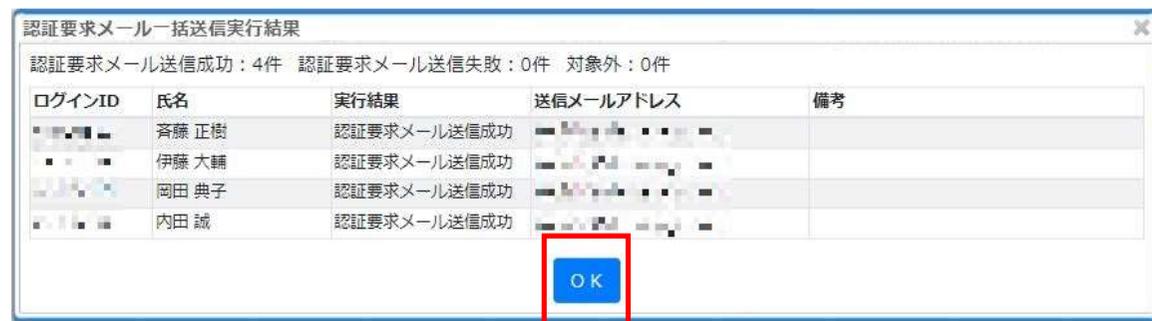
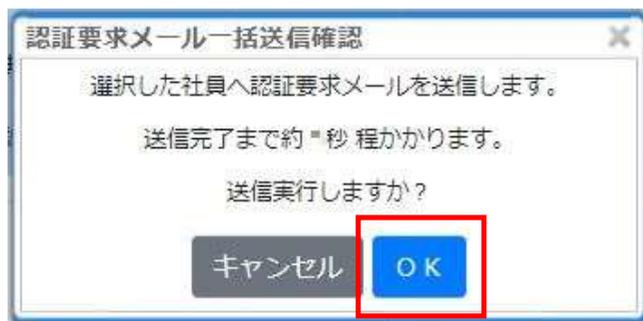
認証要求メール送信 4

メールプレビュー： 認証要求メール アカウント通知メール



内容を確認後
『認証要求メール送信』
ボタンをクリック

【参考】 管理者を増やす（新規でアカウントを発行する（メールの場合 3/9）



確認後『OK』
ボタンをクリック

実行結果を確認後
『OK』 ボタンを
クリック

【参考】管理者を増やす（新規でアカウントを発行する（メールの場合 4/9）

パスワード一括発行

通知手段：メール 選択されている社員（4件）を対象に認証要求メールを送信します。

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	斉藤 正樹	発行中	認証待ち	1.■■■■■
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	伊藤 大輔	発行中	認証待ち	1.■■■■■
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	岡田 典子	発行中	認証待ち	1.■■■■■
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	内田 誠	発行中	認証待ち	1.■■■■■

パスワード・認証状態列が更新されますので『社員情報管理に戻る』ボタンをクリック

【参考】 管理者を増やす（新規でアカウントを発行する（メールの場合 5/9）

アカウント管理

ワークスペーステスト 法人管理者

社員情報管理

社員新規登録 社員検索 ファイル入出力

1 - 5人 (5人中) 100 件 前へ 次へ

認証状態の集計情報を 表示

選択して削除 0 選択してパスワード発行 0

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	有効	本社		法人管理者	●●●●●●	発行済	済	ユーザー管理者
<input type="checkbox"/>	有効	ワークスペースB	1	斉藤 正樹	●●●●●●	発行中	認証待ち	ユーザー管理者
<input type="checkbox"/>	有効	ワークスペースB	2	伊藤 大輔	●●●●●●	発行中	認証待ち	ユーザー管理者
<input type="checkbox"/>	有効	本社	3	岡田 典子	●●●●●●	発行中	認証待ち	ユーザー管理者
<input type="checkbox"/>	有効	本社	4	内田 誠	●●●●●●	発行中	認証待ち	ユーザー管理者

メール送信が完了すると
パスワード列と認証状態列が
「発行中」「認証待ち」
に更新されます

【参考】管理者を増やす（新規でアカウントを発行する（メールの場合 6/9）

管理者B



斉藤 正樹 様

ご利用を開始するにあたり、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。

<https://www.anyplace.jp/...>

- ・有効期限：202 年 月 日 時 分 秒
- ・本アカウントはエニイブレイス株式会社より発行されました

有効期限が切れた場合は、アカウント登録の担当者にご連絡ください。

『【重要】anyplaceアカウント 認証のお願い』
という件名のメールが届きます

有効期限内に本文に記載されている
認証URLをクリックし認証を完了します
有効期限が過ぎてしまった場合は認証不可になります

※有効期限が過ぎてしまった場合の対応は
「【参照】認証有効期限を過ぎてしまった場合」を参照

【参考】管理者を増やす（新規でアカウントを発行する（メールの場合 7/9）



『認証する』
ボタンをクリック



認証が完了した旨の表示

【参考】 管理者を増やす（新規でアカウントを発行する（メールの場合 9/9）



アカウント管理

ワークスペース テスト 法人管理者

社員情報管理

社員新規登録 社員検索 ファイル入出力

1 - 5人 (5人中) 100 件 前へ 次へ

認証状態の集計情報を表示

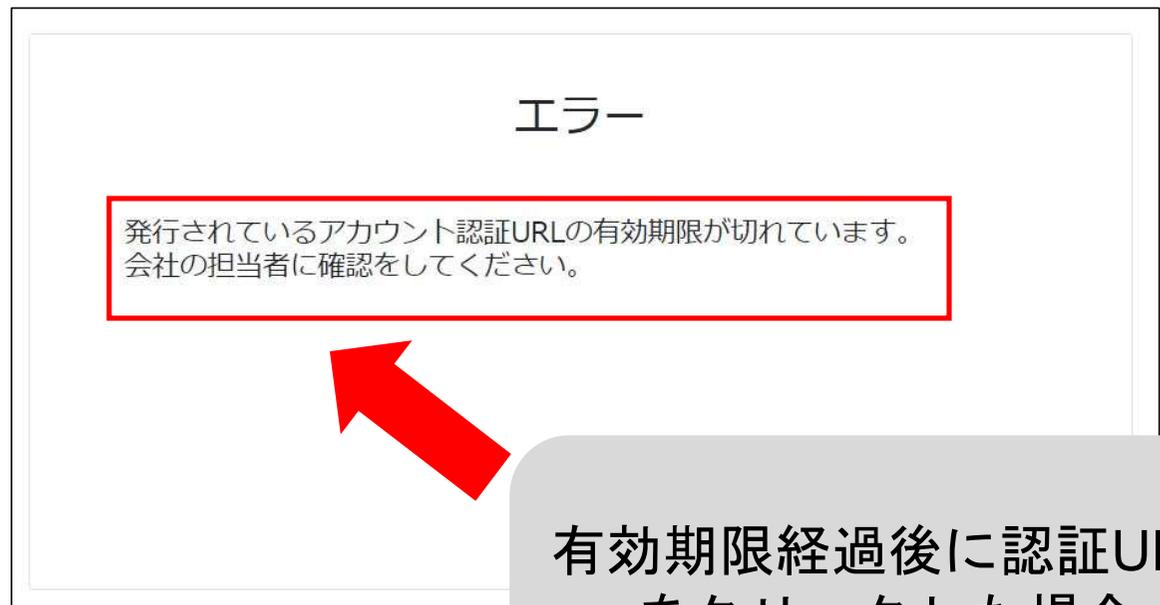
選択して削除 0 選択してパスワード発行 0

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	有効	本社		法人管理者	●●●●	発行済	済	ユーザー管理者
<input type="checkbox"/>	有効	ワークスペースB	1	斎藤 正樹	●●●●	発行済	済	ユーザー管理者
<input type="checkbox"/>	有効	ワークスペースB	2	伊藤 大輔	●●●●	発行済	済	ユーザー管理者
<input type="checkbox"/>	有効	本社	3	岡田 典子	●●●●	発行済	済	ユーザー管理者
<input type="checkbox"/>	有効	本社	4	内田 誠	●●●●	発行済	済	ユーザー管理者

最初へ 前へ i 次へ 最後へ

アカウント発行が完了すると
パスワード列と認証状態列が
「発行済」「済」
に更新されます

【参考】認証有効期限を過ぎてしまった 場合 (1/3)



有効期限経過後に認証URL
をクリックした場合
エラーメッセージが表示

【参考】 認証有効期限を過ぎてしまった 場合 (2/3)



アカウント管理

ワークスペース テスト

法人管理者

社員情報管理

社員新規登録

社員検索

ファイル入出力

1 - 5人 (5人中) | 100 件

選択して削除

選択してパスワード発行

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	有効	本社		法人管理者		発行済	済	ユーザー管理者
<input type="checkbox"/>	有効	ワークスペースB	1	斎藤 正樹		発行済	済	ユーザー管理者
<input type="checkbox"/>	有効	ワークスペースB	2	伊藤 大輔		発行中	有効期限切れ	ユーザー管理者
<input type="checkbox"/>	有効	本社	3	岡田 典子		発行済	済	ユーザー管理者
<input type="checkbox"/>	有効	本社	4	内田 誠		発行中	有効期限切れ	ユーザー管理者

最初へ 前へ 2 次へ 最後へ

『社員情報一覧』
をクリック

有効期限を経過した人は
パスワード列と認証状態列が
「発行中」「有効期限切れ」
に更新されます

【参考】認証有効期限を過ぎてしまった 場合 (3/3)



アカウント管理 ワークスペース テスト 法人管理者

社員情報管理

社員新規登録 🔍 社員検索 📄 ファイル入出力

1 - 5人 (5人中) 100 件 前へ 次へ

認証状態の集計情報を表示

選択して削除 2 選択してパスワード発行 2

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	有効	本社		法人管理者	法人管理者	発行済	済	ユーザー-管理者
<input type="checkbox"/>	有効	ワークスペースB	1	斎藤 正樹				
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	ワークスペースB	2	伊藤 大輔				
<input type="checkbox"/>	有効	本社	3	岡田 典子				
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社	4	内田 誠				

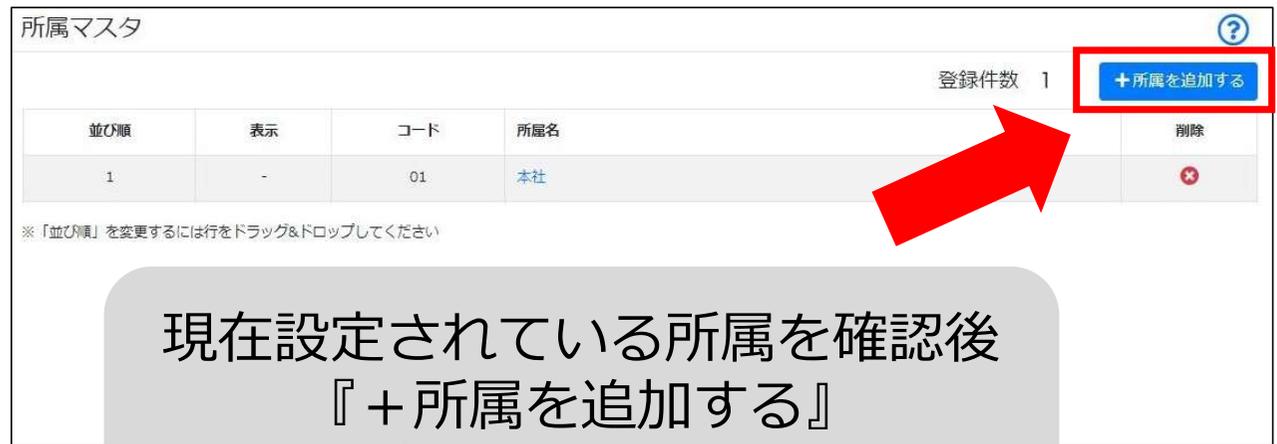
最初へ



チェックを入れ
「選択してパスワード発行」
のボタンをクリック

ここから先の手順は、
「【参考】管理者を追加する 新規でアカウントを発行する（メールの場合 2/9～9/9）」を参照

【参考】所属マスタ設定 (1/3)



現在設定されている所属を確認後
『+所属を追加する』
ボタンをクリック

『所属マスタ』
をクリック

【参考】所属マスタ設定 (2/3)

所属マスタ 登録件数 1

所属を追加します。

コード

所属名

必要項目を入力後
『上記内容で設定』
ボタンをクリック

【参考】 所属マスタ設定 (3/3)

社員新規登録

共通 anyplace

メールアドレス2 メールアドレスを登録してください

メールアドレス3 メールアドレスを登録してください

社内情報

所属 必須 本社

権限グループ 必須 本社
ワークスペースB

その他

メモ メールアドレスを登録してください

キャンセル 上記内容で登録

次回入力から
設定した所属が選択可能

【参考】画面の機能詳細

各画面にはそれぞれヘルプボタンがあります。
クリックすると機能詳細ページが開きますのでご活用ください。

The screenshot displays the 'ワークスペーステスト' (Workspace Test) application. The top navigation bar is green and contains the text 'ワークスペーステスト' on the left and '法人管理者' (Corporate Manager) on the right. The main content area is titled '入退室状況' (Attendance Status). It features a search and filter section with fields for '日付' (Date) set to '202...', '氏名で検索' (Search by name), '契約会社' (Contract company) set to '全て' (All), and '場所' (Location) set to '全て'. There are also buttons for 'クリア' (Clear) and '入室中のみ表示' (Show only those in the room). Below this is a date and time selector showing '2021年11月1日(火) 14:00' and a status indicator '入室中0人' (0 people in the room). A table with columns '氏名' (Name), '会社' (Company), '場所' (Location), and '入室' (In room) is visible. At the bottom, there are navigation buttons: '最初へ' (Go to first), '前へ' (Previous), '次へ' (Next), and '最後へ' (Go to last). A red arrow points from a grey callout box labeled 'ヘルプボタン' (Help Button) to a question mark icon in the top right corner of the page, which is enclosed in a red square.