



アプリケーション操作マニュアル

株式会社ビジョン

目次

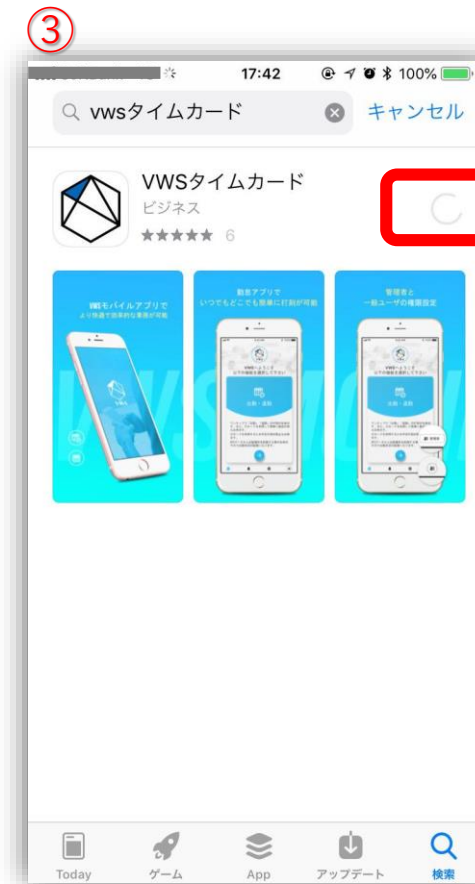
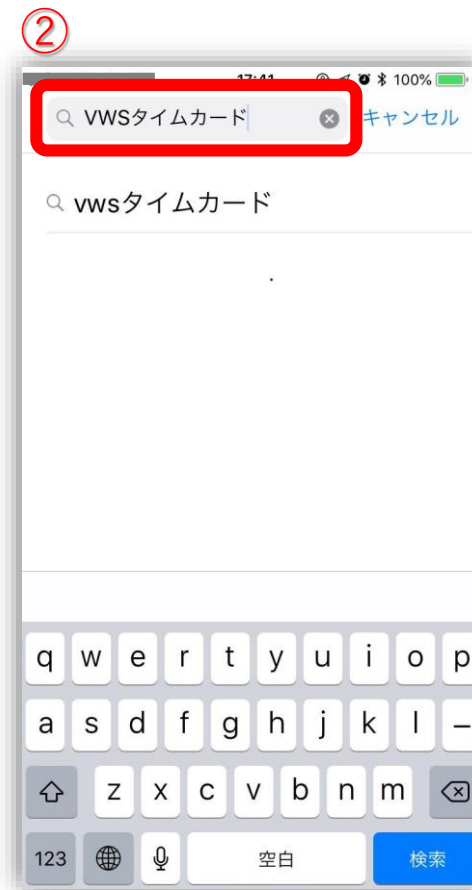
- 1.アプリケーションのダウンロード (P3~4)
- 2.ログイン画面 (P5)
- 3.位置情報の承認 (P6)
- 4.共通メイン画面 (P7)
- 5.出勤・退勤 (P8)
- 6.打刻漏れ防止通知 (P9)
- 7.勤怠メニュー画面 (P10)
- 8.出退勤打刻画面について (P11)
- 9.打刻時のエラー画面について (P12)
- 10.タイムシートについて (P13)
- 11.打刻の履歴画面 (P14)
- 12.打刻の履歴検索 (P15)
- 13.打刻の詳細画面 (P16)
- 14.打刻の詳細画面 (休憩時間の詳細) (P17)
- 15.備考詳細画面 (P18)
- 16.カレンダー (P19)
- 17.予定の追加 (P20~27)
- 18.設定画面について (P28)
- 19.管理者画面 (P29)
- 20.プロフィールについて (P30)
- 21.ICカードリーダーの接続設定方法 (P31)
- 22.プロフィールでのICカード登録方法 (P32)
- 23.ユーザー管理について (P33~34)
- 24.登録したICカードの削除 (P35)
- 25.変換について (P36)
- 26.ICカードリーダーを利用した打刻方法 (変換) (P37)

アプリケーション のダウンロード

- ① ご利用のスマートフォン
やタブレットから「App
Store」を開きます。
- ② 「App Store」内の検索
から「VWSタイムカード」
と検索します。
- ③ アプリケーションのダウ
ンロードをします。



iOSの場合



アプリケーション のダウンロード

- ① ご利用のスマートフォン
やタブレットから「Playス
トア」を開きます。
- ② 「Playストア」内の検
索から「VWSタイムカー
ド」と検索します。
- ③ アプリケーションのダウ
ンロードをします。

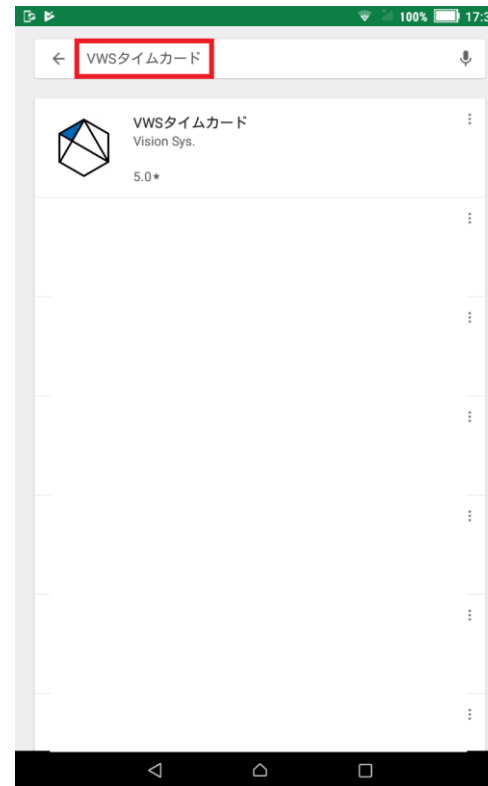


AndroidOSの場合

①



②



③



ログイン画面

・ダウンロード後、アプリケーションを開くと右側の画面が表示されます。

・ログイン後の画面は、ログインしたユーザの権限によって異なります。

The screenshot shows the mobile login interface for VWS (vision workflow system). At the top, there is a status bar with icons for notifications, battery, and time (15:31). Below the status bar, the language is set to '日本語' (Japanese). The VWS logo is centered at the top. Below the logo are two input fields: 'メールアドレス' (Email address) and 'パスワード' (Password). Below the password field is a toggle switch for '自動ログインを有効にする' (Enable automatic login). A blue 'ログイン' (Login) button is positioned below the toggle. At the bottom of the form, there is a link: 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password). At the very bottom of the screen is an Android navigation bar with back, home, and search icons.

表示言語を日本語⇄英語に切り替えることができます。

VWSに登録のあるメールアドレスを入力

VWSに登録したパスワードを入力

自動ログインを有効にするためにチェックを入れると次回アプリケーションを開いた時ログインされた状態で開くことが可能となります。

パスワードを忘れた場合に利用します

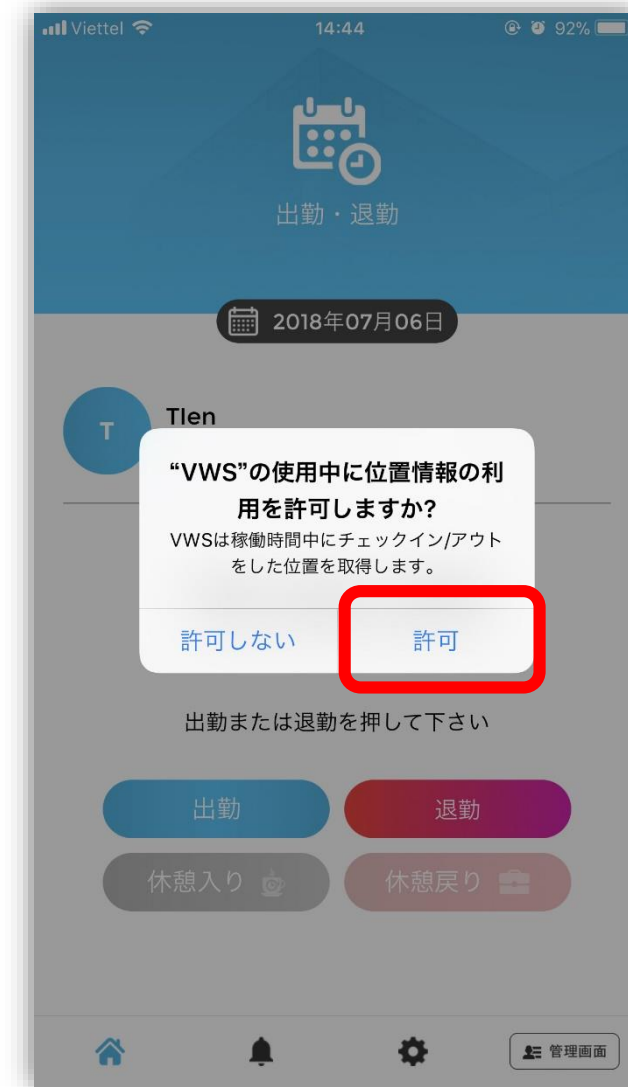
このアプリをご利用になるにはPC版VWSからユーザーを作成する必要があります。アカウントをお持ちでない方は管理者に確認をお願いいたします。

位置情報の承認

初めてログインされた場合は、位置情報の使用の許可を求める表示がされます。

本機能は、出勤、退勤をした位置情報を取得するために表示されます。

特別な理由がない場合は、「許可」を選択していただけますようお願い申し上げます。



共通メイン画面

アプリケーションにログインすると、「出勤・退勤」と「カレンダー」の選択画面になります。

右にスワイプするとカレンダーが表示されます。

選択して下の「→」をタップするとそれぞれの機能を利用できます。



出勤・退勤

アプリケーションにログインすると、メイン画面が表示され、すぐに出勤や退勤をすることができます。

休憩開始については、出勤している状態でボタンを押すことができます。

また、休憩終了ボタンについても、休憩開始ボタンを押した場合に限り押す事が可能となります。



打刻漏れ防止通知

PCブラウザで設定した時間の
前・後・前後に打刻の通知
がされます。

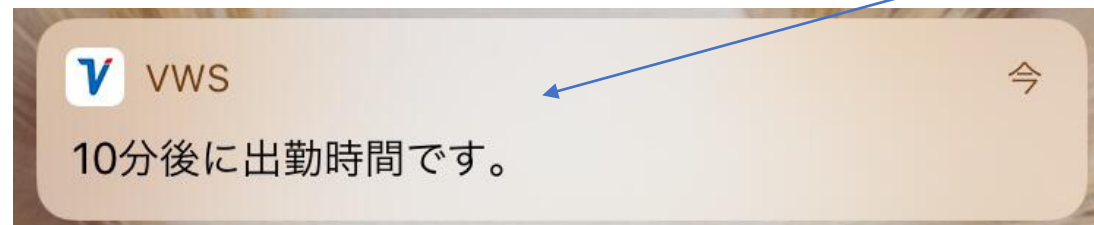
※設定した時間より先に打
刻した場合は通知されませ
ん。



VWS・JANDIまたは両方
に通知するか選択します。

〇分前・〇分後・〇分前後
が設定できます。

PC・スマホにお知らせが
きます。

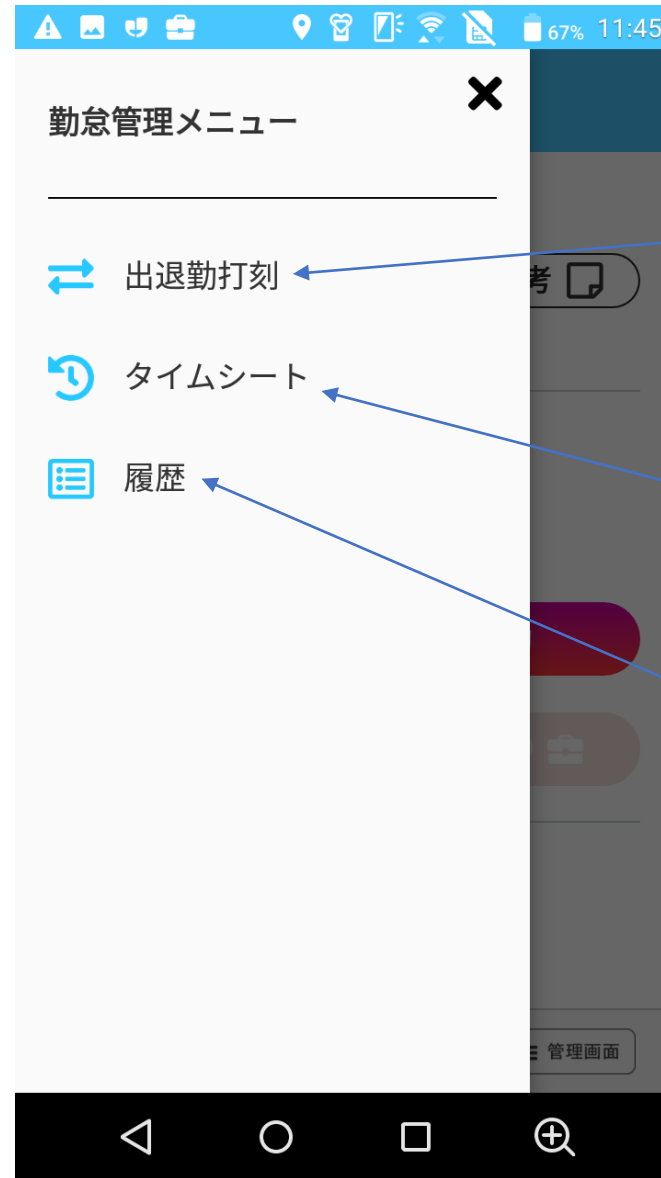


勤怠メニュー画面

前々ページのハンバーガーメニュー（赤文字）をタップすると右記のメニューが展開します。

- ・ 打刻画面
- ・ 月次のタイムシート画面
- ・ 打刻履歴

上記の画面選択になります。



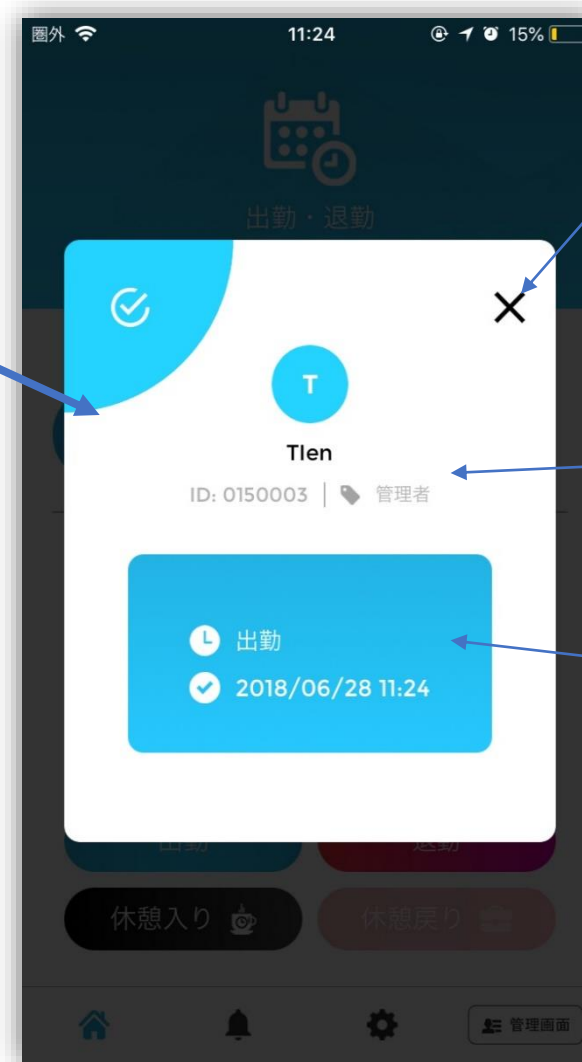
出退勤打刻画面に遷移します。

月別のタイムシートに遷移します。

打刻履歴一覧が表示されます。
一般ユーザーは自分のみ、管理者は
全員分が表示されます。

出退勤打刻画面 について

出勤、退勤、休憩開始、休憩終了を押すと、打刻をされたことを示す表示がされます。



表示された画面を閉じて、メイン画面に戻ります。

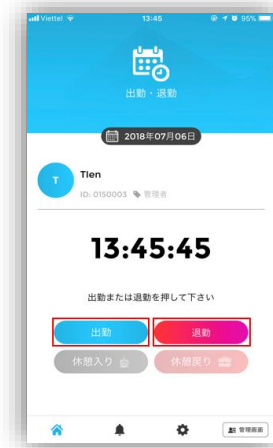
出勤を押した、ログイン者情報が表示されます。

どのボタンを押したのかと打刻時刻が表示されます。

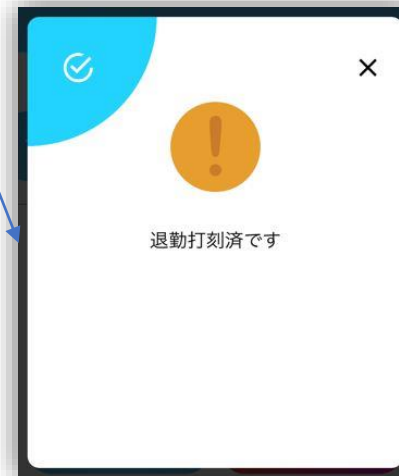
打刻時のエラー画面について

一度打刻ボタンを押したら、同じボタンを押すとエラーになります。

また、業務終了後同じ日付内での再出勤は不可となりエラーになりますのでご注意ください。



出勤ボタンを2度押した場合



退勤ボタンを2度押した場合
又は、同日で退社後
再出勤した場合

タイムシートについて

月別に勤怠記録の一覧が閲覧できて、管理者は各ユーザーの編集もできる機能です。

このスクリーンショットは、VWSアプリのタイムシート管理画面を示しています。画面にはユーザー名「ビジョン太郎」、表示月「2019年6月」、表示形式の切り替えボタン、期間と総労働計の表示、未打刻数の表示、タイムシート一覧表、編集ボタンなどが含まれています。右側のスクリーンショットは、タイムシート一覧表の拡大表示を示しています。

1ページ前に戻ります

他のユーザーの検索（管理者用）

表示する月を選べます

表示形式を変えるとタイムシートの表示項目が変わります。

対象のアカウント

カレンダーが本日（黄色）に移動します

編集ボタン

日付	シフト	出勤	退勤	稼働	休憩	総労働	
01(土)							✎
02(日)							✎

上にスワイプすると月次カレンダーが表示されます。

日付	シフト	出勤	退勤	稼働	休憩	総労働	
12(水)	09:00						✎
13(木)	09:00						✎
14(金)	09:00						✎
15(土)							✎
16(日)							✎
17(月)	09:00						✎
18(火)	09:00						✎
19(水)	09:00						✎
20(木)	09:00						✎

打刻の履歴画面

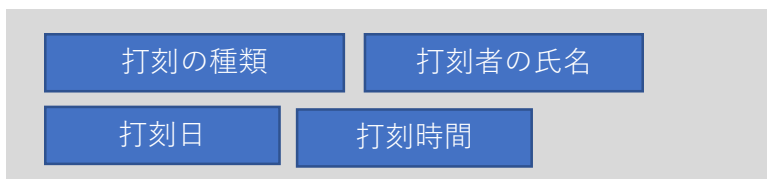
打刻の履歴を表示します。

一般ユーザーの場合は、自分の履歴のみが表示されます。

管理者ユーザーの場合は、管理しているユーザーの打刻履歴を時系列で閲覧することができます。

また、詳細情報をクリックすることで、打刻時の位置情報から打刻位置を表示することが可能となります。

表示のイメージ



打刻の履歴検索

打刻の履歴が検索できます。

一般ユーザーの場合は、自分の履歴のみが表示されます。

管理者ユーザーの場合は、管理しているユーザーの打刻履歴を日付で検索できます。

注1) 検索できる履歴は当月より1年前の翌月1日からです。

例 3/7であれば 2018年4/1～
4/7であれば 2018年5/1～

注2) 期間は最大3ヶ月です。



打刻の詳細画面

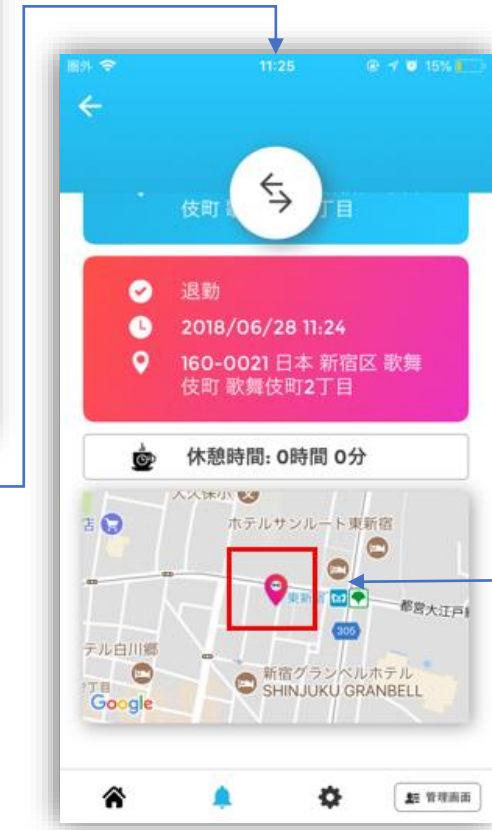
打刻履歴画面より詳細情報をクリックするとログイン者毎の出勤時間と退社時間を見ることができます。

また、社外からスマートフォンを利用して打刻をした場合、位置情報機能を使いその時の打刻場所を地図で表示する事が出来ます。

打刻者情報

打刻の種類
打刻日時
打刻場所

休憩時間の
表示



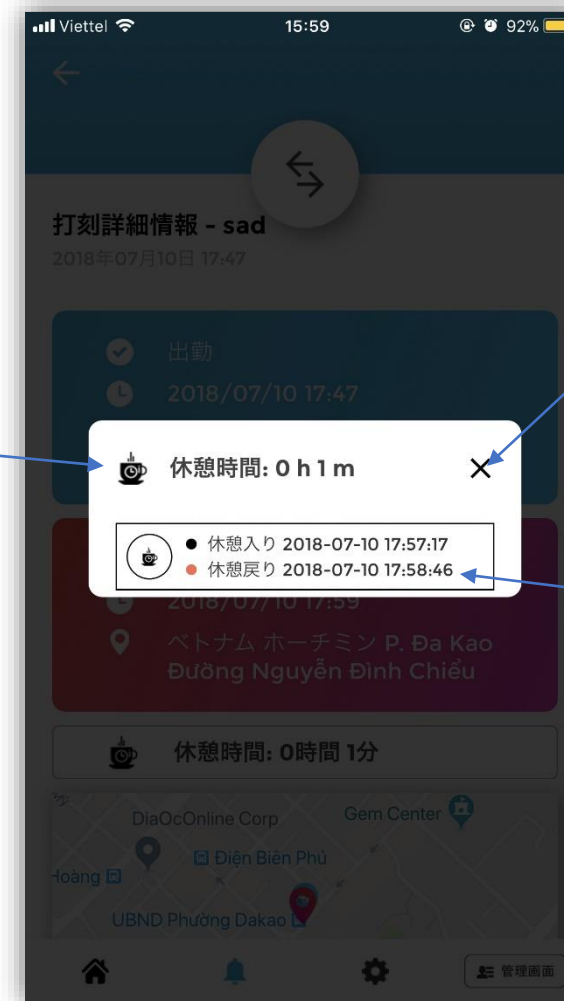
打刻場所の
地図情報

※ PC又は、Felicaカード機能を利用して打刻をする場合は、位置情報の表示はございません。

打刻の詳細画面 (休憩時間の詳細)

業務中に休憩の打刻があった場合

休憩時間の項目をタップすると、休憩時間の開始時刻と終了時刻が表示されます。

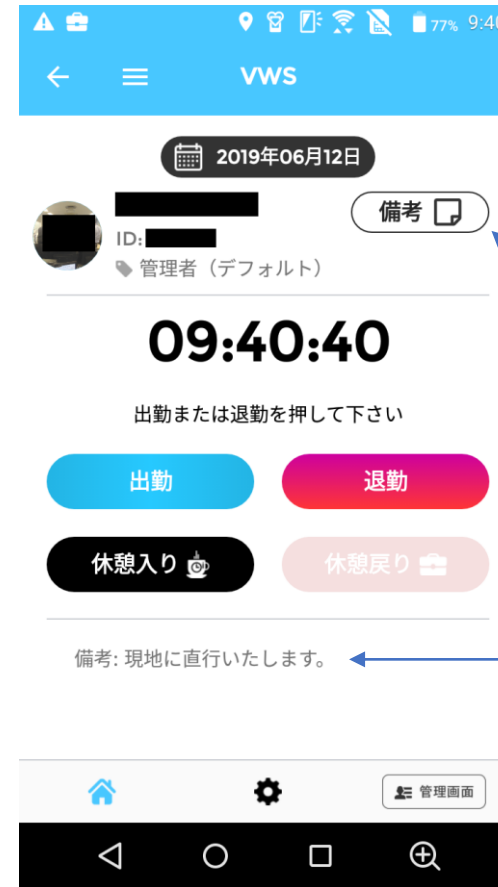


表示された画面を閉じて、打刻詳細情報に戻ります。

休憩開始時間 日時
休憩終了時間 日時
の表示

備考詳細画面

報告事項などを入力します。



打刻前・打刻後でも入力できます。

打刻と一緒に記録されます。

カレンダー

右下の「+」で予定追加をします。

The screenshot shows a mobile calendar application for October 2018. The interface includes a navigation bar with a back arrow, a hamburger menu, the current month/year, a search icon, and a 'Today' button. The calendar grid shows dates from 01 to 31. The 17th is highlighted in yellow, and the 22nd is highlighted in blue. Below the calendar, there is an 'イベント' (Event) section with two entries: '打ち合わせ (10:00 - 11:00)' and 'MTG (11:00 - 12:00)'. A large blue '+' button is located at the bottom right of the event list. At the very bottom, there are icons for home, notifications, settings, and a '管理画面' (Management Screen) button.

日付を選択すると青になります。

タップすると予定の詳細画面になり、編集もできます。

「本日は黄色になります。」

予定がある場合、日付の下に印が付きます。「イベント」に予定が表示されます。

予定の追加①

タイトル、開始時間、終了時間を入力後、会議室を取らずに自分以外のメンバーを招待する場合は「メンバーを追加」をタップ。

会議室を利用する場合は「ルームを追加」をタップ。



予定の追加②-1 (メンバーの追加)

会議室を利用しない場合、「メンバーを追加」を使用します。

候補を検索・選択して名前をタップすると参加者として選択されます。

※PC版の管理画面で事前にメンバーを作成しておく必要があります。

タップすると登録されているメンバーが表示されます。



複数人でも連続で招待できます。



予定の追加②-2 (メンバーの追加)

参加者の招待と詳細などを記入します。

最後に「確認」をタップすると予定が登録され、招待したメンバーへ通知のメールが送信されます。

社外（ドメイン外）のメールアドレスも招待でき、通知メールに受付コードが記載されます。

該当がなければ直接メールアドレスを入力します。



「詳細」は事前に伝えておきたい事項をメモとして、「色」はカレンダーに印を付ける色として利用できます。



予定の追加③-1 (ルームメンバーの追加)

会議室を利用する場合、「スケジュール作成」画面で「ルームを追加」をタップして部屋の予約とメンバーの招待を同時に行います。

※PC版の管理画面で事前にメンバーと会議室を作成しておく必要があります。



確認

予定の追加③-2 (ルームメンバーの追加)

「メンバーを追加」から候補を検索・選択して名前をタップすると参加者として選択されます。

タップすると登録されているメンバーが表示されます。



複数人でも「メンバーを追加」をタップすれば連続で招待できます。選択が終わったら下部の「確認」を押して確定します。



予定の追加③-3 (ルームメンバーの追加)

参加者の招待と詳細などを記入します。

最後に「確認」をタップすると予定が登録され、招待したメンバーへ通知のメールが送信されます。

社外（ドメイン外）のメールアドレスも招待でき、通知メールに受付コードが記載されます。

該当がなければ直接メールアドレスを入力します。



「詳細」は事前に伝えておきたい事項をメモとして、「色」はカレンダーに印を付ける色として利用できます。



予定の追加③-4 (ルームメンバーの追加)

確定後にメンバーを増やす場合や複数のルームを同時に利用する場合の操作です。

ルームメンバーを増やす場合は「メンバーを追加」をタップし、前ページと同じ手順で追加します。



複数のルームを利用する場合は「ルームを追加」で同じ手順を繰り返します。



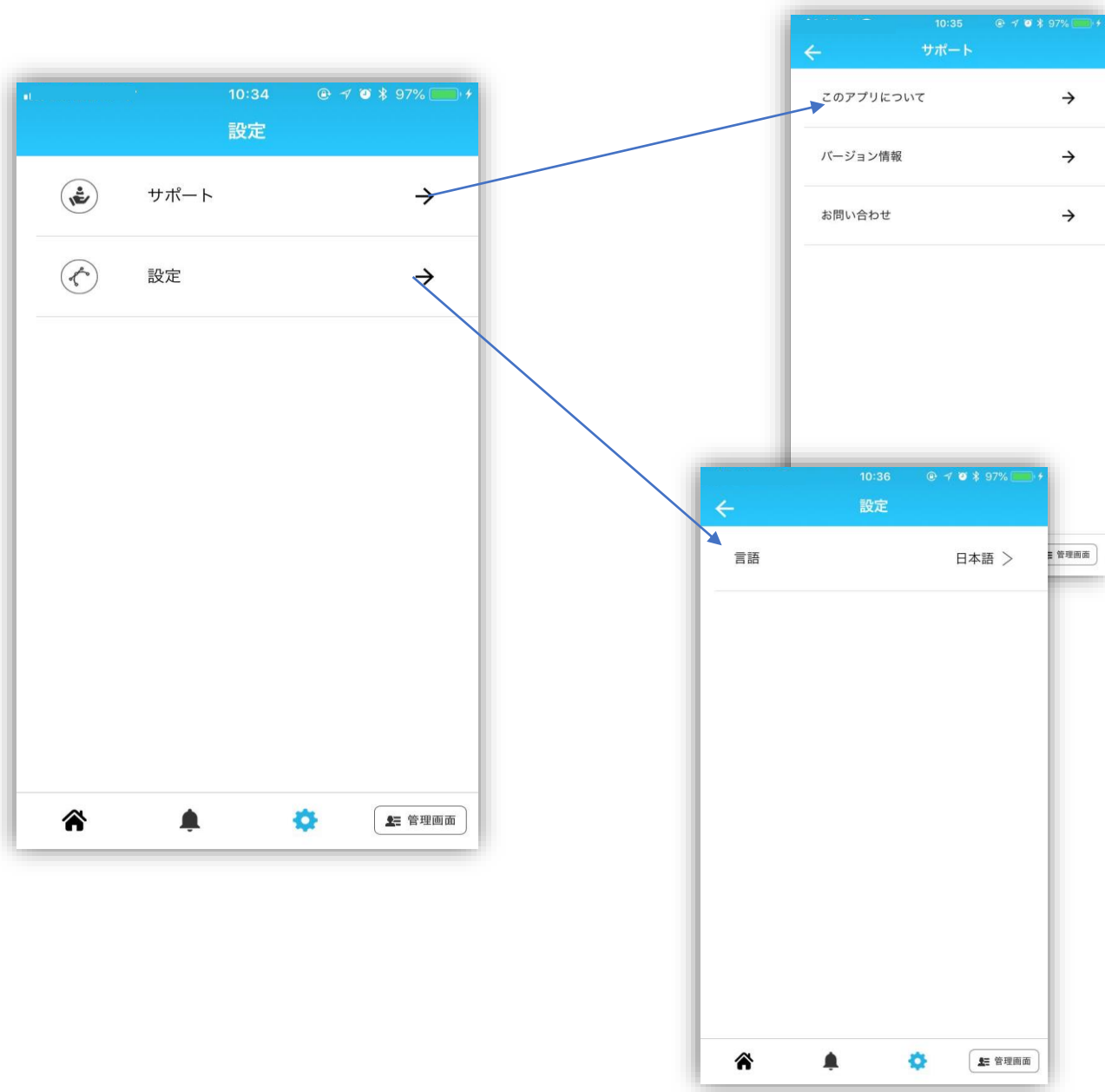
予定の追加③-5 (ルームメンバーの追加)

会議室利用の種別を選択します。



設定画面について

本アプリケーションのサポートと
言語設定などの設定変更を行う画面
となります。



管理者画面

本画面は、管理者権限を持っているユーザーのみがアクセスすることが出来ます。

プロフィール

- 管理者のアカウント情報を表示します。

ユーザ管理

- 管理者しているユーザ情報を表示します。

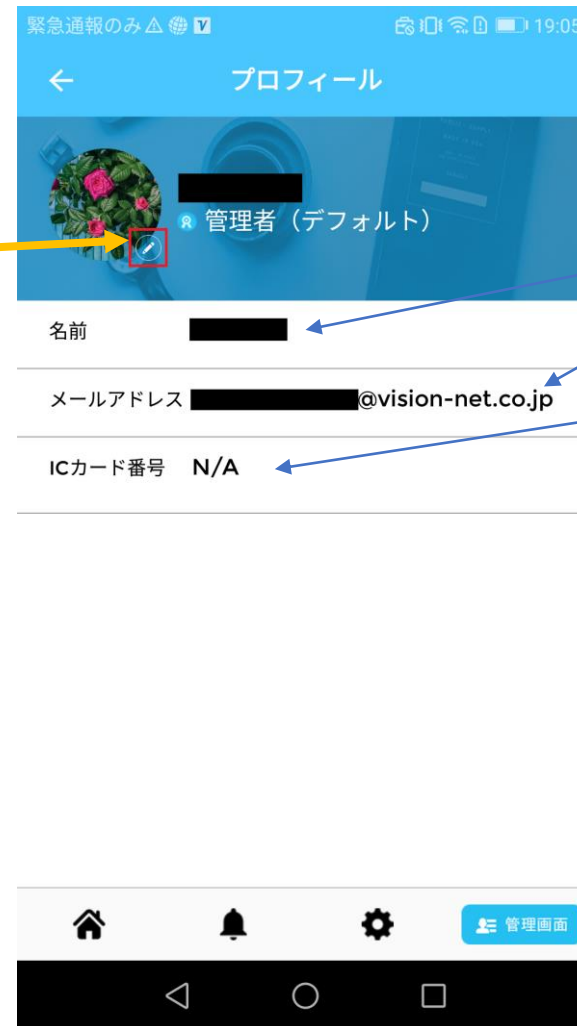
変換

- ICカードリーダーを使用して、打刻をする場合の画面切り替えを行います。



プロフィール画像について

5MB以下の画像(jpeg,jpg,png,bmp,gif)がアップロードできます。



管理者アカウント情報

連携済みのICカードの表示

ICカードリーダーの 接続設定方法

① スマートフォンの「設定」からBluetoothがONになっていることを確認します。

BluetoothがONになっている場合は、バッテリー表示の横に✳のマークが出ます。

② アプリケーションの管理者画面からプロフィールを開き「+カード番号を追加してください…」をタップします。

③ パスワードの入力画面になりましたら、管理者のログインパスワードを入力してください。

④ Bluetoothペアリングキーは、ICカードリーダーに記載がございますので、ご確認頂き入力後ペアリングを押すと、接続完了となります。



ICカードリーダーに接続せずに利用しようとした場合は本画面が表示されます。



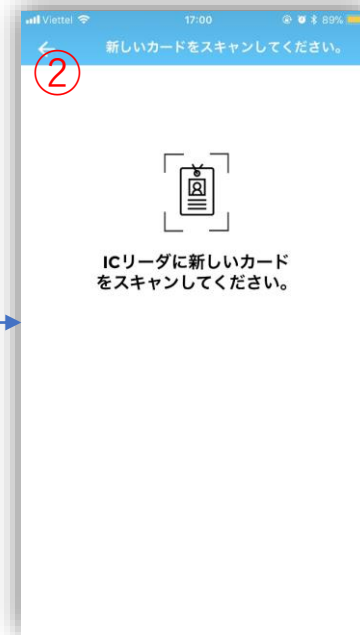
BluetoothがOFFになっている状態で、接続を使用した場合又は、接続エラーとなった場合は本画面が表示されます。

プロフィールでの ICカード登録方法

管理者のプロフィールに
管理者のICカードを複数登録する
ことができます。

(本設定は、BluetoothでICカード
リーダーが接続されている場合の
み利用可能となります。)

- ① 「+カード番号を追加してくだ
さい…」をタップします。
- ② ICカードリーダーに新しいカー
ドをスキャンしてくださいの画面
が出ましたら、ICカードリーダー
にICカードまたはFelica対応デバ
イスをかざします。
- ③ 正常にICチップを読み込めれば、
「新しいカード番号の登録に成功
しました」という画面が表示され
ます。



すでに登録済みのICカードの場合、
エラー画面が表示されます。

ユーザ管理について

管理者アカウント管理下のユーザー情報を読み込み、ICカードの追加をすることが可能となります。

ユーザー検索枠
氏名、ID等で検索ができます。



PCで追加したユーザー情報を取り込みます。

ユーザー情報の
詳細画面に推移します

ユーザー管理について

管理者アカウントの管理下にあるユーザー情報となります。

プロフィールと同様にICカードの登録が可能となります。

ICカードの追加を行います。
ICカードリーダーが接続されていない場合は、こちらから、ICカードリーダーの接続が可能となります。



管理者アカウント情報

連携済みのICカードの表示

登録したICカードの削除

管理者プロフィール及びユーザー詳細で登録したICカード情報を削除する事が出来ます。



ボタンを押します



削除確認画面



削除完了画面

変換について

本サービスは、ICカードでの打刻をする場合のみ利用します。

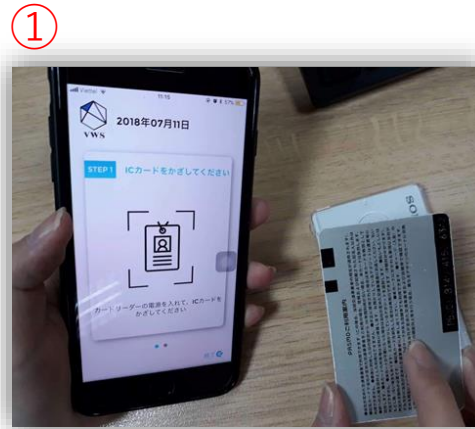
Bluetoothを利用してICカードリーダーに接続が出来ていない場合は、エラーになり打刻画面へ移動しません。

ICカードリーダー接続時の待機画面



ICカードリーダーを利用した打刻方法（変換）

- ① ICカードリーダーに事前に登録してある、ICカードをかざします。
- ② 登録のあるユーザーの情報と打刻ボタンが出てきます。



EOF