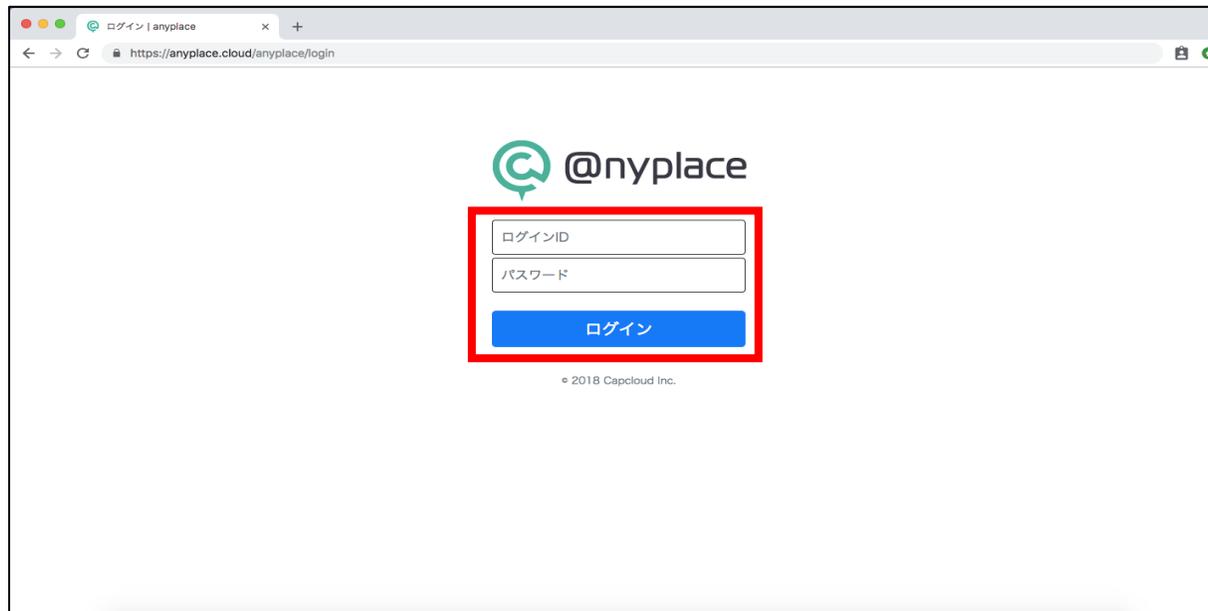




スタートアップガイド
- 在席状況管理 -

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で次回以降便利です)



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！

エニプレイス株式会社 法人管理者

入退室状況

日付: 202 氏名: 氏名で検索 所属: 全て

場所: 場所名で検索 入室中のみ表示 クリア 検索

入力した場所で入退室している社員を抽出します。

202 年 月 日 () 時点 **入室中0人** 前日 今日 翌日

0 - 0 (0件中) < >

氏名	所属	場所	入室▼	退室	経過時間	利用時間	入室状態
----	----	----	-----	----	------	------	------

最初へ 前へ 次へ 最後へ

ご利用手順

管理者



- 1) アカウムの発行方法を決定する
- 2) 社員登録で従業員を追加する
- 3) anyplaceのアカウントを発行する
- 4) 勤務許可設定を確認する

従業員



@nyplace



- 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

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

従業員のアカウント情報が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

従業員の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）を従業員が確認し、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）が従業員宛に届きます。

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. 別の従業員のメールアドレスを間違えて他の従業員に設定しないよう充分ご注意ください。
(同じ従業員に対し、もしくは同じ領域内の他の従業員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. 従業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。

アカウントの発行方法を決定する (3/5)

エニイブレイス株式会社

入退室状況

社員情報一覧

『社員情報一覧』をクリック



アカウント管理

社員情報管理

基本設定

アカウント

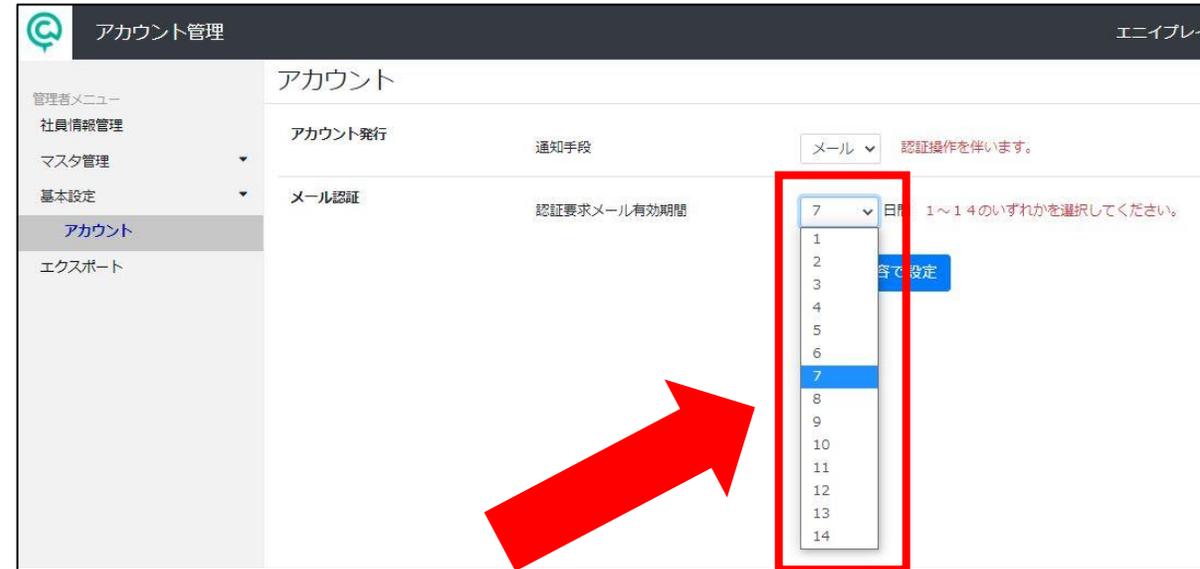
『アカウント管理』のウィンドウが別タブで起動するので、『基本設定』 - 『アカウント』をクリック

anyplace	所属	社員コード▲
	本社	
<input type="checkbox"/>	本社	0000

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

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従業員が、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、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、従業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従業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、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

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 エニブレイス株式会社

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	<input type="text" value="社員コードを登録してください"/>
氏名	姓 必須 <input type="text" value="氏名(姓)"/> 名 <input type="text" value="氏名(名)"/>
ふりがな	姓 必須 <input type="text" value="氏名(姓)のふりがな"/> 名 <input type="text" value="氏名(名)のふりがな"/>

「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
な情報を入力

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 (「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従業員
ユーザー：管理者以外の従業員

※ 「anyplaceパスポート」を契約している会社の場合は、必ず初期設定で用意されている上記いずれかの権限のみを選択してください。

【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とanyplaceアプリでの入室処理が可能

無効：

anyplaceポータルサイトへのログインとanyplaceアプリでの入室処理が不可能

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

セル **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 "****"

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

社員登録を一括で行う (1/8)



『社員アップロード』
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、『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従業員情報を入力

※ 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											

この部分に従業員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

※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

社員登録を一括で行う (3/8)

アカウント管理 エニブレイス株式会社 法人管理者

所属マスタ

並び順	表示	コード	所属名
1	-	01	本社
2	-	02	横浜支店

※「並び順」を変更するには行をドラッグ&ドロップしてください

『所属コード』は
所属マスタに設定されている
コードを入力

左図の場合、
コード先頭の「0」も必要です

※所属マスタ設定方法は
「【参考】所属マスタ設定」
を参照

	A	B	C	D	E	F	G	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		斉藤	正樹	さいとう	まさき	xxx@xxxxxx		02		
3										
4										

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 (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	1	斉藤	正樹	さいとう	まさき	xxx@xxxxxx			02	ユーザー	
3	2	伊藤	大輔	いとう	だいすけ	xx@xxxxxx			02	ユーザー	
4	3	岡田	典子	おかだ	のりこ	x@xxxxxx			01	ユーザー	
5	4	内田	誠	うちだ	まこ	xxxxxx@xxxxxx			01	ユーザー	

『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「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に入力

『権限グループ』は設定したい権限グループの文字を入力
※「anyplaceパスポート」を契約している会社の場合は、必ず初期設定で用意されている「ユーザー管理者」または「ユーザー」の文字列で入力してください

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

社員登録を一括で行う (6/8)

アカウント管理 エニイブレイス株式会社 法人管理者

管理者メニュー

- 社員情報管理
- マスタ管理
- 基本設定
- エクスポート

ファイル入出力

社員情報の一括アップロード

予め用意した社員情報データのファイルを選択してください

ファイル 社員情報_テンプレート.csv 参照

アップロード

社員情報の一括ダウンロード

登録されている社員情報をCSV形式で一括ダウンロードします

ダウンロード

『アップロード』
ボタンをクリック

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

『登録』
ボタンをクリック

キャンセル 登録

新規でアカウントを発行する (PDFの場合 1/4)



『社員情報一覧』
をクリック



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)

「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

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

各従業員に配付することで
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
発行した従業員分が一つのファ
イル内で生成されます
印刷して配付するなど、従業員
毎にPDFファイルを分けたい場
合前頁の『未発行』をクリック
して進んでください

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 エニプレイス株式会社 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	横浜支店	1	斉藤 正樹	●●●●●●	発行済	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	横浜支店	2	伊藤 大輔	●●●●●●	発行済	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社	3	岡田 典子	●●●●●●	発行済	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社	4	内田 誠	●●●●●●	発行済	ユーザー

パスワード発行が完了すると「発行済」に更新されます

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従業員に渡す



新規でアカウントを発行する (メールの場合 1/9)



『社員情報一覧』
をクリック



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

「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

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	1.1.1.1@■■■■■.■■■■■.■■■■■
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■■	伊藤 大輔	未発行	未	1.1.1.1@■■■■■.■■■■■.■■■■■
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■■	岡田 典子	未発行	未	1.1.1.1@■■■■■.■■■■■.■■■■■
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■■	内田 誠	未発行	未	1.1.1.1@■■■■■.■■■■■.■■■■■

社員情報管理に戻る

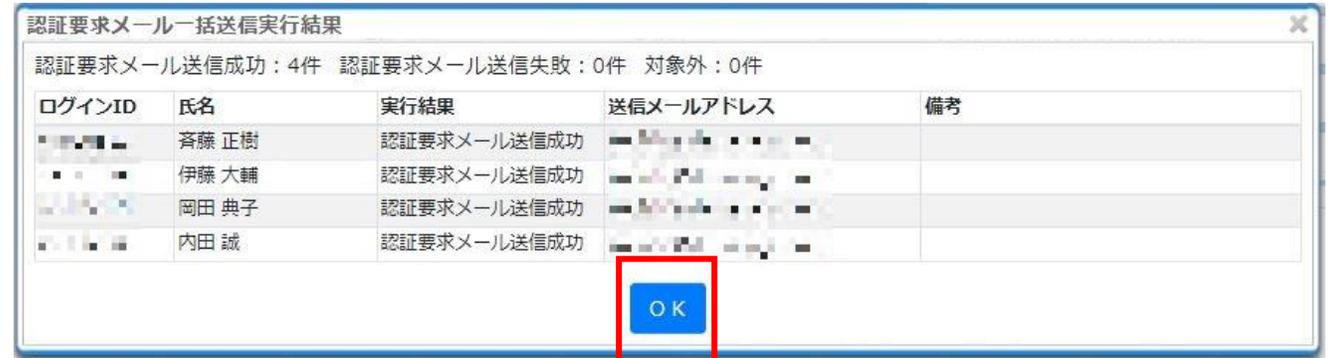
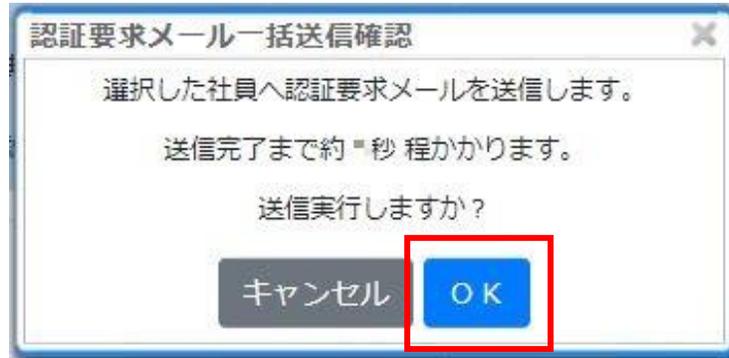
認証要求メール送信 4

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

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

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. ■■■■■

[社員情報管理に戻る](#) [認証要求メールを送信する](#)

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

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 エニイブレイス株式会社 法人管理者

社員情報管理

社員新規登録 Q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	横浜支店	1	斉藤 正樹	■■■■■	発行中	認証待ち	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	横浜支店	2	伊藤 大輔	■■■■■	発行中	認証待ち	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社	3	岡田 典子	■■■■■	発行中	認証待ち	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社	4	内田 誠	■■■■■	発行中	認証待ち	ユーザー

最後へ

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

新規でアカウントを発行する（メールの場合 6/9）

従業員



斉藤 正樹 様

anyplaceシステムの利用開始にあたり、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。

[https://\[redacted\]](https://[redacted])

上記URLの有効期限は202[redacted] [redacted] [redacted] [redacted]です。
有効期限が切れた場合は、会社の担当者に連絡して下さい。

=====
エニイブレイス株式会社
=====

従業員側へ『【anyplace】アカウント認証依頼』
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
「認証有効期限を過ぎてしまった場合」を参照

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

新規でアカウントを発行する（メールの場合 8/9）

従業員



続いて従業員へ
『【anyplace】アカウント通知』
という件名のメールが届きます

本文内に
発行した新規アカウントの
ログインID・パスワード
が記載されます

併せてポータルサイトへのURLと
スマートフォンアプリ
（anyplace-入退室打刻）
のダウンロードURL
も記載されます

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 エニイブレイス株式会社 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

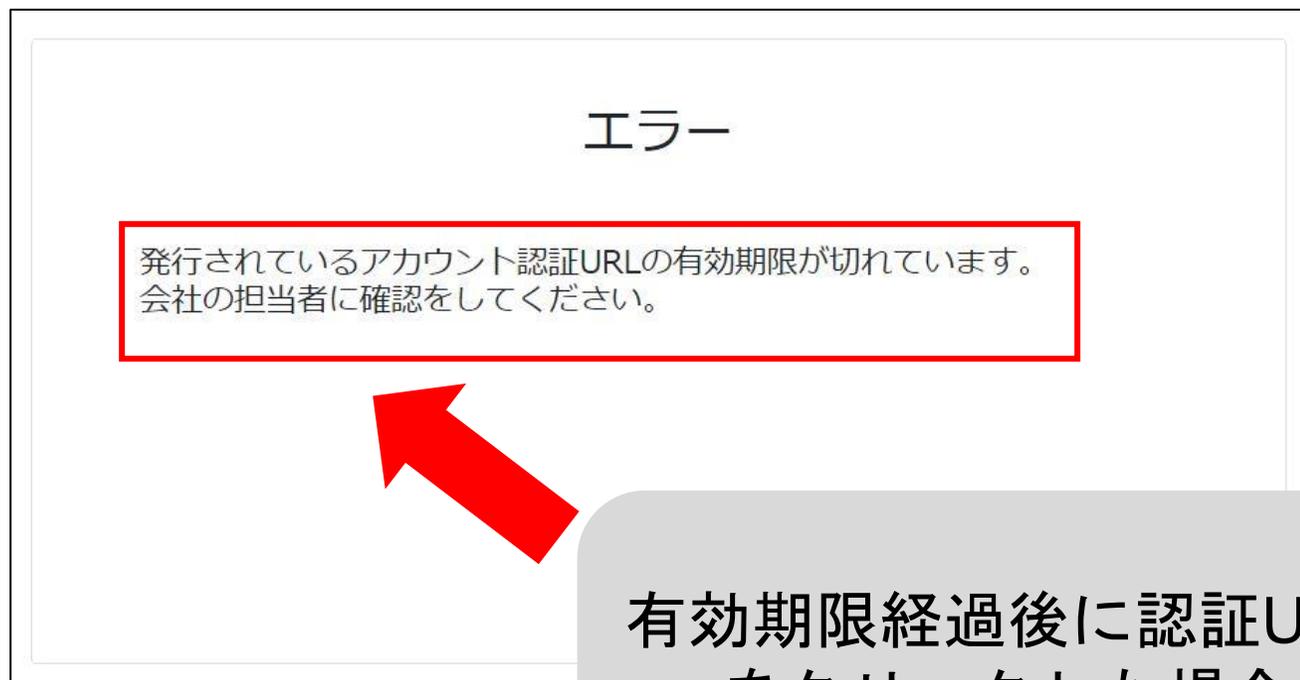
選択して削除 0 選択してパスワード発行 0

<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	横浜支店	1	斎藤 正樹	■■■■■■	発行済	済	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	横浜支店	2	伊藤 大輔	■■■■■■	発行済	済	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社	3	岡田 典子	■■■■■■	発行済	済	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社	4	内田 誠	■■■■■■	発行済	済	ユーザー

最初へ 前へ 1 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

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

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

エニブレイス株式会社 法人管理者

社員情報管理

社員新規登録 Q社員検索 ファイル入出力

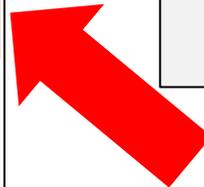
1 - 5人 (5人中) 100 件 前へ 次へ

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	横浜支店	1	斎藤 正樹		発行済	済	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	横浜支店	2	伊藤 大輔		発行中	有効期限切れ	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社	3	岡田 典子		発行済	済	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社	4	内田 誠		発行中	有効期限切れ	ユーザー

最初へ 前へ 次へ



『社員情報一覧』
をクリック

有効期限を経過した従業員は
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

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 エニイブレイス株式会社 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	■■■■	発行済	済	ユーザー-管理者
<input type="checkbox"/>	有効	横浜支店	1	斉藤 正樹				
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	横浜支店	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、「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

勤務許可設定について (1/5)

- ・ 自社以外の場所 (anyplaceに登録・公開されている他社のシェアオフィスなど)で勤務することがある場合、当機能にて勤務許可あり/なしを設定し管理します。

設定により入退室状況画面上で、社員毎の勤務許可状態が確認できるようになります。

* 以下の点にご注意ください

1. 自社の勤務地として許可していない場所で入室しようとした場合、anyplaceアプリ側で「●●は勤務許可されていません。入室してもよろしいですか？」の確認メッセージが表示されます。
(●●は場所名)
(※確認メッセージ上で「OK」を選択し、入室処理を続行することは可能です。)
2. 初期設定について
自社の場所以外はすべて「勤務許可なし」です。
「勤務許可なし」の場所の場合、上記1.の確認メッセージが表示され、入退室情報が「勤務許可なし」で登録されます。
勤務許可している場所として扱う場合は、あらかじめ当機能で「勤務許可あり」の設定が必要です。

勤務許可設定について (2/5)



『勤務許可設定』
をクリック

『+ 勤務許可地点を追加する』
ボタンをクリック

勤務許可設定について (3/5)

勤務許可追加

場所、郵便番号、住所を検索

都道府県で絞り込み

クリア

検索

1 - 100 (件中)

<input type="checkbox"/>	場所▲	郵便番号	都道府県	住所
<input type="checkbox"/>	[場所アイコン]	.....	.....	[住所アイコン]
<input type="checkbox"/>	[場所アイコン]	.....	.....	[住所アイコン]
<input type="checkbox"/>	[場所アイコン]	.....	.....	[住所アイコン]
<input type="checkbox"/>	[場所アイコン]	.....	.....	[住所アイコン]
<input type="checkbox"/>	[場所アイコン]	.....	.....	[住所アイコン]
<input type="checkbox"/>	[場所アイコン]	620-0000	京都府	[住所アイコン]
<input type="checkbox"/>	[場所アイコン]	800-0000	福岡県	[住所アイコン]
<input type="checkbox"/>	[場所アイコン]	640-0000	和歌山県	[住所アイコン]
<input type="checkbox"/>	[場所アイコン]	100-0001	東京都	[住所アイコン]

anyplace上の公開場所が一覧表示されます

必要に応じて検索や絞り込みも可能です

勤務許可設定について (4/5)

場所	郵便番号	都道府県	住所
<input checked="" type="checkbox"/>	700-0000	岡山県	
<input checked="" type="checkbox"/>	500-0000	岐阜県	
<input type="checkbox"/>	400-0000	山梨県	
<input type="checkbox"/>			

【個別選択の場合】
許可する場所のチェックボックスを
チェック



場所	郵便番号	都道府県	住所
<input checked="" type="checkbox"/>			

【一括選択の場合】
タイトル部のチェックボックスを
チェック
(全ページすべての場所の選択になります)



<input checked="" type="checkbox"/>	684-0000	鳥取県	
<input checked="" type="checkbox"/>	190-0000	東京都	
<input checked="" type="checkbox"/>	740-0000	山口県	
<input checked="" type="checkbox"/>	640-0000	和歌山県	
<input checked="" type="checkbox"/>	880-0000	宮崎県	
<input checked="" type="checkbox"/>	770-0000	徳島県	
<input checked="" type="checkbox"/>	910-0000	福井県	
<input checked="" type="checkbox"/>	554-5543	大阪府	
<input checked="" type="checkbox"/>	100-0001	東京都	
<input checked="" type="checkbox"/>	150-0002	東京都	

画面下部の『登録』
ボタンをクリック

勤務許可設定について (5/5)

許可した場所が一覧で表示されます

勤務許可設定

勤務許可地点一覧

場所▲	郵便番号	都道府県	住所	許可取消
●●●●●●	400-0000	山梨県	●●●●●●	×
●●●●●●	250-0000	神奈川県	●●●●●●	×
●●●●●●	100-0001	東京都	●●●●●●	×
●●●●●●	684-0000	鳥取県	●●●●●●	×
●●●●●●	190-0000	東京都	●●●●●●	×
●●●●●●	740-0000	山口県	●●●●●●	×
●●●●●●	640-0000			×
●●●●●●	880-0000			×
●●●●●●	770-0000			×

許可を取り消す場合は『×』ボタンで取り消しが可能

【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

所屬 必須 本社

権限グループ 必須 本社
横浜支店

その他

メモ メモ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

