

VWS VWS PC版/スマホ・タブレット版ご利用ガイド





代表者（ご担当者）様へお願い



従業員様登録完了時のご注意点

アカウント発行完了時、代表者（ご担当者）様宛に
従業員様の発行完了メールが配信されます

メールタイトル：【重要】VWSのアカウント発行のお知らせ

上記メール内のURL／ID／PASSは、ログインの際必要となりますので大切に保管をお願い致します。

VWSへのログインは

PCの方は5ページ目から

スマホ・タブレットの方は19ページ目から操作をお願いします。

目次

PCをご利用の方はコチラを参照ください



P5～P8 初期設定
(ログイン方法/シフト作成・削除/メンバー追加・削除)

P9～P13 勤怠
(時間・シフト編集/シフト提出/祝日設定/締め処理)

P14～P17 設定
(丸め設定/有給自動付与設定/締め日設定・通知設定/権限設定)

P18 有給の設定方法

スマホ・タブレットをご利用の方はコチラを参照ください



P21 ダウンロードの方法

P22 ログインの方法

P23 画面機能紹介

P24 位置情報の確認方法

VWS PC版 操作方法





VWS初期設定

■ アクセスの方法

PCの方は

VWS ログイン

検索

🔍 お願いします。

もしくは

<https://client.vwsbiz.com/login>へアクセスしてください。



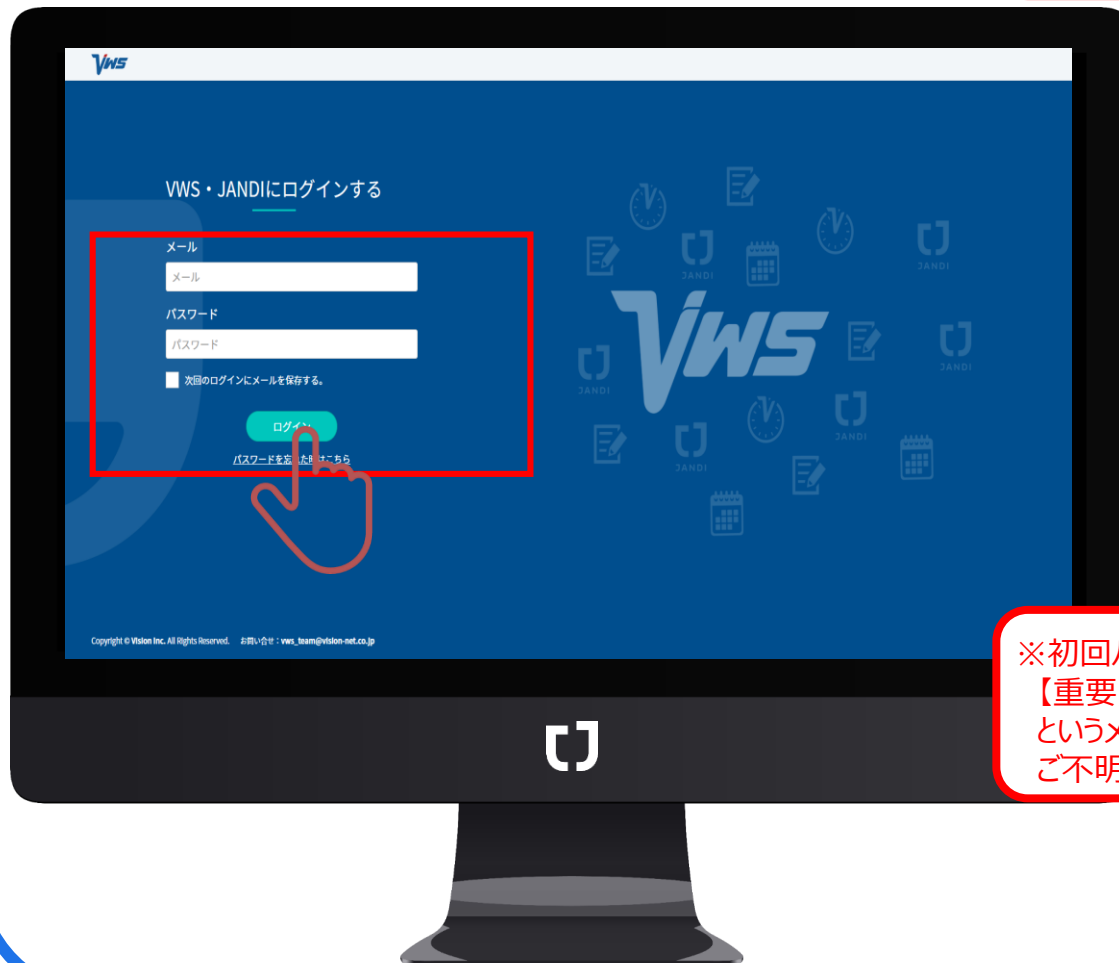


VWS初期設定

■ ログインの方法



ブラウザはグーグルクローム
をお使いください



ご入力内容

右上のログインをクリックしてください

IDはご自身のメールアドレス

初回パスワードは発行完了メールに
記載しております。

ログイン後、
必ず個人設定にて
パスワードの変更をお願いします。

※初回パスワードは
【重要】VWSのアカウント発行のお知らせ
というメールでお送りしております。
ご不明な場合は、担当者よりお伝え致します。



VWS初期設定

■ 新規シフトの作成方法

* 作成したメンバーを削除したい場合は
STEP2の画面で  を押して下さい。
* 本作業は「管理者」のみが可能です。

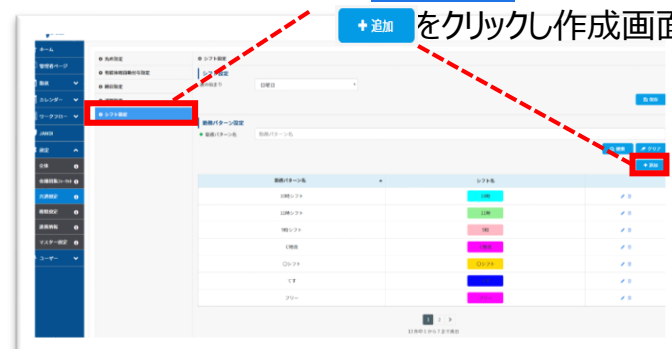
STEP1>>

画面左にある青い帯の中の「設定」から
「共通設定」をクリック。



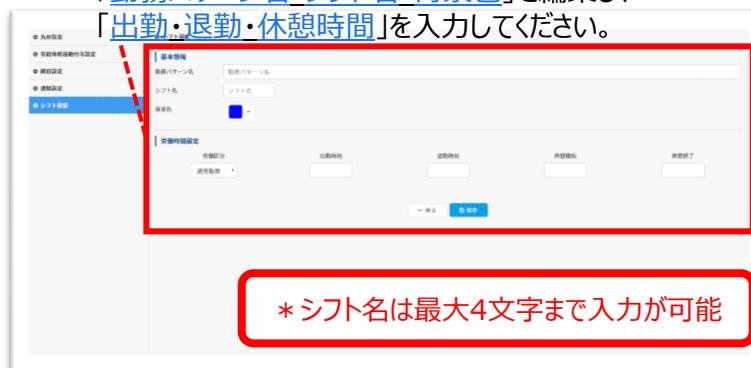
STEP2>>

表示される項目中の「シフト設定」をクリック
「+ 追加」をクリックし作成画面へ。



STEP3>>

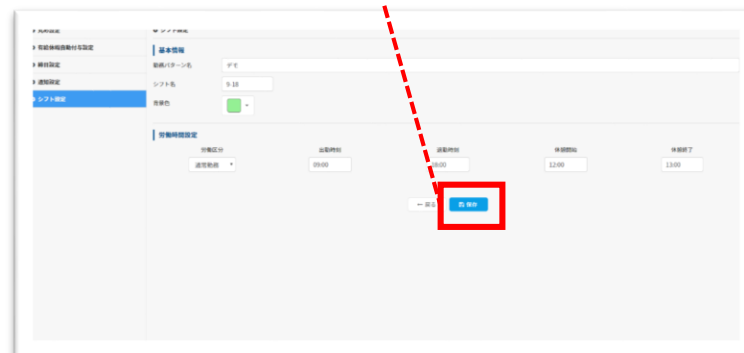
「勤務パターン名・シフト名・背景色」を編集し、
「出勤・退勤・休憩時間」を入力してください。



* シフト名は最大4文字まで入力が可能

STEP4>>

必要箇所入力後、「保存」をクリック。





VWS初期設定

■メンバー追加の方法

* 作成したメンバーを削除したい場合は
STEP2の画面で  を押して下さい。
* 本作業は「管理者」のみが可能です。

STEP1>>

ユーザーの「ユーザー情報」を選んでください。



STEP2>>

表示される項目中の「追加」をクリック



STEP3>>

「名前」・「PW」・「メールアドレス」は必須項目。
使用されたい「プラン」を確認し、チェックされているか
確認。



STEP4>>

「残業設定」や「労働時間設定」を行い保存へ。



■ タイムシート項目詳細

2020年4月		VWS西		一応編集		↑ 印刷 ↓	
日付	シフト	出勤時刻	退勤時刻	労働時間	休憩時間	総労働時間	備考
04/01 水	所定休日	10:00	19:00	09:00	00:00	09:00	承認
04/02 木	109時	09:00	19:30	09:30	01:00	08:30	
04/03 金	109時	09:00	20:30	10:30	01:00	09:30	
04/04 土	所定休日						
04/05 日	法定休日	07:31	17:45	10:14	01:30	08:44	承認
04/06 月	109時						
04/07 火	109時	14:14	14:15	00:01	00:00	00:01	
04/08 水	カスタム	08:00	18:00	10:00	01:00	09:00	
04/09 木	109時	15:22	18:00	02:38	00:00	02:38	承認
04/10 金	109時	10:00	19:00	09:00	01:00	08:00	
04/11 土	所定休日						
04/12 日	法定休日						
04/13 月	109時						承認待ち
04/14 火	109時	09:30	19:00	09:00	01:00	08:00	
04/15 水	109時	08:30	19:00	09:00	01:00	08:00	
04/16 木	109時	10:00	19:00	09:00	01:00	08:00	
04/17 金	109時	10:00	16:30	06:30	00:00	06:30	承認待ち
04/18 土	所定休日	21:00	30:00	09:00	00:00	09:00	
04/19 日	法定休日						
04/20 月	109時						
04/21 火	109時	09:30	16:30	06:30	01:00	05:30	日勤4時間
04/22 水	109時	13:35	13:35	00:00	00:00	00:00	
04/23 木	109時	08:50					
04/24 金	109時	09:28	20:00	10:00	01:00	09:00	
04/25 土	所定休日						承認待ち
04/26 日	法定休日						
04/27 月	109時	09:29					
04/28 火	109時	08:30	24:30	16:00	00:00	16:00	
04/29 水	所定休日						承認待ち
04/30 木	109時						
合計				155:53	10:30	145:23	

黒文字表記 → 平日



→ 編集履歴確認ボタン



→ 締め処理済みマーク

→ 出勤・退勤の打刻漏れアラート

赤文字表記 → 休日

承認待ち

→ 申請が未承認

承認

→ 申請承認マーク

一括編集

→ 複数人のシフト・残業設定の修正が可能。

 [エクスポート](#)

→ Excelや会計ソフトに合った形式で抽出が可能。



勤怠

■ 時間/シフトの編集方法

* 本作業は「管理者」のみが可能です。

STEP1>>

打刻時間（シフト）を変更したい箇所をクリック。

日	時	日付	シフト	出勤時刻	退勤時刻	稼働時間	休憩時間	総労働時間	有給	休日	所定内労働時間	所定外労働時間	法定内残業時間	法定外労働時間	深夜労働時間	法定休日労働時間	所定休日労働時間	遅刻時間	早退時間	備考
○		05/01 金	10時	09:28							08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		



時間編集の方はこちら



シフト編集の方はこちら



STEP2>>

表示された項目の「実績」へ正しい時間を入力して下さい。

STEP3>>

「保存」をクリック。

* 締め処理を行っている場合と編集できませんのでご注意ください。

STEP2>>

表示された項目の「シフト」を押してシフトを選択して下さい。
(シフトの作成方法 → P7へ)

STEP3>>

「保存」をクリック。

* 直接時間を編集することも出来ます。

* 作成したシフト以外での勤務時間になる場合、シフト名が「カスタム」と表示されます。



■ シフトの方法

* 締め処理は、打刻時間を編集できなくする機能です。

STEP1>>

勤怠の「シフト」を選んでください。



STEP2>>

対象の「日付」をクリックし、「希望シフト」を選択。



STEP3>>

表示された項目で希望のシフトを入力し、保存。



* 事前に作成したシフトを利用されたい場合は、を押して候補から選択してください。

STEP4>>

シフトの一括反映したい場合：右上の「一括確定」を押して適用。



部分的にシフトを変更したい場合
変更したい日付をクリック。
右の画面で「確定シフト」を選び、「保存」へ



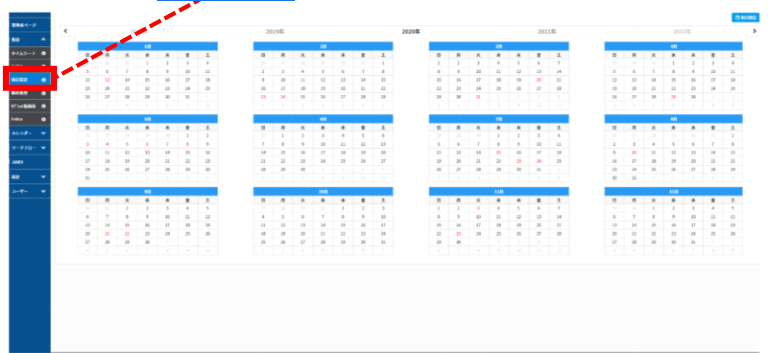
* 本作業は「管理者」のみが可能です。

■ 祝日設定の方法

* 本作業は「管理者」のみが可能です。

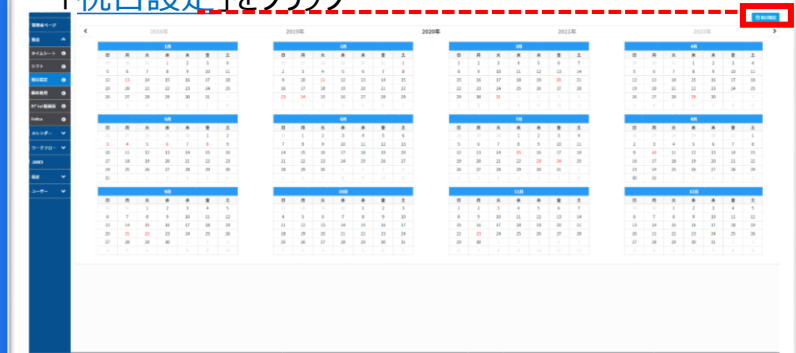
STEP1>>

勤怠の「祝日設定」をクリック



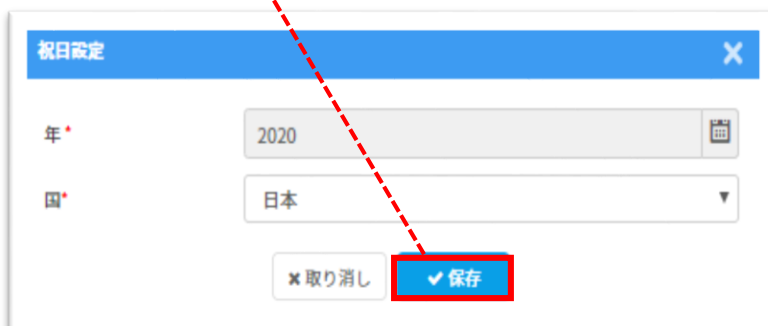
STEP2>>

「祝日設定」をクリック



STEP3>>

国を選択し、「保存」。



STEP4>>

日本の祝日以外の日も祝日設定する場合
対象の日付をクリック後、祝日に「レ点」後、「保存」



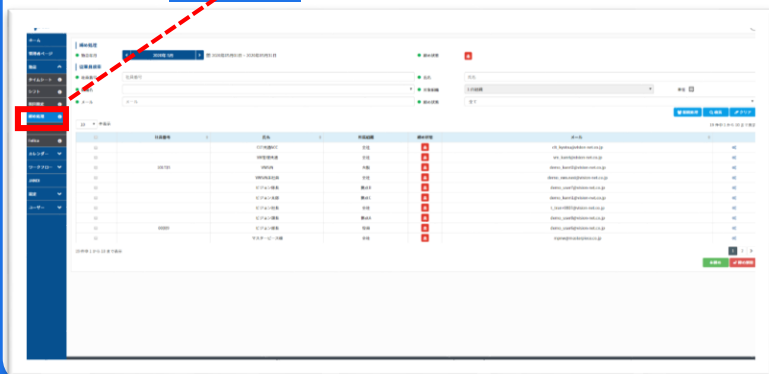
■ 締め処理の方法

* 締め処理は、打刻時間を編集できなくする機能です。

* 本作業は「管理者」のみが可能です。

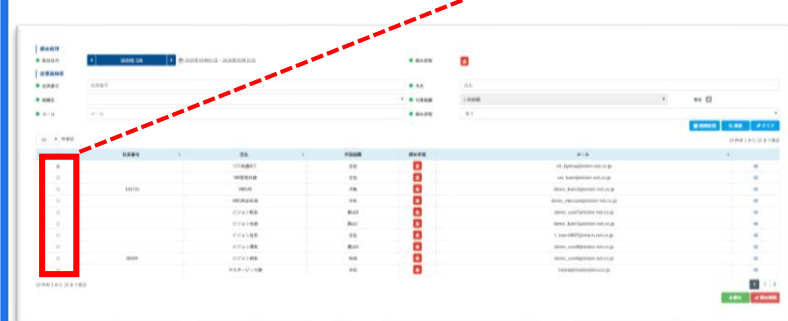
STEP1>>

勤怠の「締め処理」を選んでください。



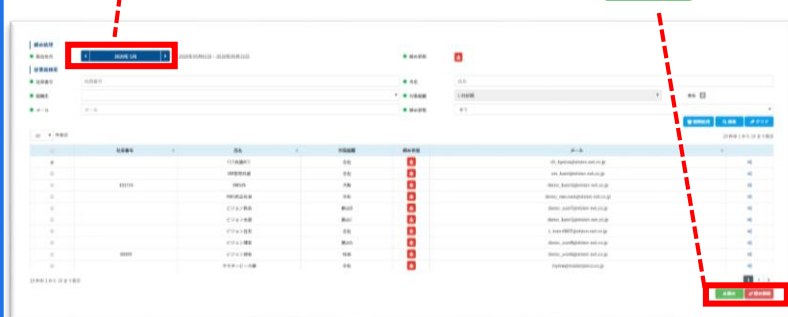
STEP2>>

対象のメンバーを選定する為に□をクリック



STEP3>>

対象の月の1ヶ月分を締め処理を行いたい場合は  **締め** をクリック



* 締めの解除したい場合は、 **締め解除** を押して下さい。

STEP4>>

ある一定の期間のみを締作業を行いたい場合、
 **期間処理** をクリックし、対象期間を選択後、 **締め** をクリック。





設定

■ 丸め設定方法

* 本作業は「管理者」のみが可能です。

STEP1>>

画面左にある青い帯の中の「設定」から「[共通設定](#)」をクリック。

STEP2>>

「[丸め設定](#)」をクリック
出勤・退勤・休憩入り・休憩戻りのそれぞれを丸める事が可能です。
(1分・5分・10分・15分・30分・60分毎可能。)

● 丸め設定

● 有給休暇取得付与設定

● 曜日設定

● 通知設定

● シフト設定

● 出勤・退勤

2020年04月05日から「シフト開始の分基準」を適用させていただきます。(シフト開始の分基準とは)

丸め処理 出勤時刻 1分 切り捨て

退勤時刻 15分 切り捨て

出勤、退勤のシフト開始が空欄の場合、実際の丸めは下記の設定通りになります。

☒ 丸める (ゼロ分基準) ☐ 丸めない (実打刻時間)

● 休憩

丸め基準 ゼロ分基準 (ゼロ分基準とは)

丸め処理 休憩入り 1分 切り捨て

休憩戻り 1分 切り捨て

戻る 保存

* 過去分変更するかどうかは選択可能



設定

■ 有給自動付与設定

* 本作業は「管理者」のみが可能です。

STEP1>>

画面左にある青い帯の中の「設定」から「**共通設定**」をクリック。

STEP2>>

「**有給自動付与設定**」をクリック
有効期限・付与日数・付与時期などを入力し、保存をクリック。

● 丸め設定

● 有給休暇自動付与設定

● 締日設定

● 通知設定

● シフト設定

● 有給休暇自動付与設定

マニュアル

自動付与利用

☒ 利用する

☐ 利用しない

付与基準

☒ 入社日基準

☐ 一斉付与

付与時期

☐ 入社後半年 (0.5年始まり)

☒ 入社日 (0年始まり)

週次所定労働日数	年次所定労働日数	継続勤務年数 ?						
		0	1	2	3	4	5	6以上
5日以上	217日以上	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
4日	169 ~ 216日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3日	121 ~ 168日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2日	73 ~ 120日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1日	48 ~ 72日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

付与日数の有効期間

3

 年

← 戻る

保存



設定

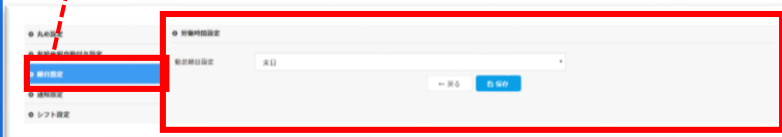
■ 締日設定/通知設定

STEP1>>

画面左にある青い帯の中の「設定」から
「[共通設定](#)」をクリック。

STEP2>>

「[締日設定](#)」をクリック
月の締めを選択可能
(末日、5日、10日、15日、20日、25日)



* 本作業は「管理者」のみが可能です。

STEP2>>

「[通知設定](#)」をクリック
アプリVWSをインストールしている方のスマホへ
出勤・退勤時刻前後に通知が可能。
(1分・5分・10分・15分・30分・60分毎可能)

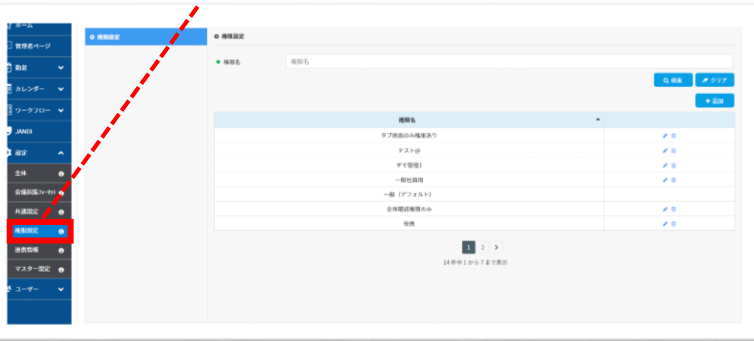


■ 権限設定の方法

* 本作業は「管理者」のみが可能です。

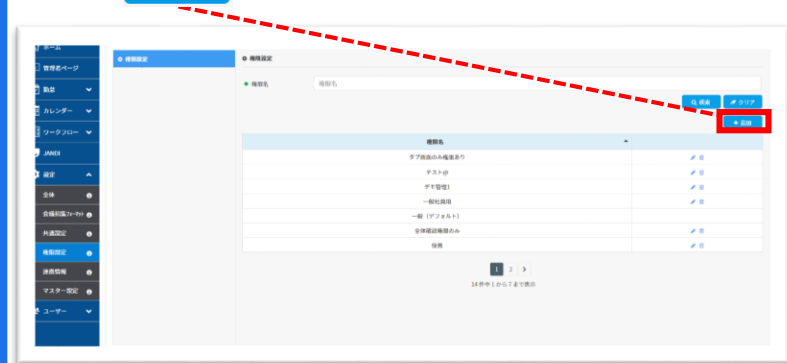
STEP1>>

設定の「権限設定」をクリック。



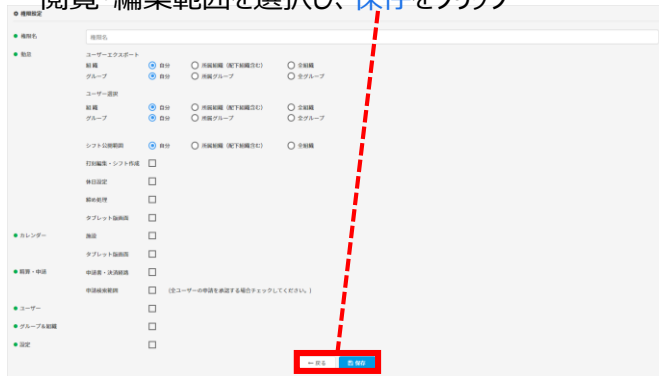
STEP2>>

+ 追加 をタップ。



STEP3>>

閲覧・編集範囲を選択し、保存をクリック



* 作成した権限の右側のアイコン説明

…編集ボタン

…削除ボタン



ユーザー

■ 有給の設定方法

* 本作業は「管理者」のみが可能です。

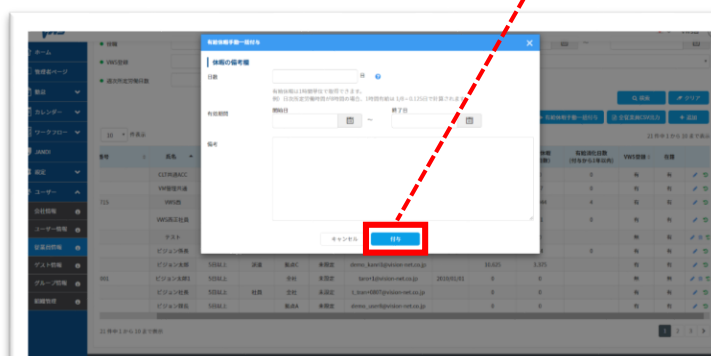
STEP1>>

ユーザーの「従業員情報」をクリック。付与したいユーザーを選択し、「有給休暇手動一括付与」をクリック。



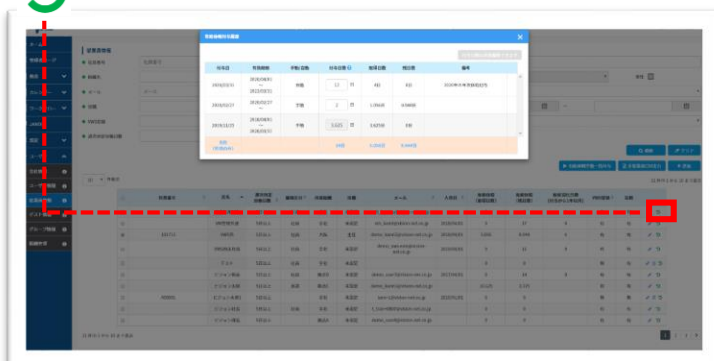
STEP2>>

同一の有効期限毎に入力をし、「付与」をクリック



STEP3>>

🔄 をクリックすると、下記のような項目が表示されます。



STEP4>>

登録が完了し、自動付与設定を行うことで自動カウントが可能となります。

付与日	有効期限	手動/自動	付与日数	取得日数	残日数	備考
2020/03/31	2020/04/01 ~ 2023/03/31	自動	12 日	4日	8日	2020年の年次休暇付与
2020/02/27	2020/02/27 ~	手動	2 日	1.056日	0.944日	
2019/11/25	2018/04/01 2020/03/31	手動	3.625 日	3.625日	0日	
合計 (有効のみ)			14日	5.056日	8.944日	

VWS スマホ・タブレット版 操作方法





VWS初期設定

■ アクセス、ダウンロードの方法（スマホ、タブレット）



スマホ、タブレットの方は
下記QRコードよりアプリをダウンロードください

Androidの方は
こちら！



iPhoneの方は
こちら！





VWS初期設定

■ログインの方法（スマホ、タブレット）



ご入力内容

IDはご自身のメールアドレス

初回パスワードは
発行完了メールに記載しております。

初回パスワードは
英字大文字・小文字・数字の組み合わせ
6文字以降で作成してください。

* 初回のログイン後に、PWの変更が可能
となります。



VWS初期設定

■ 位置情報の確認方法

STEP1>>

ログイン後、「出勤・退勤」をタップ。
左上の三本線をタップ。



STEP2>>

表示された項目の「履歴」をタップ。



STEP3>>

履歴一覧に表示されたメンバーをタップ。



* 本画像は、管理者になります。
* 一般権限の方は、自身の位置情報の履歴のみ確認できます。

STEP4>>

青色：出勤打刻の履歴

赤色：退勤打刻の履歴

それぞれをタップすることで位置情報表示。

