



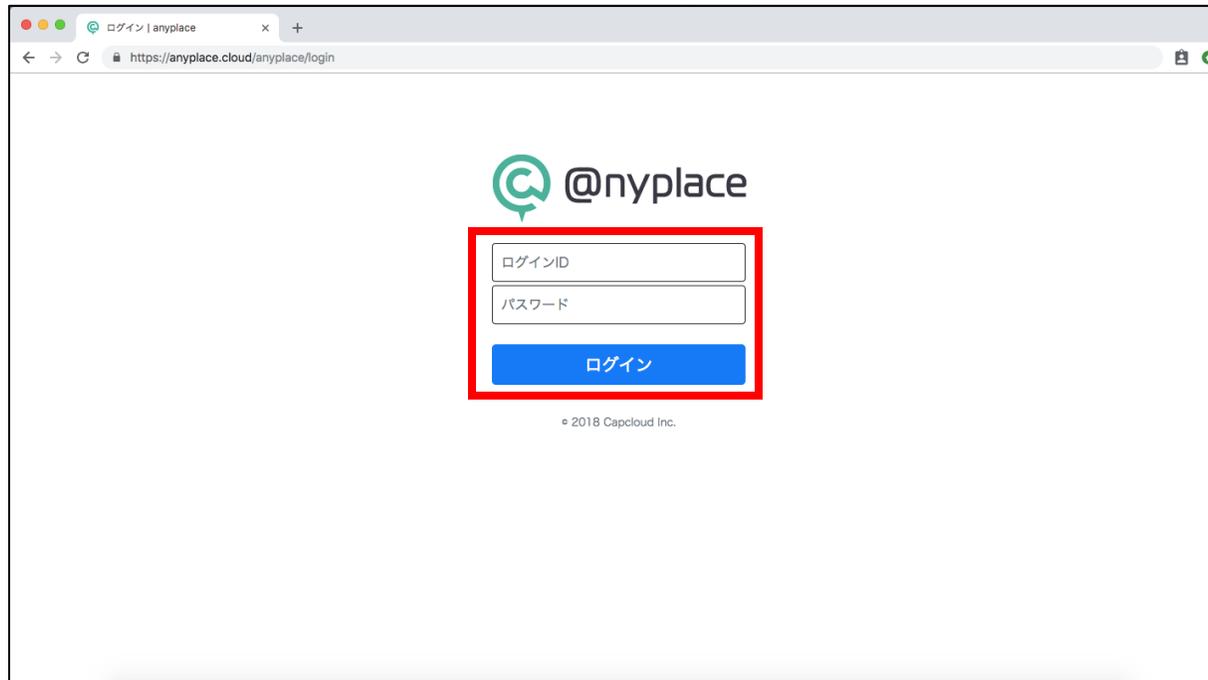
## スタートアップガイド

- 在席状況管理（「奉行Edge勤怠管理クラウド」とのAPI連携利用時） -

Ver1.1

# 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！

エニプレイス株式会社 法人管理者 ▾

入退室状況 ?

日付: 202 年 月 日 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 ( ) 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) 外部連携設定を行う
- 2) アカウムの発行方法を決定する
- 3) 所属マスタの設定を行う
- 4) 社員情報の取込を行う
- 5) 社員情報を確認する
- 6) アカウムの発行する

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

# 1) 外部連携設定を行う (1/5)

- 外部連携設定にて奉行Edge勤怠管理クラウドと連携するための設定を行います。

外部連携設定

奉行Edge 勤怠管理クラウド

連携設定

打刻データ自動連携  しない  する

日付切替時刻 00:00

アクセストークン 必須

『外部連携設定』をクリック

# 1) 外部連携設定を行う (2/5)

連携にあたり、設定の誤りがないようご注意ください。

外部連携設定

奉行Edge 勤怠管理クラウド

連携設定

打刻データ自動連携  する  しない

日付切替時刻 00:00

アクセストークン 必須

法人接続情報 必須

上記内容で設定

- ・ 打刻データ自動連携は『する』を選択。
- ・ 日付切替時刻は『00:00』もしくは『05:00』を選択。（奉行Edge勤怠管理クラウド側の設定にあわせてください。）
- ・ アクセストークンは奉行Edge勤怠管理クラウドの連携アプリケーションメニューから作成した値※1を、こちらの項目にコピーします。
- ・ 法人接続情報は奉行Edge勤怠管理クラウドの法人情報※2で表示されている情報を、こちらの項目にコピーします。

下記各操作は、奉行クラウドヘルプセンターのページにてご確認ください。

## ※1 アクセストークンの発行方法

（奉行Edge勤怠管理クラウド側の [外部サービス連携 - 連携アプリケーション] メニューから発行します。）

<https://support.obc.jp/hc/ja/articles/4405168928409>

## ※2 法人接続情報の確認方法

（奉行Edge勤怠管理クラウド側の [運用環境情報 - 法人管理] メニュー→法人情報画面→法人接続情報で確認します。）

<https://support.obc.jp/hc/ja/articles/4404247130393>



最後に『上記内容で設定』ボタンをクリック

## 2) アカウソ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

従業員のアカウソト情報がPDFファイル上に生成されます。

アカウソトの配付にあたり、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

従業員のアカウソ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：【重要】anyplaceアカウソト 認証のお願い）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、折り返しアカウソト通知メール（件名：【重要】anyplaceアカウソト ログイン情報のお知らせ）が従業員宛に届きます。

## 2) アカウソ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. 奉行Edge勤怠管理クラウド側の社員情報上で設定されている各メールアドレスが下記のように取込みされます。送信不要なアドレスなどが存在する場合は、必要に応じanyplace側で見直してください。

奉行Edge勤怠管理クラウド (社員情報)	→	anyplace在席状況管理 (社員情報管理)
社用e-Mail1	→	メールアドレス1
社用e-Mail2	→	メールアドレス2
個人用e-Mail1	→	メールアドレス3

2. 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。
3. 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。)
4. 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。

## 2) 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

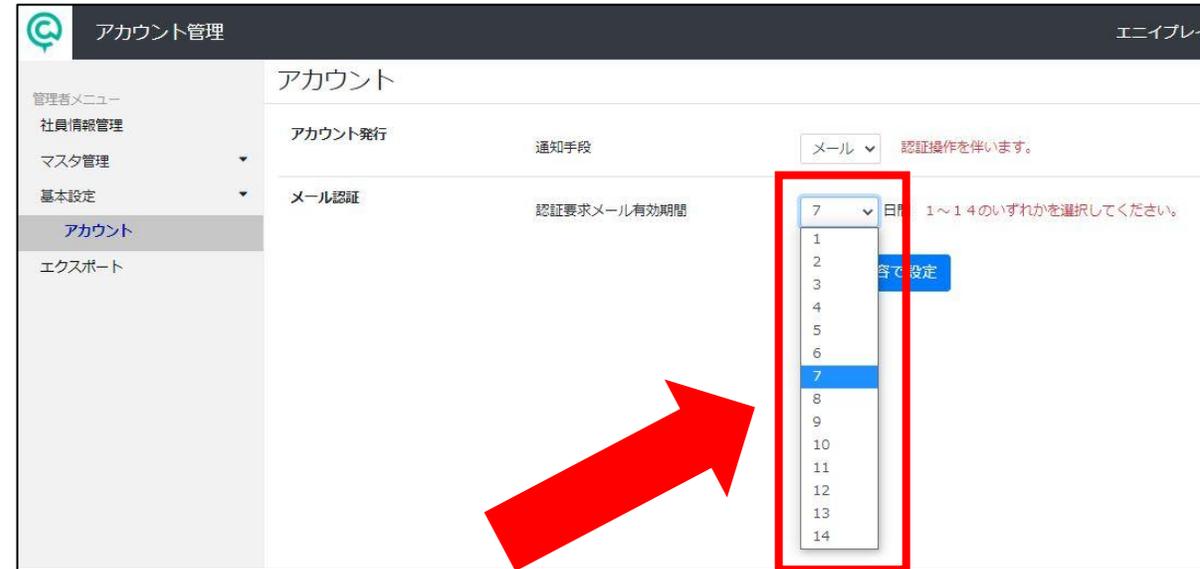
anyplace	所属	社員コード▲
	本社	
<input type="checkbox"/>	本社	0000

「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

## 2) 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

## 2) アカウソ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、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

### 3) 所属マスタの設定を行う (1/5)



『所属マスタ』  
をクリック



初期値で「コード 01 所属名 本社」が  
設定されています。

### 3) 所属マスタの設定を行う (2/5)

初期値で設定されている「本社」を変更するにあたって  
奉行Edge勤怠管理クラウド側の設定によって、以下の3パターンに分かれます。

●パターン1・・・奉行Edge勤怠管理クラウド側で所属設定を一切使用していない場合

⇒初期値のコード「01」所属名「本社」を、コード「0～0000000000000000」に変更し、所属名「  
」(スペースキーで必ず全角の空白を入力)に変更しておきます。(理由：奉行Edge勤怠管理クラウド側で所属設定を使用していない場合、奉行Edge勤怠管理クラウド側の部門コードの桁数設定にもよりますが、「0～0000000000000000」(1桁～15桁)でファイル上に出力されることから、後述の社員情報取込時に、コードをキーにしてスムーズにマッチングをさせるため、事前にこうした設定を行っておきます。)

●パターン2・・・奉行Edge勤怠管理クラウド側で所属設定を使用しているものの、在職中の社員のうち、所属を設定している社員と、設定していない社員とが混在する場合

⇒初期値のコード「01」所属名「本社」を、コード「0～0000000000000000」に変更し、所属名「  
」(スペースキーで必ず全角の空白を入力)に変更しておきます。  
そのうえで「+所属を追加する」ボタンから、実際に奉行Edge勤怠管理クラウド側で設定しているその他の所属の部門コードと所属名を追加していきます。

## 3) 所属マスタの設定を行う (3/5)

● **パターン3・・・奉行Edge勤怠管理クラウド側で所属設定を使用しており、在職中のすべての社員に対して何らかの所属を設定している場合**

⇒初期値のコード「01」所属名「本社」を、奉行Edge勤怠管理クラウド側で設定している部門コードと所属名に変更しておきます。  
そのうえで「+所属を追加する」ボタンから、実際に給与奉行側で設定しているその他の部門コードと部門名を追加していきます。

部門コードの設定時は、必ず奉行Edge勤怠管理クラウド側の部門コードと同じコードで設定しておいてください。（コードの桁数の間違い等がないようご注意ください。）

あらかじめ同じコードで設定しておくことで、後述の社員情報取込時の処理がスムーズに実行できるようになります。

なお、階層形式の所属設定はできません。

奉行Edge勤怠管理クラウド側の所属設定を階層形式で設定している場合は、各社員に紐づけている所属の部門コードと部門名を同一階層上で設定してください。（所属名は全角20文字まで。）

### 3) 所属マスタの設定を行う (4/5)

所属マスタ

登録件数 1 [+所属を追加する](#)

並び順	表示	コード	所属名	削除
1	-	01	本社	

※「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。



初期値の『本社』をクリック

パターン1～3の内容に基づき  
『コード』と『所属名』  
を修正のうえ『上記内容で設定』  
ボタンをクリック

所属を修正します。

コード

..

所属名

1\*

キャンセル

上記内容で設定



### 3) 所属マスタの設定を行う (5/5)

所属マスタ

登録件数 1 **+所属を追加する**

並び順	表示	コード	所属名	削除
				✖

続いて『+所属を追加する』  
ボタンをクリック



所属マスタ

所属を追加します。

コード 02

所属名 横浜支店

キャンセル **上記内容で設定**

必要項目を入力後  
『上記内容で設定』  
ボタンをクリック  
※所属が複数存在する場合は設定作業を  
繰り返してください。

# 4) 社員情報の取込を行う (1/5)



『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『社員情報取込』※  
ボタンをクリック

※ 「1) 外部連携設定を行う」の設定を行った場合に  
のみ表示されるボタンです。

# 4) 社員情報の取込を行う (2/5)

社員情報取込

社員情報取込

奉行Edge 勤怠管理クラウドより社員情報を取り込みます。  
この処理には数分かかることがあります。  
「取込実行」をクリックした後はそのままお待ち下さい。

**取込実行**

「社員情報取込」画面に遷移しますので『取込実行』ボタンをクリック

社員情報取込プレビュー

① 本人特定について  
anyplace社員情報の「勤怠就業管理ソフト用コード」と奉行Edge 勤怠管理クラウドから取得したデータの「社員番号」が一致する場合、本人として特定します。  
(社員情報を上書きします。)

追加するレコード総数 51  
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

一括選択  詳細表示

行	処理	メッセージ詳細	社員コード	勤怠就業管理ソフト用コード	氏名	ふりがな	メールアドレス1	メールアドレス2
1	追加		100000	100000	山田 一朗	ヤマダ イチロウ		
2	追加		100001	100001	川谷 しげる	カワヤ シゲル		
3	追加		100002	100002	小川 いずみ	コガワ イズミ		

305 ユーザー

「社員情報取込プレビュー」画面に遷移しますので『詳細表示』にチェックをいれた状態で内容を確認します

# 4) 社員情報の取込を行う (3/5)

社員情報取込プレビュー ?

**① 本人特定について**  
 anyplace社員情報の「勤怠就業管理ソフト用コード」と奉行Edge 勤怠管理クラウドから取得したデータの「社員番号」が一致する場合、本人として特定します。  
 (社員情報を上書きします。)

追加するレコード総数 51  
 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

一括選択  詳細表示  1 - 51件 (51件中) 100 件 前へ 次へ

行	処理 ①	メッセージ詳細 ②	社員コード ③	勤怠就業管理ソフト用コード ④ <small>必須</small>	氏名 ⑤ <small>必須</small>	ふりがな ⑥ <small>必須</small>	メールアドレス1 ⑦	メールアドレス2 ⑧	メールアドレス3 ⑨	所属コード ⑩	権限グループ ⑪	メモ ⑫
1	追加		100000	100000	山田 一朗	ヤマダ イチロウ	～			301	ユーザー	
2	追加		100001	100001	川谷 しげる	カワヤ シゲル	～			305	ユーザー	
3	追加		100002	100002	小川 いずみ	コガワ イズミ	～			305	ユーザー	
4	追加		100003	100003	小山 信一	コヤマ シンイチ	～			303	ユーザー	
5	追加		100004	100004	新井 清雄	ニイノ ヒロユキ	～			305	ユーザー	

①処理	「追加」「上書き」「スキップ」の表示になります。(anyplace側に登録されていないコード分は自動で「追加」扱いになります。) <b>2回目以降の取込時は「スキップ」または「上書き」の選択が可能です。</b> <b>既にanyplace側で登録済みの社員情報に対し、変更を加える必要がない場合は「スキップ」を選択した状態にしておいてください。</b>
②メッセージ詳細	取込前の確認メッセージが表示されます。メッセージが表示された場合は以下の対応が必要です。 <b>【エラーに関するメッセージ】</b> 必須項目である奉行Edge勤怠管理クラウド側でフリガナが未入力の場合等で表示されます。 いったん処理をキャンセルし、奉行Edge勤怠管理クラウド側の設定をご確認ください。 <b>【補完登録に関するメッセージ】</b> 奉行Edge勤怠管理クラウド側の所属部門のコードとanyplace側の所属マスタ内の各コードが一致していない場合に表示されます。 いったん処理をキャンセルし、奉行Edge勤怠管理クラウド側の設定をご確認ください。

# 4) 社員情報の取込を行う (4/5)

③社員コード	奉行Edge勤怠管理クラウド側の社員番号が表示されます。(①の処理が「追加」の場合のみ表示)
④勤怠就業管理ソフト用コード【必須】	③社員コードと同じ番号が自動で表示されます。
⑤氏名【必須】	奉行Edge勤怠管理クラウド側の氏名が自動表示されます。
⑥ふりがな【必須】	奉行Edge勤怠管理クラウド側のフリガナが自動表示されます。
⑦メールアドレス1	奉行Edge勤怠管理クラウド側の社用e-Mail1のアドレスが自動表示されます。
⑧メールアドレス2	奉行Edge勤怠管理クラウド側の社用e-Mail2のアドレスが自動表示されます。
⑨メールアドレス3	奉行Edge勤怠管理クラウド側の個人用e-Mail1のアドレスが自動表示されます。
⑩所属コード	奉行Edge勤怠管理クラウド側の所属コードが自動表示されます。
⑪権限グループ	「ユーザー」と自動表示されます。(取込時は一律「ユーザー」扱いになります。変更が必要な場合はいったん取込後、anyplace側の社員情報の編集機能から行ってください。)
⑫メモ	奉行Edge勤怠管理クラウド側の備考の内容が自動表示されます。(取込時は一律で内容が取り込まれます。変更が必要な場合はいったん取込後、anyplace側の社員情報の編集機能から行ってください。)

## ※取込対象の社員について

取込処理時点で、奉行Edge勤怠管理クラウド側で「在籍社員」「休職社員」「出向社員」となっている社員が一律で対象になります。(退職社員のみ対象外)  
anyplace側での処理の必要がない社員が存在する場合は、いったん取込後にanyplace側で該当社員のアカウント状態を「無効」に変更してください。

## ※「メールアドレスの重複があります」と表示された場合

奉行Edge勤怠管理クラウド側で重複したメールアドレスが存在する場合には表示されます。

この場合は奉行Edge勤怠管理クラウド側の社用e-Mail1、社用e-Mail2、個人用e-Mail1の設定を見直し、その後取込を再度お試しください。

なお、「重複があるレコードのみ表示」のチェックボックスにチェックをいれることで重複対象社員の確認が可能です。

## 4) 社員情報の取込を行う (5/5)

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

キャンセル **登録**



内容を確認後、画面下の『登録』ボタンをクリック

社員情報取込完了

✔ 社員情報取込が完了しました

追加したレコード総数 51  
上書きしたレコード総数 0  
スキップしたレコード総数 0

行	処理	姓	名	
1	追加	山田	一朗	
2	追加	川谷	しげる	
3	追加	小川	いずみ	
4	追加	小山	信一	
5	追加	新井	清雄	

取込が完了します

# 5) 社員情報を確認する (1/5)

エニブレイス株式会社

- 入退室状況
- 入退室集計
- 勤務許可設定
- 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
  - 所属マスタ
  - 権限グループマスタ



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 | 社員検索 | ファイル入出力 | 社員情報取込

1 - 51人 (51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		<a href="#">法人管理者</a>		発行済	ユーザー管理者
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課	100000	<a href="#">山田 一期</a>		未発行	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 営業推進課	100001	川谷 じける		未発行	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100002	小川 いずみ		未発行	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100003	小山 信一		未発行	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100004	新井 清雄		未発行	ユーザー

『社員情報一覧』  
をクリック

確認する場合は氏名  
のリンクをクリック

# 5) 社員情報を確認する (2/5)

山田 一朗さん マイページ編集

共通 anyplace

基本情報

① ログインID 必須  変更

② パスワード 必須

③ 社員コード

④ 氏名 姓 必須 名 必須

⑤ ふりがな 姓 必須 名 必須

⑥ メールアドレス1

⑦ メールアドレス2

⑧ メールアドレス3

社内情報

⑨ 所属 必須

⑩ 権限グループ 必須

連携情報

⑪ 勤怠就業管理ソフト用コード

その他

⑫ メモ

削除 キャンセル 上記内容で設定

山田 一朗さん マイページ編集

共通 anyplace

基本情報

⑬ アカウント状態 必須  有効  無効

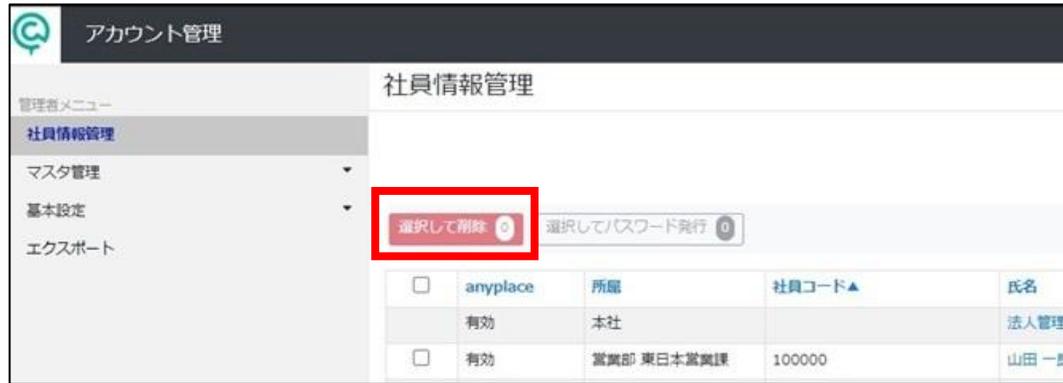
削除 キャンセル 上記内容で設定

共通タブ	
①ログインID	anyplaceへのログイン時に使用します。 社員情報取込時に8桁の数字で自動生成されます。 自動生成されたログインIDは変更ボタンから変更することも可能です。
②パスワード	anyplaceへのログイン時に使用します。 後述の「6) アカウントを発行する」の段階で自動生成されます。
③社員コード	社員情報取込時の社員番号で取り込まれます。 <b>(⑪と共にそのまま変更せずご利用ください。)</b>
④氏名	社員情報取込時の氏名が表示されます。
⑤ふりがな	社員情報取込時のふりがな※が表示されます。(※半角カナ文字で取り込まれますが、奉行Edge勤怠管理クラウド側の仕様につきそのままご利用ください。)

## 5) 社員情報を確認する (3/5)

共通タブ	
⑥メールアドレス1	社員情報取込時のメールアドレスが表示されます。 各欄のアドレスは「6) アカウントを発行する (メールの場合)」の送信先として利用します。 <b>【注意】</b> 手入力や修正を行う場合に、同一社員または同一法人領域内に既に設定済みのメールアドレスが存在する場合は、重複警告のダイアログが表示されます。 この場合は重複しているメールアドレスを必ず確認してください。 また、送信メールアドレスの綴りのチェック (送信エラーのチェック) は行いませんので、綴りに誤りがないようご注意ください。
⑦メールアドレス2	
⑧メールアドレス3	
⑨所属	社員情報取込時の所属が表示されます。「3) 所属マスタの設定を行う」で設定した所属に修正が可能です。
⑩権限グループ	管理者権限を付与する社員の場合は「ユーザー管理者」を、付与しない社員の場合は「ユーザー」を選択しておきます。 (初期値は「ユーザー」の選択になっています。) なお、権限グループマスタを追加設定している場合は、追加した権限を選択することも可能です。
⑪勤怠就業管理ソフト用コード	社員情報取込時の社員番号で取り込まれます。 <b>【重要】 奉行Edge勤怠管理クラウドとの連携時に必要な重要なコードになります。変更すると社員情報取込時や打刻連携が動作しなくなってしまうので、そのまま変更せずご利用ください。</b>
⑫メモ	社員情報取込時の備考欄の内容が取り込まれます。
anyplaceタブ	
⑬アカウント状態	「有効」の場合にanyplaceポータルへのログインやアプリでの入退室処理が可能です。 「無効」の場合は上記処理が不可となります。(初期値は「有効」の選択になっています。) <b>【重要】 anyplaceの月額利用料はアカウント状態が「有効」となっている人数でカウントしています。</b> そのため、anyplace側で処理の必要がない社員が存在する場合は、取込後に該当社員のアカウント状態を「無効」に変更してください。(削除を使う場合の注意点は次頁参照)

## 5) 社員情報を確認する (4/5)



### 削除ボタン/選択して削除ボタン について

削除ボタン押下後は、その社員がアプリで処理を行った過去のデータがすべて削除されます。元のデータに戻すことはできませんので、誤って必要な社員を削除しないよう充分ご注意ください。

また不要な社員に対し「削除」を使った場合、その削除を実行した社員が引き続き奉行Edge勤怠管理クラウド側で「在籍社員」「休職社員」「出向社員」のいずれかで登録されている場合は、次回の社員情報取込時に再び新しい社員として追加されてしまいます。

この場合は奉行Edge勤怠管理クラウド側で「退職社員」の設定に変更いただくか、設定変更が難しい場合は、anyplace側で「削除」ではなく「無効」の選択を行ってください。

## 6) 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

## 6) アカウトを発行する (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	77209777	山田 一郎	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	77209777	川谷 しげる	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	77209777	小川 いずみ	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	77209777	小山 信一	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	77209777	新井 清雄	未発行

[社員情報管理に戻る](#) [ダウンロード 5](#)

新井 清雄 さん

小山 信一 さん

小川 いずみ さん

川谷 しげる さん

山田 一郎 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、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

## 6) 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 社員情報取込

1 - 51人 (51人中) 100 件 前へ 次へ

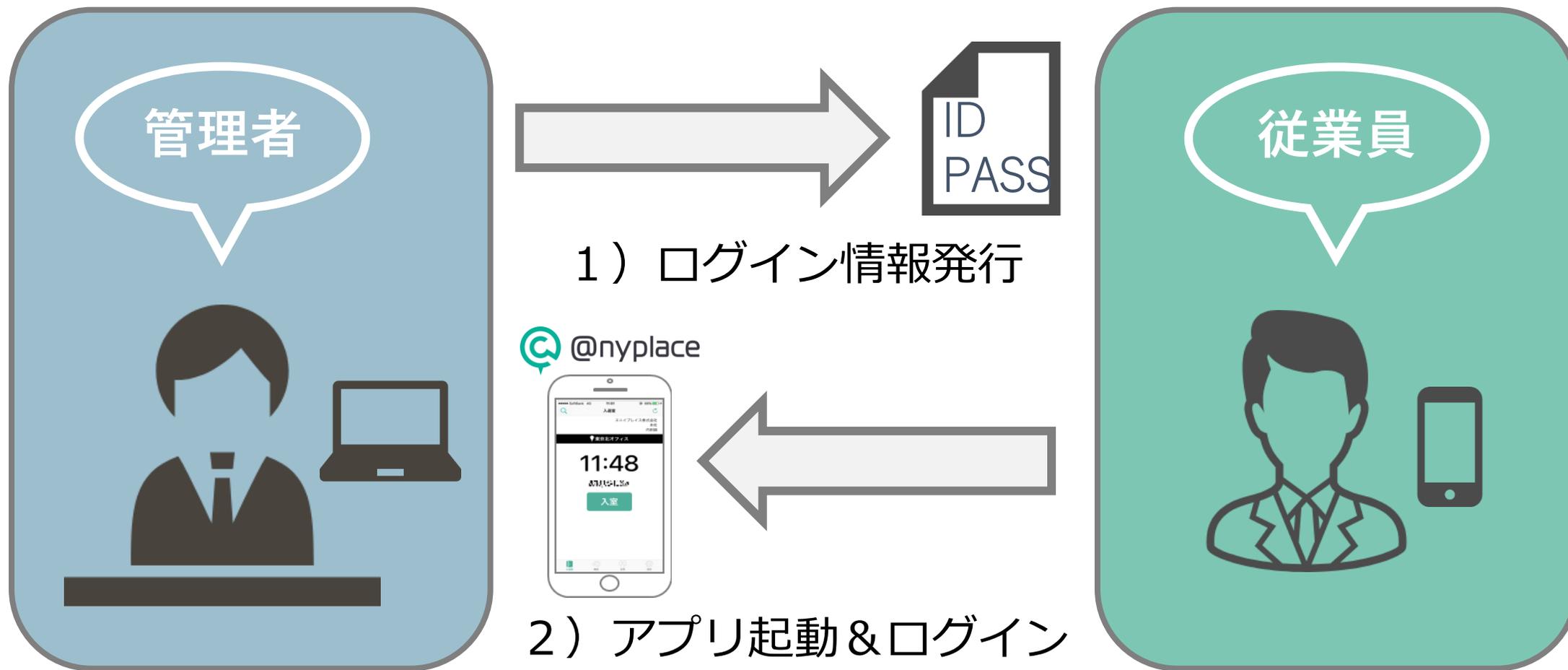
選択して削除 0 選択してパスワード発行 0

<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	営業部 東日本営業課	100000	山田 一朗		発行済	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 営業推進課	100001	川谷 しげる		発行済	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100002	小川 いずみ		発行済	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100003	小山 優一		発行済	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100004	新井 清雄		発行済	ユーザー

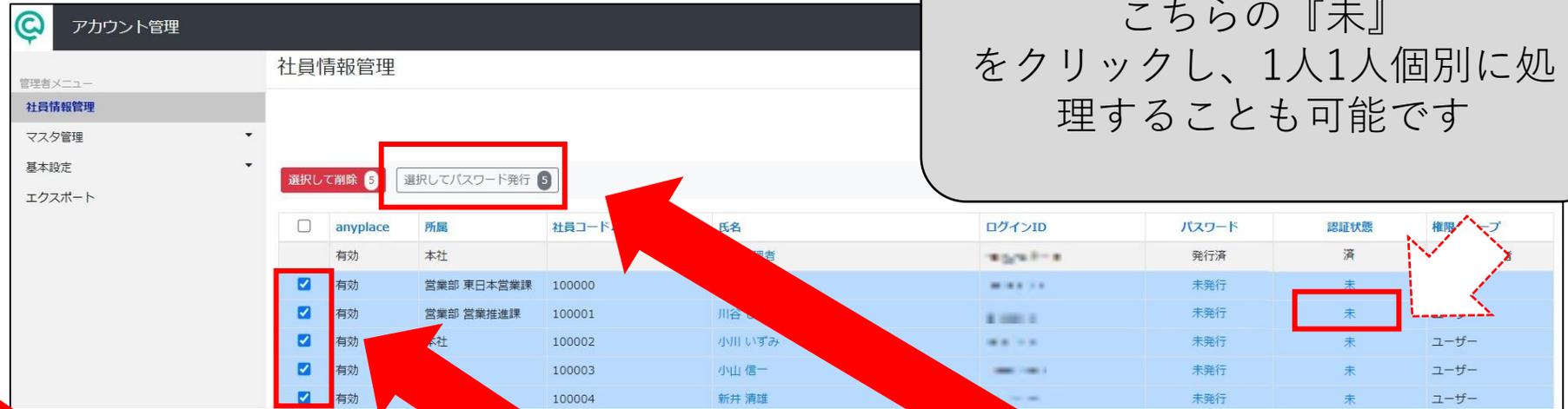
パスワード発行が完了すると  
「発行済」に更新されます

# 6) 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



# 5) アカウトを発行する (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

## 6) 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 (5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	7730977	山田 一朗	未発行	未	1.amb@daun
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	7730977	川谷 しげる	未発行	未	1.amb@daun
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	7730977	小川 いずみ	未発行	未	1.amb@daun
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	7730977	小山 信一	未発行	未	1.amb@daun
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	7730977	新井 清雄	未発行	未	1.amb@daun

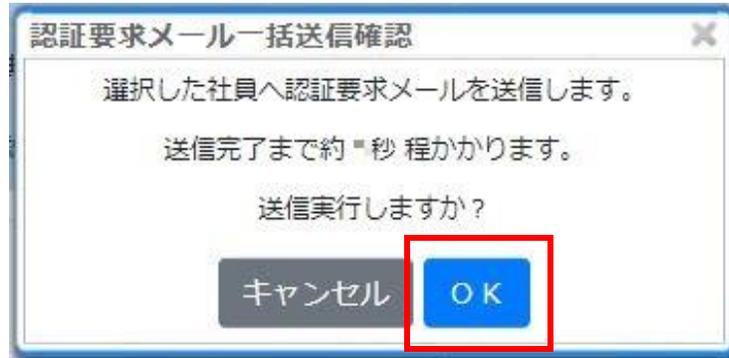
社員情報管理に戻る

認証要求メール送信 5

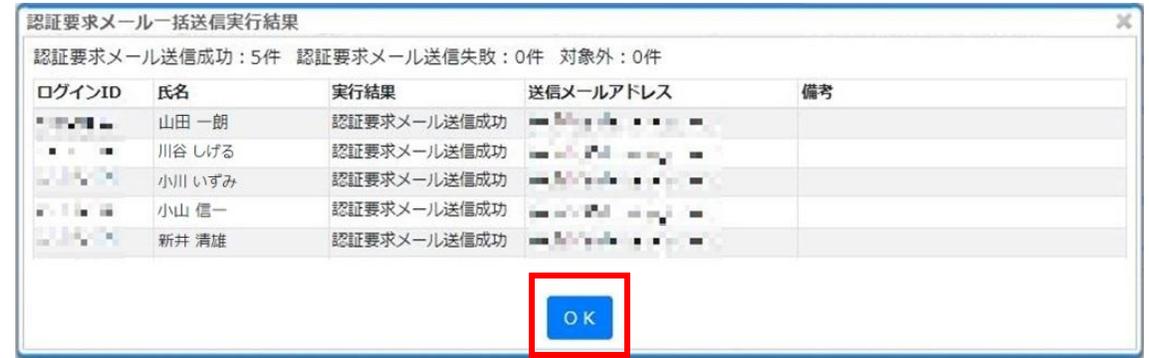
メールプレビュー: 認証要求メール アカウント通知メール

内容を確認後  
『認証要求メール送信』  
ボタンをクリック

## 6) 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

## 6) アカウトを発行する (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 (5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	■■■■■	山田 一朗	発行中	認証待ち	1. ■■■■■
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	川谷 しげる	発行中	認証待ち	1. ■■■■■
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	小川 いずみ	発行中	認証待ち	1. ■■■■■
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	小山 信一	発行中	認証待ち	1. ■■■■■
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	新井 清雄	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](#)

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

## 6) 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

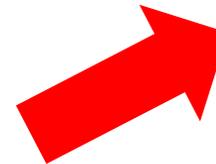
社員新規登録 Q社員検索 ファイル入出力 社員情報取込

1 - 51人 (51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	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	営業部 東日本営業課	100000	山田 一朗	■■■■■	発行中	認証待ち	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 営業推進課	100001	川谷 しげる	■■■■■	発行中	認証待ち	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100002	小川 いずみ	■■■■■	発行中	認証待ち	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100003	小山 健一	■■■■■	発行中	認証待ち	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100004	新井 清雄	■■■■■	発行中	認証待ち	ユーザー

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



## 6) アカウントを発行する（メールの場合6/9）

従業員



山田 一郎 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://anyplace.com/...>

- ・有効期限：202 年 月 日 時 分 秒
- ・本アカウントはエニイプ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。

従業員側へ

『【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  
「認証有効期限を過ぎてしまった場合」を参照

## 6) 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

## 6) アカウントを発行する (メールの場合8/9)

従業員



山田 一郎様

anyplaceのアカウントが認証されました。  
アプリにて入退室を行っていただく際に必要となるログイン情報を通知いたします。

=====  
ログインID: f183-1842  
パスワード: 2222@any  
※本アカウントはエニプレイス株式会社より発行されました  
=====

下記URLよりアプリをダウンロードすることができます (アプリ名: anyplace-入退室打刻)。

・ iOS

<https://apps.apple.com/jp/app/anyplace/id123456789>

・ Android

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.anyplace.app>

下記URLよりブラウザでも入退室状況が確認できます。  
アプリ内での確認も可能ですので、必要に応じてご利用ください。

<https://www.anyplace.com/portal>

ご使用にあたり不明点がありましたら、アカウント登録の担当者へお問い合わせください。

続いて従業員へ  
『【重要】anyplaceアカウント  
ログイン情報のお知らせ』  
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

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

## 6) 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

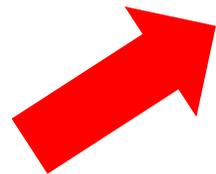
社員新規登録 Q社員検索 ファイル入出力 社員情報取込

1 - 51人 (51人中) 100 件 前へ 次へ

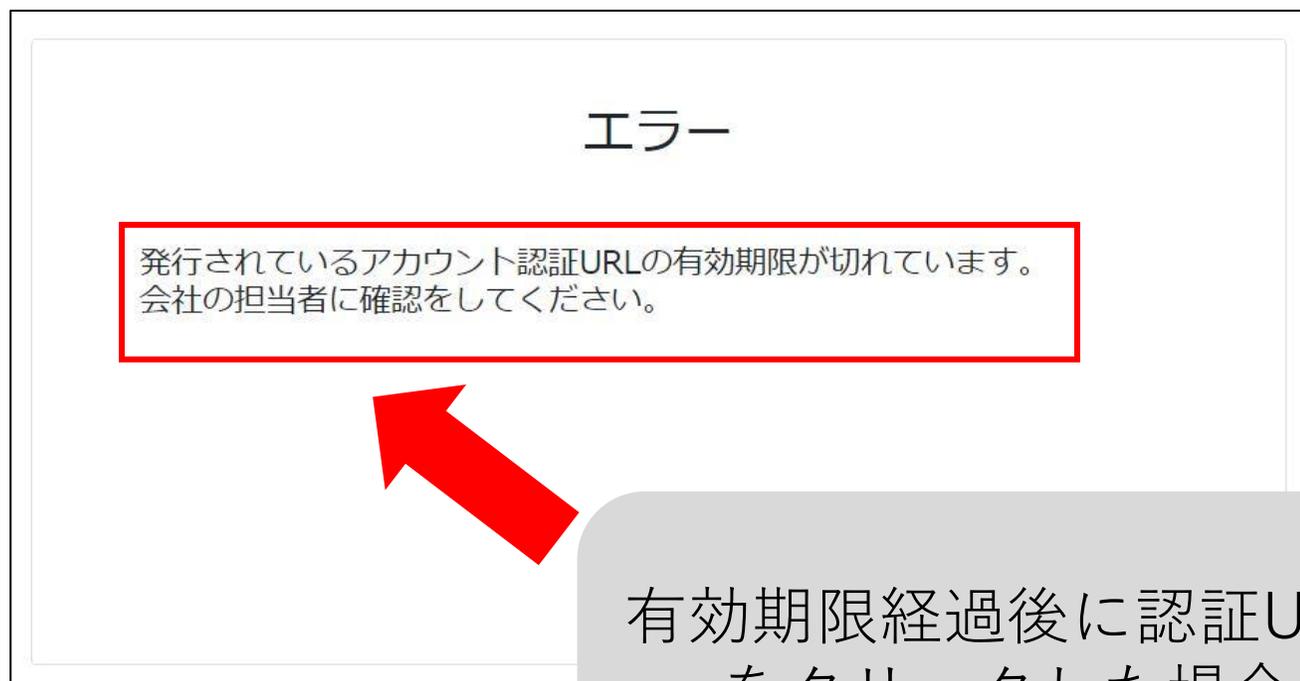
選択して削除 0 選択してパスワード発行 0

<input type="checkbox"/>	anyplace	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	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	営業部 東日本営業課	100000	山田 一朗	■■■■■	発行済	済	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 営業推進課	100001	川谷 しげる	■■■■■	発行済	済	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100002	小川 いずみ	■■■■■	発行済	済	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100003	小山 健一	■■■■■	発行済	済	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100004	新井 清雄	■■■■■	発行済	済	ユーザー

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)



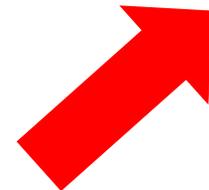
アカウント管理

エニイブレイス株式会社 法人管理者

社員新規登録 | 社員検索 | ファイル入出力 | 社員情報助記

1 - 51人 (51/49) 100 件 前へ 次へ

	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	営業部	東日本営業課	100000	山田 一郎	発行済	済	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	営業部	営業推進課	100001	川谷 しげる	発行中	有効期限切れ	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社		100002	小川 いずみ	発行済	済	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社		100003	小山 優一	発行中	有効期限切れ	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社		100004	新井 満雄	発行済	済	ユーザー



『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

# 認証有効期限を過ぎてしまった場合 (3/3)

管理者



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 社員情報取込

1 - 51人 (51人中) 100 件 前へ 次へ

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	営業部 東日本営業課	100000	山田 一郎	■■■■■■	発行済	済	ユーザー
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	営業部 営業推進課	100001	川谷 しげる	■■■■■■	発行済	済	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100002	小川 いずみ	■■■■■■	発行済	済	ユーザー
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社	100003	小山 優一	■■■■■■	発行済	済	ユーザー
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100004	新井 清雄	■■■■■■	発行済	済	ユーザー

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