

《専用Webページを開く》

- ① Webブラウザから下記URLを開いてください

<https://client.vwsbiz.com/login>

メール

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた時はこちら

Copyright © Vision Inc. All Rights Reserved.
お問い合わせ : vws_support@vision-net.co.jp

◆ ログイン

1 ログインする

メールとパスワードを入力してログインボタンを押してください

メール

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた時はこちら



2018-07-21 土曜日
01:09:16 PM

出勤
 退勤

休憩入り
 休憩戻り

▶ 出勤集計

所定労働日数 21日

出勤日数 0日

稼働時間 0分

遅刻回数 0回

早退回数 0回

有給取得日数 0日

欠勤日数 14日

日付	出勤時刻	退勤時刻	休憩時刻	休憩時間	実績時間	有給	休日	出勤	備考
07/01 日									
07/02 月									
07/03 火									
07/04 水									
07/05 木									
07/06 金									
07/07 土									
07/08 日									
07/09 月									
07/10 火									
07/11 水									
07/12 木									
07/13 金									
07/14 土									
07/15 日									
07/16 月									滞の日
07/17 火									
07/18 水									
07/19 木									
07/20 金									
07/21 土									
07/22 日									
07/23 月									
07/24 火									
07/25 水									

※ログイン後の画面はお客様のご契約により異なります

メール

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた時はこちら



パスワードリセット

パスワードは別のメールで送ります。

メール

パスワードリセット

※パスワードを忘れた方は、「パスワードを忘れた時はこちら」ボタンを押して入力したメールアドレス宛にパスワード再発行メールが届きます。

TOP

ログイン

画面解説

プロフィール設定

ログアウト・その他

各サービスマニュアル

◆ 画面解説 ※ログイン後の最初の画面は、お客様のご契約メニューにより異なります

1 VWS勤怠 画面説明

- ① 出勤ボタン：出勤打刻時に押します
- ② 退勤ボタン：退勤打刻時に押します
- ③ 休憩入りボタン：休憩入る時に押します
- ④ 休憩戻りボタン：休憩戻る時に押します
- ⑤ エクスポートボタン：勤務表のエクスポートする時に押します

- ・ TOP
- ・ ログイン
- ・ **画面解説**
- ・ プロフィール設定
- ・ ログアウト・その他
- ・ 各サービスマニュアル

2018-10-26 金曜日
10:41:24

① 出勤 ② 退勤
③ 休憩入り ④ 休憩戻り

出勤集計

- 所定労働日数 21 日
- 出勤日数 0 日
- 稼働時間 0 分
- 休憩時間 00時間00分
- 総労働時間 00時間00分
- 遅刻回数 0 回
- 早退回数 0 回
- 有給取得日数 0 日
- 欠勤日数 18 日

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 出勤	所定労働時間
10/06 土	所定休日								00:
10/07 日	所定休日								00:
10/08 月	所定休日								00:
10/09 火	通常勤務								09:
10/10 水	通常勤務								09:
10/11 木	通常勤務								09:
10/12 金	通常勤務								09:
10/13 土	所定休日								00:
10/14 日	所定休日								00:
10/15 月	通常勤務								09:
10/16 火	通常勤務								09:
10/17 水	通常勤務								09:
10/18 木	通常勤務								09:
10/19 金	通常勤務								09:
10/20 土	所定休日								00:
10/21 日	所定休日								00:
10/22 月	通常勤務								09:
10/23 火	通常勤務								09:
10/24 水	通常勤務								09:
10/25 木	通常勤務								09:
10/26 金	通常勤務								09:
10/27 土	所定休日								00:

赤枠：勤務時間などの集計画面です

緑枠：勤務簿です。勤務状況の詳細が表示されます。

◆ 画面解説

※ログイン後の最初の画面は、お客様のご契約メニューにより異なります

1 VWS勤怠 画面説明～勤務表

赤枠：会社が定めた休憩時間の本日時点の合計です

緑枠：稼働時間から休憩時間を除外した実稼働時間の本日時点の合計です

紫枠：予め定めた勤務体系となります

黒枠：出勤打刻した時間が記録・表示されます

青枠：退勤打刻した時間が記録・表示されます

黄枠：稼働時間が記録・表示されます

桃枠：稼働時間から休憩時間を引いた実績時間が記録・表示されます

橙枠：稼働時間から休憩時間を除外した実稼働時間となります

※休日は下記画面の様に日付文字が赤色で表示されます

03 日
04 月

※未打刻の日は下記画面の様に、赤色塗りつぶしの表示になります

04 月	
05 火	

2018-10-26 金曜日

09:19:13

出勤 退勤
 休憩入り 休憩戻り

▶ 出勤集計

所定労働日数	21 日
出勤日数	0 日
稼働時間	0分
休憩時間	00時間00分
総労働時間	00時間00分
遅刻回数	0 回
早退回数	0 回
有給取得日数	0 日
欠勤日数	18 日

お名前が表示されます

一括編集 出勤カード 勤怠切太郎 2018

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
10/01 月	通常勤務					
10/02 火	通常勤務					
10/03 水	通常勤務					
10/04 木	所定休日					
10/05 金	通常勤務					
10/06 土	所定休日					
10/07 日	所定休日					
10/08 月	所定休日					
10/09 火	通常勤務					
10/10 水	通常勤務					
10/11 木	通常勤務					
10/12 金	通常勤務					
10/13 土	所定休日					
10/14 日	所定休日					
10/15 月	通常勤務					
10/16 火	通常勤務					
10/17 水	通常勤務					
10/18 木	通常勤務					
10/19 金	通常勤務					
10/20 土	所定休日					
10/21 日	所定休日					
10/22 月	通常勤務					
10/23 火	通常勤務					

・ TOP

・ ログイン

・ **画面解説**

・ プロフィール設定

・ ログアウト・その他

・ 各サービスマニュアル

◆ 画面解説

※ログイン後の最初の画面は、お客様のご契約メニューにより異なります

1 VWS勤怠 勤務表②

赤枠：シフトの開業時間から就業時間までの時間から休憩時間を引いた時間のことをいいます

緑枠：労働基準法で定められた1日8時間の労働時間内での残業時間をいいます

紫枠：所定時間外の残業時間をいいます

黒枠：22時から朝5時までの労働時間をいいます

青枠：法定休日での労働時間となります

黄枠：所定休日の労働時間となります

桃枠：シフトで定めた出勤時間より遅い時間に出勤ボタンを押した場合、打刻時間が表示されます

橙枠：シフトで定めた退勤時間より早い時間に退勤ボタンを押した場合、打刻時間が表示されます

一括編集		ワークシート		勤怠切太郎		2018年 10月			
所定労働時間	法定内残業時間	時間外労働時間	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	
09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
189:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		

TOP

ログイン

画面解説

プロフィール設定

ログアウト・その他

各サービスマニュアル

◆ 画面解説 ※ログイン後の最初の画面は、お客様のご契約メニューにより異なります

1 VWS勤怠（備考欄）

赤枠：備考にはメモ、コメント、ファイルの添付が可能です。
勤務表の日々の備考をクリックすることで入力画面に切り替わります

緑枠：メモを入力することができます
21845文字まで入力が可能です。

紫枠：ファイルを貼付することができます。
ファイルの拡張子はjpg, jpeg, gif, png, txt, csv, xls, xlsx, doc, docx, ppt, pptx, pdfで、5MBとなっております

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
00:00	00:00			
00:00	00:00			
00:00	00:00			
00:00	00:00			
00:00	00:00			
00:00	00:00			
00:00	00:00			
00:00	00:00			
00:00	00:00			
00:00	00:00			
00:00	00:00			
00:00	00:00			
00:00	00:00			
00:00	00:00			
00:00	00:00			
00:00	00:00			
00:00	00:00			
00:00	00:00			
00:00	00:00			
00:00	00:00			
00:00	00:00			
00:00	00:00			
00:00	00:00			
00:00	00:00			
00:00	00:00			

クリックすると編集画面が表示されます

勤怠編集

通常勤務 労働区分 通常勤務

出勤時刻 09:00 退勤時刻 18:00

休憩開始 休憩終了

実績

出勤時刻 2018/10/12 退勤時刻

備考

アップロードファイルを選択してください。
もしくはここにドラッグドロップしてください

クリア 保存 キャンセル

- TOP
- ログイン
- 画面解説**
- プロフィール設定
- ログアウト・その他
- 各サービスマニュアル

◆ 画面解説

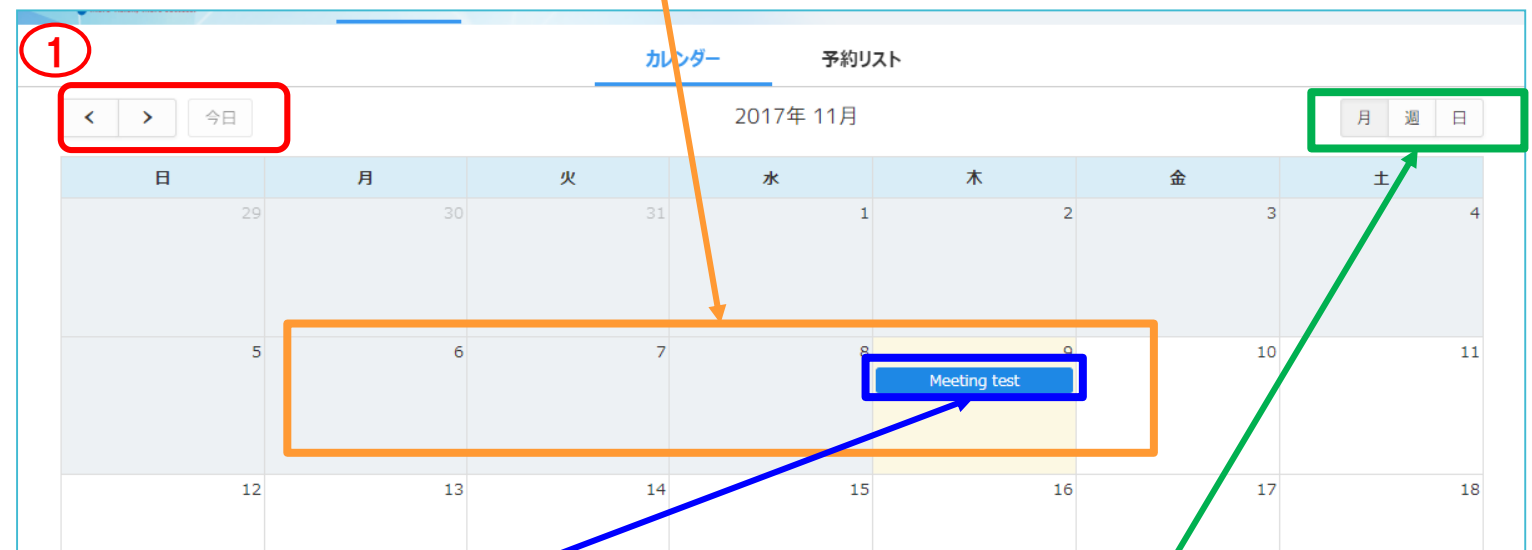
2 VWSカレンダー/会議室予約-1

※最初の画面は月表示になっています

【カレンダー画面】

① 前月・次月に表示を変えられます

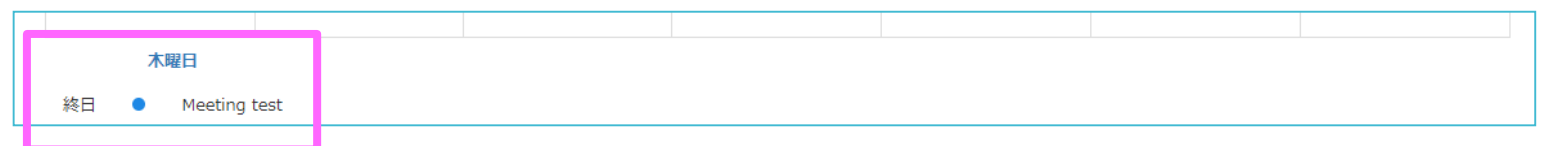
橙枠：前日以前はグレーアウト表示になります



青枠：スケジュールはタイトルが表示されます

緑枠：カレンダーの表示タイプを変更できます

※カレンダーの下部には今日のスケジュールが簡条書きで表示されます



ピンク枠：その日のスケジュールが画面の下部に表示されます

- ・ TOP
- ・ ログイン
- ・ **画面解説**
- ・ プロフィール設定
- ・ ログアウト・その他
- ・ 各サービスマニュアル

◆ 画面解説

2 VWSカレンダー/会議室予約 -2

【予約リスト画面】

予約リスト画面では、スケジュールを指定の項目指定で検索・一覧表示が出来ます

| 予定

● 拠点名

①

全て

● 日付

③

2018-02-06

● 種別

②

全て

● 予定ステータス

④

全て

← 戻る

Q 検索

クリア

予定タイトル	ルーム名	拠点名	日時	作成者	種別	予定ステータス
test	会議室 I	本社	2018/02/06 20:00 - 2018/02/06 21:00	Trà'n Thị Mỹ` Tiên	社内会議	予約済み

1

1 件中 1 から 1 まで表示

① 拠点を選択して検索できます

② 予定の種別を選択して検索できます

③ 日付指定で検索できます

④ 予定ステータス(予定状況)を選択して検索できます

緑枠：検索ボタン

橙枠：予定ステータス状況が確認出来ます

・ TOP

・ ログイン

・ 画面解説

・ プロフィール設定

・ ログアウト・その他

・ 各サービスマニュアル

◆ 画面解説

3 VWS精算・申請

VWS精算・申請とは、勤怠・カレンダーと同様、クラウドサービスとしてWebサイトからお客様企業内の「申請・起案」を場所を問わずに行えるサービスです。
インターネット環境があれば、外出先・在宅ワーク時でも会社の精算・申請などが行えます

- ①起案・申請 [承認待ち] → ②予め設定された決裁ルート順に承認者の承認を待ちます [承認待ち] → ③最終承認者が承認または否認にすると申請結果が確定します [承認済み] [否認]

※お客様のご契約サービス内容に応じて、下記の申請起案がデフォルト設定されております

- ① VWS勤怠のみ利用
⇒ 「有給休暇申請」「残業申請」「休日出勤申請」「打刻修正申請」※勤怠のみでも左記4種類のみ利用可
- ② VWS精算・申請のみ利用
⇒ 「有給休暇申請」「残業申請」「休日出勤申請」「打刻修正申請」「交通費精算」「購入精算」
- ③ VWS勤怠+VWS精算・申請を利用
⇒ 「有給休暇申請」「残業申請」「休日出勤申請」「打刻修正申請」「交通費精算」「購入精算」

※ VWS精算・申請申込みのお客様は、管理者権限にて申請フォーマットを新たに作成出来ます

橙枠：申請状況の表示を、自分が承認ルートに含まれた申請（承認一覧）の表示範囲を選択できます

申請検索

- 申請書名
- 件名
- 表示範囲 自分 承認一覧
- 申請状況 承認待ち 承認済 否認
- 起案番号
- 起案者
- 作成日 ~

← 戻る

申請状況	申請書名	件名	作成日時	起案者	起案番号	最新処理者
承認	交通費精算	test	2018/02/04 21:04	Contact name :	000120180204210413	Contact name :
承認待ち	有給休暇申請	test	2018/02/04 20:58	Contact name :	000120180204205828	
承認待ち	残業申請	test	2018/02/04 20:58	Contact name :	000120180204205814	
否認	交通費精算	test	2018/02/04 19:35	Contact name :	000120180204193514	Contact name :
承認待ち	有給休暇申請	test	2018/02/04 19:34	Contact name :	000120180204193352	
承認待ち	有給休暇申請	tet	2018/02/04 18:57	Contact name :	000120180204185657	
承認待ち	残業申請	test	2018/02/04 18:55	Contact name :	000120180204185531	

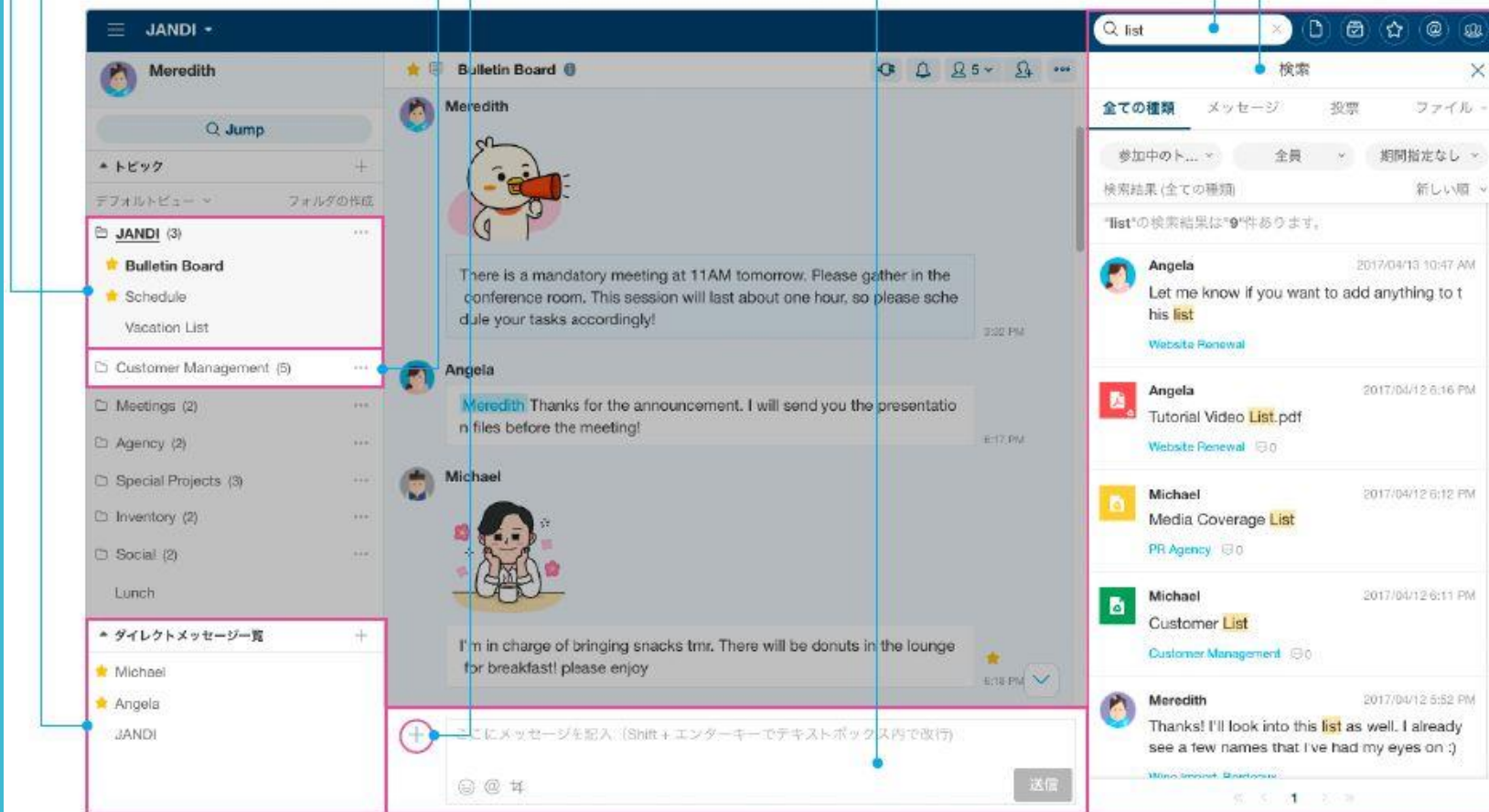
- ・ TOP
- ・ ログイン
- ・ **画面解説**
- ・ プロフィール設定
- ・ ログアウト・その他
- ・ 各サービスマニュアル

◆ 画面解説

4 JANDI (SNS)

- 1 トークルーム (トピック) 一覧
 - 公開トークルーム
 - 非公開トークルーム
- 2 ダイレクトメッセージ
- 3 トークルーム (トピック) フォルダ
- 4 ファイルアップロード
 - 投票作成
- 5 メッセージ入力
 - スタンプ送信
 - @メンション (メンバー選択)
 - スクリーンショット
- 6 検索
 - メッセージ・投票・ファイル検索
- 7 右側画面
 - ファイル
 - スター
 - 投票
 - メンション
 - 組織図

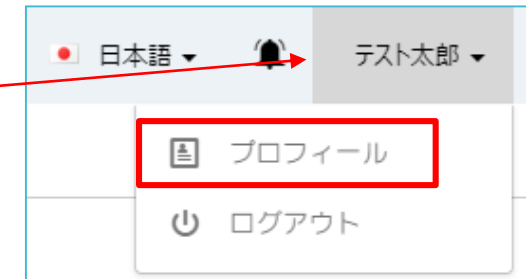
- ・ TOP
- ・ ログイン
- ・ **画面解説**
- ・ プロフィール設定
- ・ ログアウト・その他
- ・ 各サービスマニュアル



◆ プロフィール設定

[ユーザーメニューを開く]

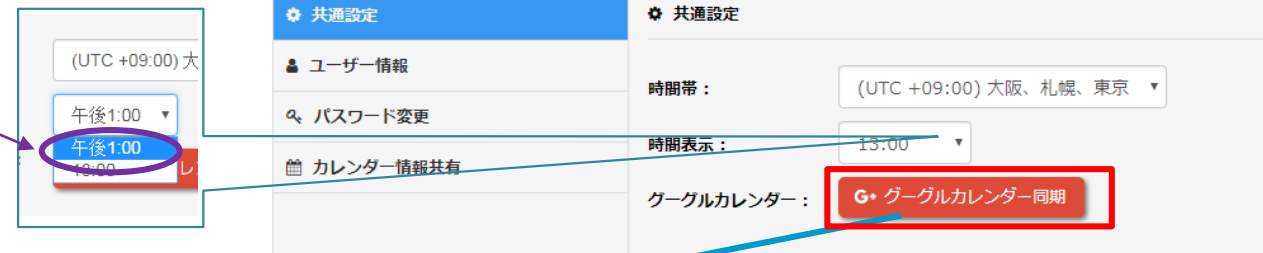
画面右上のユーザー名箇所をクリックしてプロフィールメニューを選択してください



1 グーグル同期設定/時間設定

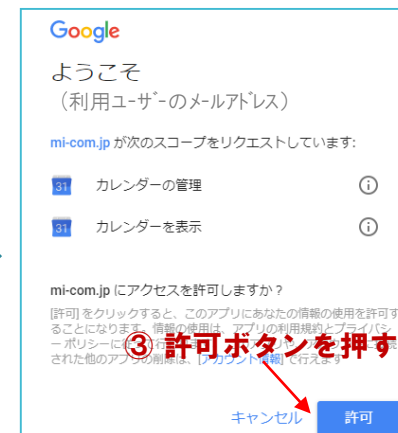
① 赤枠の同期ボタンを押すとGoogleログイン画面が出てくるので、Googleログインして同期操作を行ってください
(同期はメールアドレス1個まで) Googleアカウントをお持ちでない方は同期出来ません (GmailまたはG-suite利用可)

※時間表示を紫枠の通り
2種類から選択できます



※Google同期設定は下記①～④の手順で行ってください ①同期ボタンをクリックする

② 同期するGmailにログイン



※VWSからGoogleカレンダーへの同期です
(GoogleカレンダーからVWSへの同期不可)

④ 同期出来たメールアドレスが表示されます



- ・ TOP
- ・ ログイン
- ・ **画面解説**
- ・ **プロフィール設定**
- ・ ログアウト・その他
- ・ 各サービスマニュアル

◆ プロフィール設定

2 ユーザー情報

この画面では、ログイン中のアカウントユーザーの情報が表示・参照が出来ます

※情報変更は管理者権限の方のみ編集できます

プロフィール

<ul style="list-style-type: none"> 共通設定 ユーザー情報 パスワード変更 カレンダー情報共有 	<p>ユーザー情報</p> <p>氏名 <input type="text"/></p> <p>社員番号 <input type="text"/></p> <p>メール <input type="text"/></p> <p>利用開始日 <input type="text"/> </p> <p>利用終了日 <input type="text"/> </p>
---	---

3 パスワード変更

下記画面の赤枠内に新しいパスワードを入力して保存ボタンを押すとパスワードが変更されます

プロフィール

<ul style="list-style-type: none"> 共通設定 ユーザー情報 パスワード変更 カレンダー情報共有 	<p>パスワード変更</p> <p>パスワード <input type="password" value="パスワード"/></p> <p>確認パスワード <input type="password" value="確認パスワード"/></p> <p>← 戻る <input type="button" value="保存"/></p>
---	--

・ TOP

・ ログイン

・ 画面解説

・ プロフィール設定

・ ログアウト・その他

・ 各サービスマニュアル

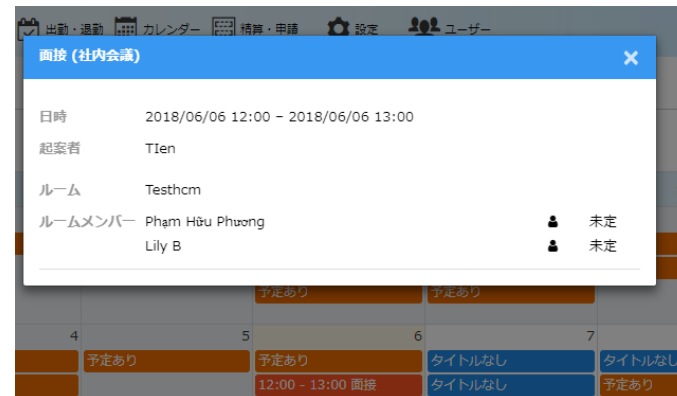
◆ プロフィール設定

4 カレンダー情報共有

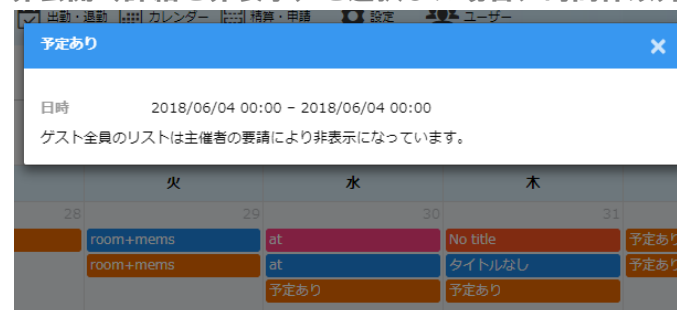
この画面では、ログイン中のアカウントユーザーのスケジュールの詳細を共有するかどうかの設定画面
[プロフィール](#)

<ul style="list-style-type: none"> 共通設定 ユーザー情報 パスワード変更 カレンダー情報共有 	<p>カレンダー情報共有</p> <p>カレンダー公開設定 :</p> <ul style="list-style-type: none"> 公開 (すべての予定の詳細) 公開 (すべての予定の詳細) 非公開 (詳細を非表示)
---	---

公開 (すべての予定の詳細) を選択した場合、すべての予定詳細が他のユーザーに共有されます。



非公開 (詳細を非表示) を選択した場合、時間枠以外他の情報は他のユーザーに共有されません。



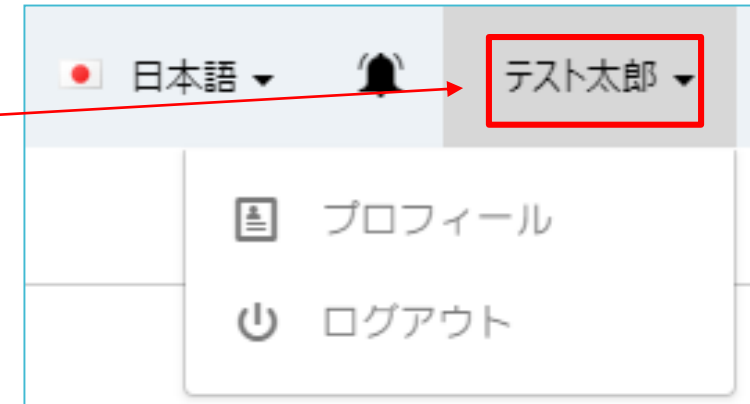
- TOP
- ログイン
- 画面解説
- プロフィール設定**
- ログアウト・その他
- 各サービスマニュアル

◆ ログアウト・その他

- ・ TOP
- ・ [ログイン](#)
- ・ [画面解説](#)
- ・ [プロフィール設定](#)
- ・ [ログアウト・その他](#)
- ・ [各サービスマニュアル](#)

ユーザーメニューを開く

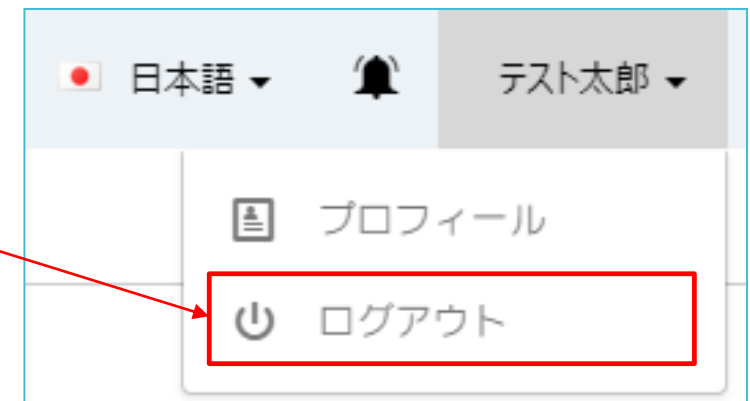
※画面右上のユーザー名箇所（右画面の赤枠）をクリックしてユーザーメニューを選択してください



1 ログアウト

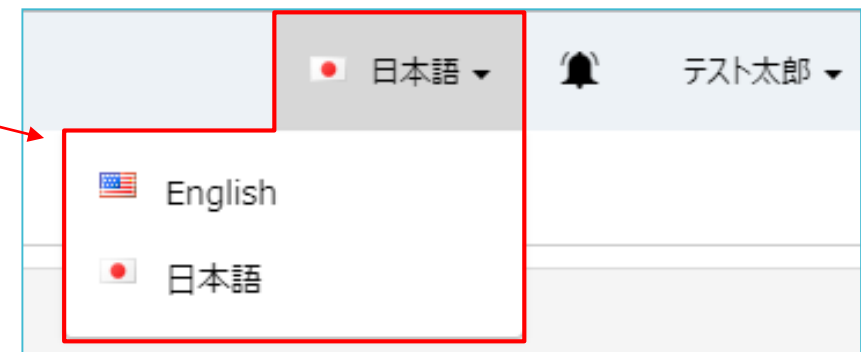
① 右記画面で各内容を入力して保存ボタンを押すと起案内容が申請されます。

※ログインしてから8時間以上経つと自動的にログアウトされます



2 言語切替

① 当Web表示の言語は、右画面の箇所で「日本語」と「英語」に切替が可能です



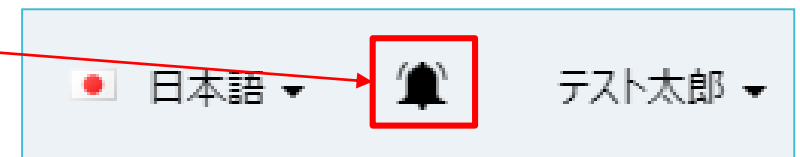
◆ ログアウト・その他

- ・ TOP
- ・ [ログイン](#)
- ・ [画面解説](#)
- ・ [プロフィール設定](#)
- ・ [ログアウト・その他](#)
- ・ [各サービスマニュアル](#)

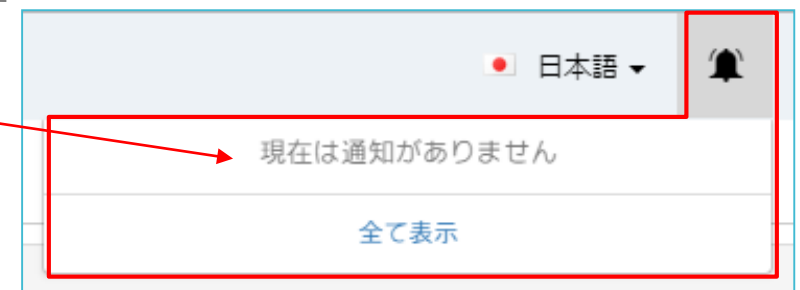
3 通知設定 -1 (通知なし)

※「通知」機能とは、VWSに届く[ルーム利用コメントの通知](#)が、
下記アイコン箇所から確認出来るものです

① 右画面の赤枠のアイコンボタンを押してください



② 右画面の表示にて、通知が来ている場合は緑枠箇所に表示されます
全て表示ボタンを押すと、通知履歴を検索できます



③ 右画面の赤枠内に項目を選択して検索すると、
該当の過去の通知が確認出来ます



◆ ログアウト・その他

4 動作環境



※当サービス利用時の推奨環境は下記の通りです

(iPhone5など一部の旧機種端末では正常にWebページが表示されない場合があります)

- **Mac OS 9.0~** : Fire Fox、Google Chrome、Safari
- **Window7** : Fire Fox、Google Chrome、Internet Explorer[Version 11~]
- **Window10** : Fire Fox、Google Chrome、Internet Explorer[Version 11~]
Microsoft Edge
- **iOS 9.0 ~** : デフォルトwebブラウザ , Google Chromeアプリケーション
- **Android 7.0 ~** : デフォルトwebブラウザ , Google Chromeアプリケーション
- **OFFICE2007以降**

※推奨スペック : CPU Core i-5以上、メモリ 4GB

※電子稟議にて添付出来るファイルの仕様は下記の通りです

- **1ファイルあたり** : 最大 5 MB添付可能
- **1 起案あたり** : 最大 10ファイル添付可能
- **ファイル形式** : jpg, jpeg, gif , png , txt , csv , xls , xlsx , doc, docx, ppt, pptx , pdf

- ・ TOP
- ・ [ログイン](#)
- ・ [画面解説](#)
- ・ [プロフィール設定](#)
- ・ [ログアウト・その他](#)
- ・ [各サービスマニュアル](#)

◆ VWS 勤怠

各サービスマニュアル
Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

1 打刻

- ① 出勤打刻 出勤打刻ボタンを押すと「出勤時刻」が反映されます
- ② 退勤打刻 退勤打刻ボタンを押すと「退勤時刻」が反映され「稼働時間」が自動計算されます
- ③ 休憩入り 出勤ボタンをクリック後、休憩入りボタンが有効になります
- ④ 休憩戻り 休憩入りボタンをクリック後、休憩戻りボタンが有効になります

※勤務時間中に何度も休憩入り・休憩戻りを押すことができます
退勤後、実績時間が自動計算されます。

※青枠には当月の出勤・休日・稼働時間が集計表示されます

- ⑤ 備考 備考欄にテキスト入力、添付ファイルのアップロードが可能です。

2018-06-06 水曜日
10:46:11

① 出勤 ② 退勤
③ 休憩入り ④ 休憩戻り

▶ 出勤集計

出勤日	1日
有給休暇日数	0日
稼働時間	1時間4分

日付	出勤時刻	退勤時刻	稼働時間	休憩時間	実績時間	有給	備考
01 金	17:56	19:00	1:04	0:00	1:04		これは備考です。これは備考です。これは備考...
02 土							これは備考これは備考これは備考これは備考...
03 日							
04 月						承認待ち	
05 火							
06 水							
07 木							
08 金							
09 土							
10 日							
11 月							
12 火							
13 水							
14 木							cty cho nghi
15 金	10:00						
16 土							
17 日							
18 月							
19 火							
20 水							cty cho nghi

2 勤務表

- ① 勤務表の表示月

赤枠の欄をクリックして表示月を変更できます

- ② エクスポート機能

エクスポートボタンを押して該当月を選択し、出力ボタンを押すと、選択月の勤務表をエクセルにてエクスポート出来ます



勤務表画面の表示月が「2017年 11月」に変更されている。カレンダーウィンドウで11月が選択されている。

◆ VWS カレンダー/会議室予約

各サービスマニュアル
Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

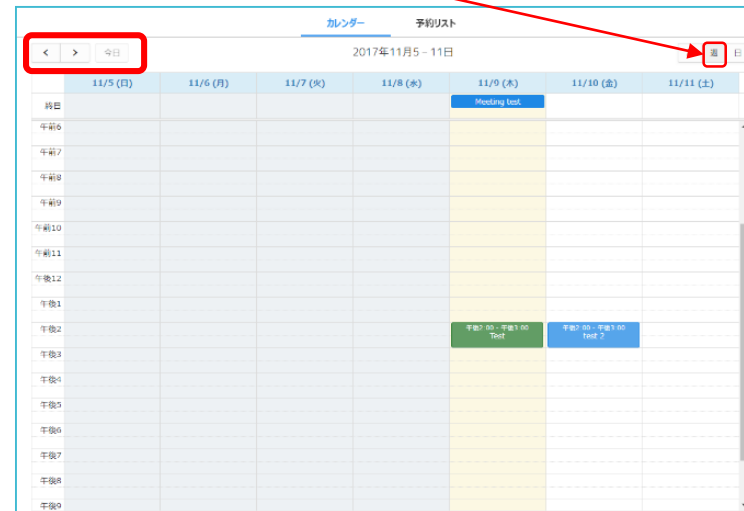
+ VWS精算・申請

1 表示切替

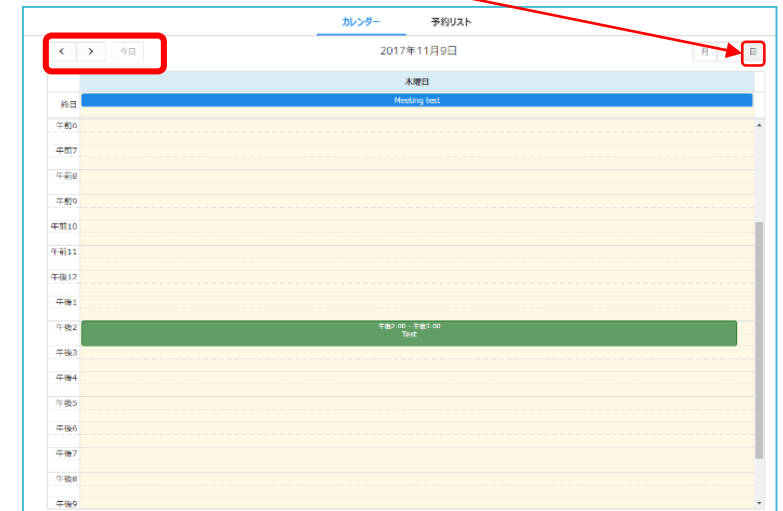
※ 右画面赤枠の表示切替ボタン、または左右の矢印ボタンで
カレンダーの表示方法を切替られます



週表示

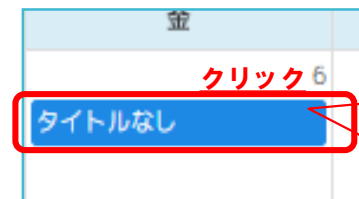
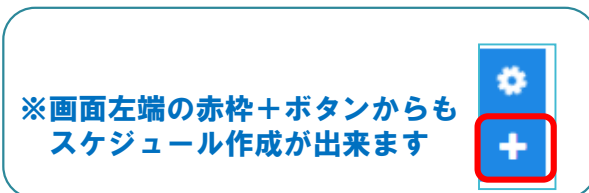


日表示



2 新規スケジュール作成

- ① カレンダー表示の空いている箇所をクリックすると
新規スケジュール作成画面が表示されます
- ② タイトル欄を記入し、右赤枠の編集ボタンを押すと
スケジュール作成画面に移ります
- ③ 緑枠の作成ボタンを押すとカレンダー上に
下図の通り「タイトルなし」スケジュールが作成され、
クリックすると内容の削除・編集が出来ます



◆ VWS カレンダー/会議室予約

3 新規スケジュール内容作成 -1 (タイトル~種別~日時)

各項目のスケジュール内容を入力・選択してください(タイトル~種別)

スケジュールのタイトル・件名 ⇒

スケジュールの種別を選択 ⇒

タイトル	タイトルなし
種別	<input checked="" type="checkbox"/> 社内会議 <input type="checkbox"/> 部内MTG <input type="checkbox"/> 来客 <input type="checkbox"/> 重要会議 <input type="checkbox"/> 面接
日時	
カレンダー公開設定	公開 (すべての予定の詳細)

(日時入力~繰り返し設定)

スケジュールの日時を選択 ⇒

日時	2017-10-03	11:00	~	2017-10-03	12:00
<input type="checkbox"/> 繰り返し...					

※繰り返すスケジュールは緑丸枠の「繰り返しチェックBox」をクリックすると、右記画面が出てきますので、必要な繰り返し内容を入力して下記画面の赤枠「適用」ボタンを押してください

※「繰り返しの基準」は、予定作成している日、または曜日を毎月繰り返します

※「繰り返す間隔」は、選択した間隔を空けて予定の繰り返しを作成します (例)「2」⇒ 2日おき 「1週」⇒ 1週間おき

<p>繰り返し</p> <p>繰り返し 毎月</p> <p>繰り返す間隔 1 月</p> <p>繰り返しの基準 <input checked="" type="radio"/> 日付 <input type="radio"/> 曜日</p> <p>終了 2017-10-06</p> <p><input type="button" value="閉じる"/> <input checked="" type="button" value="適用"/></p>	<p>繰り返し</p> <p>繰り返し 毎月</p> <p>繰り返す間隔 1 月</p> <p>繰り返しの基準 <input checked="" type="radio"/> 日付 <input type="radio"/> 曜日</p> <p>終了 2017-10-06</p> <p><input type="button" value="閉じる"/> <input checked="" type="button" value="適用"/></p>	<p>繰り返し</p> <p>繰り返し 毎月</p> <p>繰り返す間隔 1 月</p> <p>繰り返しの基準 <input checked="" type="radio"/> 日付 <input type="radio"/> 曜日</p> <p>終了 2017-10-06</p> <p><input type="button" value="閉じる"/> <input checked="" type="button" value="適用"/></p>
--	--	--

各サービスマニュアル
Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

◆ VWS カレンダー/会議室予約

各サービスマニュアル
Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

3 新規スケジュール内容作成 -2 (カレンダー公開設定～メンバー追加)

(カレンダー公開設定～メンバー追加)

カレンダーを公開するか選択

カレンダー公開設定

- 公開 (すべての予定の詳細)
- 非公開 (詳細を非表示)

※非公開 (詳細を非表示) を選択した場合、時間枠以外他の情報は他のユーザに共有されません。

メンバーを選択

メンバー

メンバーを追加

検索欄

- dinhmao
- vutrunghieu46
- null
- PHP002

ルーム

メンバーを追加

	ゲスト	スタッフ	×
テスト太郎		⊗	×
dinhmao	⊗		×

※ゲストとはVWSにユーザ登録されていない外部のユーザーです。

◆ VWS カレンダー/会議室予約

各サービスマニュアル
Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

3 新規スケジュール内容作成 -3 (終日予約)

(終日スケジュールの予約)

「終日」にチェックを入れる

The screenshot shows the '予約編集' (Reservation Edit) form in the VWS system. The form includes the following fields and options:

- タイトル:** テスト
- 日時:** 2019/01/24 ~ 2019/01/24
- 繰り返し...** **編集可能** **終日** (highlighted with a red box)
- カレンダー公開設定:** 公開 (すべての予定の詳細)
- メンバー:** メンバーを追加 (Buttons: ゲスト, スタッフ, ✕)
- ルーム:** ルームを追加 (Button: ルームリスト) 空室のみ表示
- 詳細:** 詳細
- 色:** (Color selection icons)
- 添付:** アップロードファイルを選択してください。もしくはここにドラッグドロップしてください

◆ VWS カレンダー/会議室予約

各サービスマニュアル

Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

3 新規スケジュール内容作成 -4 (会議室ルーム)

(会議室ルームの予約)

会議室を利用の場合はルームを選択してください

ルームリストをクリックすると
ルームの空き状況を確認して予約
する事が出来ます

選択したルームにメンバーを追加
してください

※「3 新規スケジュール内容作成
-2」でメンバー追加したユーザ
ーはルーム内のメンバーに選択出
来ません

※ゲストとはVWSにユーザ登録されていない外部のユーザーです。

◆ VWS カレンダー/会議室予約

各サービスマニュアル
Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー


+ VWS精算・申請

3 新規スケジュール内容作成 -5 (会議室ルーム内の移動)

(使用ルームとメンバー変更)

スケジュール作成中に、一度選択したルーム及びユーザーを変更する時は、赤枠のアイコンを押して変更する事もできます

空室のみ表示

 既定 / Default / Meeting Room / 1 (収容人数)

現在選択中のルームとメンバーは左側の欄内に表示されます

<p>現在のルーム</p> <p>関西会議室①</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">ルームメンバー</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>テスト太郎</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>管理者 太郎</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PHP002</td> </tr> </tbody> </table>	ルームメンバー		<input type="checkbox"/>	テスト太郎	<input type="checkbox"/>	管理者 太郎	<input type="checkbox"/>	PHP002	<p>変更後のルーム</p> <p>関西会議室②</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">ルームメンバー</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ルームメンバー		<input type="checkbox"/>	
ルームメンバー													
<input type="checkbox"/>	テスト太郎												
<input type="checkbox"/>	管理者 太郎												
<input type="checkbox"/>	PHP002												
ルームメンバー													
<input type="checkbox"/>													

→

←

新たに変更したいルームやメンバーを右側の欄内へ
ボタンを押して編集してください

<p>現在のルーム</p> <p>関西会議室①</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">ルームメンバー</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>テスト太郎</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>管理者 太郎</td> </tr> </tbody> </table>	ルームメンバー		<input type="checkbox"/>	テスト太郎	<input type="checkbox"/>	管理者 太郎	<p>変更後のルーム</p> <p>関西会議室②</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">ルームメンバー</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PHP002</td> </tr> </tbody> </table>	ルームメンバー		<input type="checkbox"/>	PHP002
ルームメンバー											
<input type="checkbox"/>	テスト太郎										
<input type="checkbox"/>	管理者 太郎										
ルームメンバー											
<input type="checkbox"/>	PHP002										



◆ VWS カレンダー/会議室予約

各サービスマニュアル

Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

3 新規スケジュール内容作成 -6 (詳細～添付資料～保存)

(詳細～添付資料～保存)

詳細内容の入力 ⇒

カレンダー上の表示色を選択できます ⇒

添付資料はドラッグドロップでも添付可能です ⇒

作成後、保存ボタンを押すとスケジュール内容が保存されます

4 予約リスト

①自分の予約した会議室スケジュールを一覧表示で確認出来ます

②各項目を選択・入力して検索ボタンを押します

③青枠の箇所に検索結果が表示されます

【予定】

- 拠点名
- 種別

検索条件:

拠点名: 全て | 日付: 2018-02-06 | 種別: 全て | 予定ステータス: 全て

検索ボタン: 戻る | 検索 | クリア

予定タイトル	ルーム名	拠点名	日時	作成者	種別	予定ステータス
test	会議室 I	本社	2018/02/06 20:00 - 2018/02/06 21:00	Trà'n Thị My~ Tiên	社内会議	予約済み

1 件中 1 から 1 まで表示

【種別】

下記選択肢から、お客様にてご自由に選択できます
「全て」「社内会議」「部内MTG」「来客」「重要会議」「面接」

【予定ステータス】

下記選択肢から、お客様にてご自由に選択できます
「全て」「予約済み」「会議中」「完了」「削除」

◆ VWS カレンダー/会議室予約

各サービスマニュアル
Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

5 他のユーザーのスケジュールを表示させる

- ① カレンダー画面左端にある赤枠の歯車マークのアイコンをクリックすると下記画面が表示されます



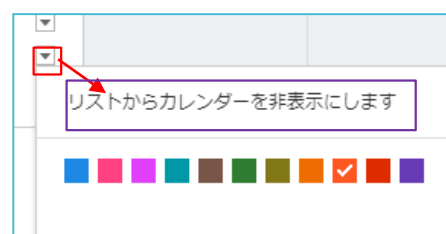
- ② 現在、カレンダーに表示されている他のユーザーがここに表示されます (ユーザーごとに色分け表示されます)



- ③ 同僚のカレンダーを追加 の箇所をクリックすると右の紫枠画面で出てきます 新しく別のユーザーを選択すると、カレンダーに該当ユーザーの表示追加できます

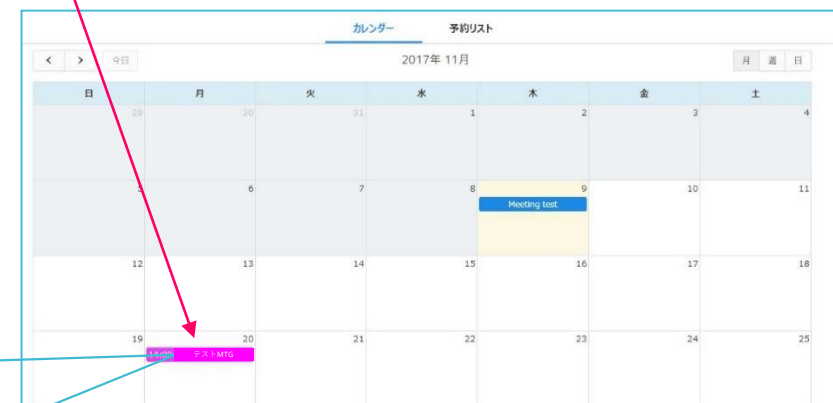


- ④ 表示している他のユーザーの予定を非表示にする場合は、下記の画面の通り 該当ユーザーの右端「▼」を押して紫枠の【非表示】を選択してください



- ⑤ カレンダー上の他のユーザーのスケジュールをクリックすると、その予定内容が確認できます

(表示例)



◆ VWS カレンダー/会議室予約

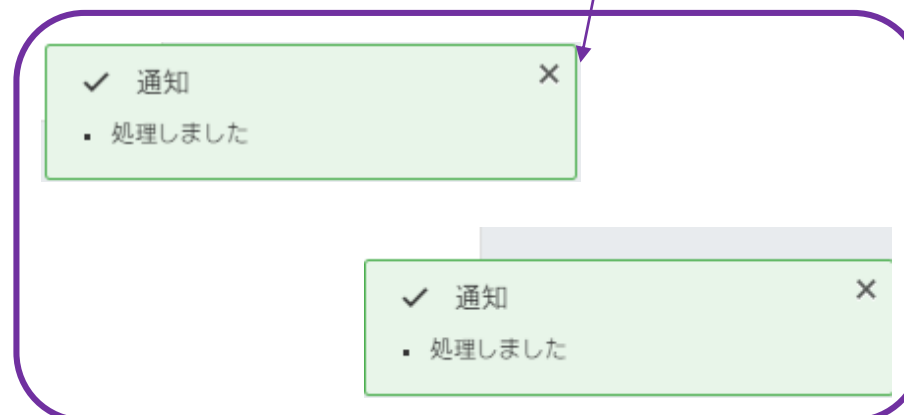
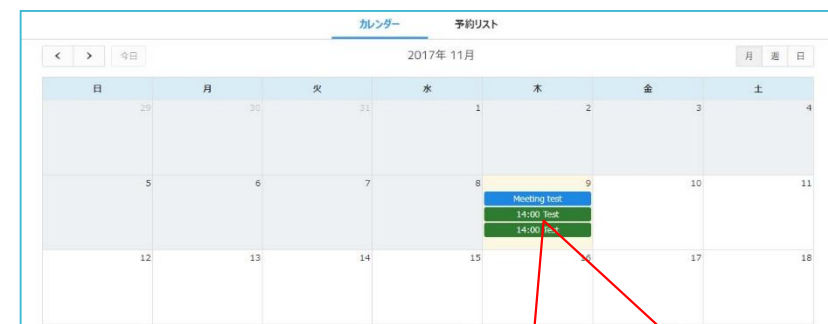
6 会議スケジュールの参加/不参加～チェックイン

① カレンダーの該当スケジュール画面を開き、
緑枠内にて会議の参加の回答を【有】【無】【未定】から
選択して会議招集者に出欠の回答が出来ます

② 右の赤枠内のチェックインボタンを押すと、
予約した会議室にチェックインできます
(会議開始時刻の**20分前**より早い時間にはチェックイン不可です)

※会議参加を【未定】【無】にしても
チェックイン自体は可能です

※チェックインボタンを押すと右の紫枠内の2つの処理結果表示の
どちらかがVWS画面右下に表示されます



各サービスマニュアル

Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

◆ VWS カレンダー/会議室予約

各サービスマニュアル

Menu

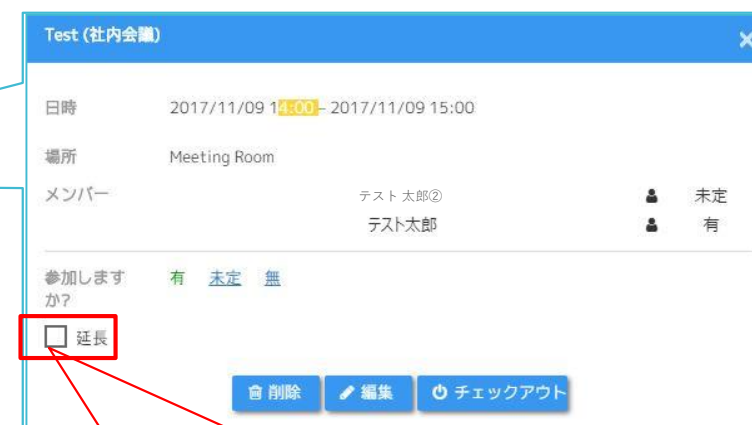
+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

7 会議室スケジュールの延長

- ① チェックイン中の会議室の予約時間を延長する場合は、赤枠の『延長』ボタンを押すと、延長登録用画面(①)が表示されます

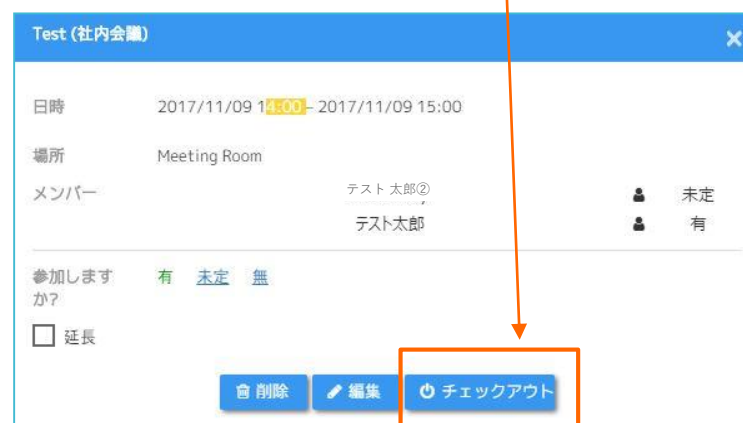


- ② 延長する時刻を選択してルームステータスが空室であれば延長可能です(適用ボタンを押すと、会議室の予約時間が延長されます)



8 会議室スケジュールのチェックアウト

- ① 会議をチェックアウトする場合は、橙枠チェックアウトボタンを押してください



※ 会議延長画面のチェックアウトボタンからもチェックアウトできます

◆ VWS カレンダー/会議室予約

各サービスマニュアル
Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

9 会議スケジュールの招待通知（社内宛）

※会議のスケジュールで招待したユーザーには招待メールが下記画面の通り送信されます

（社内宛への招待メール 例）

このメッセージは [〇〇利用企業様] の来社予約システムから自動送信されています。※返信不可

社内打ち合わせ招待のお知らせです。

下記招待内容を確認の上、参加・不参加の回答をお願いいたします。

タイトル:	タイトルなし
日程:	2017年10月13日, 18時00分 ~ 19時00分
場所:	ABC
概要:	
	(メールアドレス)
メンバー:	テスト 太郎② ビジョン太郎
参加しますか?	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> 未定 <input type="radio"/> いいえ

赤枠の箇所をクリックすると、
招集者に参加・不参加・未定の
3択の回答が出来ます

※社内宛のみの招待メールと、社外の方への招待メールがあります

※招待メールの本文内容は、管理者権限アカウントにてお客様のご自由に編集可能です

◆ VWS カレンダー/会議室予約

各サービスマニュアル
Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

10 外部来客者向け招待メール/受付チェックイン方法

※社外の方を招待した方は、来客者の方に下記チェックイン方法をご案内してください。

① 来客者の方に届く下記招待メールに『チェックインコード』が送付されます

(社外宛への招待メール例)

このメッセージは [〇〇利用企業様] の来社予約システムから自動送信されています。※返信不可

貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。
平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。
弊社担当者より、下記内容のご来社打合せ用の招待メールをお送りしております。
日時・概要・場所をご確認頂き、下記チェックインコードをご来社の際に、
弊社受付にてご入力頂きますようお願い申し上げます。

タイトル:	タイトルなし
日程:	2017年10月17日, 14時00分 ~ 15時00分
場所:	Tokyo Room
概要:	
連絡先:	(メールアドレス)
チェックインコード:	(英数字)

本メールは、ご来社まで大切に保管頂きますようお願い申し上げます。

ご来社の際は、弊社受付端末に、当メール記載の「チェックインコード」をご入力お願いいたします。
万が一、ご予定の変更等ございましたら、弊社担当まで別途ご連絡頂きますようお願い申し上げます。

ご来社お待ちしております。

② 会社受付にて下記受付画面の赤枠の欄にチェックインコードを入力してチェックインボタンを押してもらってください



※社内宛のみの招待メールと、社外の方への招待メールがあります

※メール本文内容は管理者権限アカウントにて編集可能です

③ 来客者の方がチェックインすると、会議参加者のWebブラウザ右下に下記画面の来客通知が届きます



※来客者の方の会社・担当者情報を当システムに登録しておく事も出来ます (管理者権限のみ)

◆ 精算・申請の確認

各サービスマニュアル Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

1 申請項目～検索

① 確認する申請を選択します

② 必要な検索項目を選択して
検索ボタンをクリックします

③ 【自分】を選択の場合、
自分の起案分の申請が表示されます

④ 【承認一覧】を選択の場合、
承認ルートに自分が含まれている
申請が表示されます（自分の起案は除く）

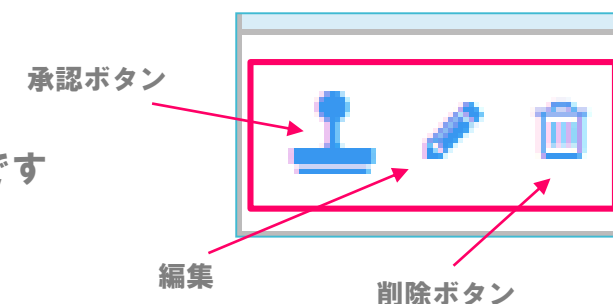
申請状況	申請書名	件名	作成日時	起案者	起案番号	最新処理者
承認	交通費精算	test	2018/02/04 21:04	Contact name :	000120180204210413	Contact name :
承認待ち	有給休暇申請	test	2018/02/04 20:58	Contact name :	000120180204205828	
承認待ち	残業申請	test	2018/02/04 20:58	Contact name :	000120180204205814	
否認	交通費精算	test	2018/02/04 19:35	Contact name :	000120180204193514	Contact name :

※右記赤枠に申請中案件の検索結果
が表示されます

2 申請～承認状況

承認のステータス状況は次の3種類です

- ①承認待ち： 最終承認者の承認前の状態です
- ②承認： 最終承認者の承認が完了し申請が承認された状態です
- ③否認： 承認ルート上、否認された状態です



※ 申請検索画面の「申請状況」のボタン選択は上記①～③の案件を検索できます

※ 申請の削除は起案者のみです（承認ルート上の最終承認者 まで [承認・否認] をした後は削除不可）

◆ 申請を承認（否認）する

各サービスマニュアル

Menu

+ VWS勤怠


+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

1 承認待ちの申請を承認（否認）する

①承認待ちのステータスで申請を検索して表示します

承認前の申請は **承認待ち** フラグです

②  マークの承認ボタンを押すと該当の申請の承認画面へ進めます

③青枠の箇所の【承認】【否認】のボタンを申請に応じて押してください

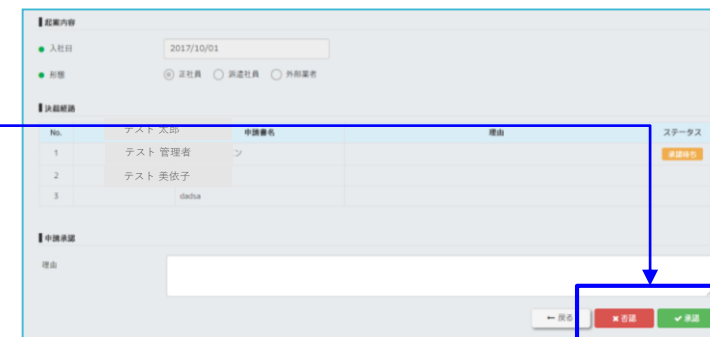
④承認済の承認ルートステータスは承認の日付が記録され

承認 のフラグに変わります

⑤否認された申請は **否認** のフラグに変わります



申請状況	申請書名	件名	作成日時	起案者	起案番号	最新処理者
承認	交通費精算	test	2018/02/04 21:04	Contact name :	000120180204210413	Contact name :
承認待ち	有給休暇申請	test	2018/02/04 20:58	Contact name :	000120180204205828	
承認待ち	残業申請	test	2018/02/04 20:58	Contact name :	000120180204205814	
否認	交通費精算	test	2018/02/04 19:35	Contact name :	000120180204193514	Contact name :



No.	日付	申請書名	理由	ステータス
1	2017年10月10日, 15:43	テスト 太郎		承認
2		テスト 管理者		承認待ち
3		テスト 美依子		

※ 次の承認者の方には承認待ちの案件として表示されます

◆ 申請を承認（否認）する

2 次の承認者が承認（否認）する

① 次の承認者の方も、前ページ 1と同じ手順で承認（否認）を行ってください

No.	日付	申請書名	理由	ステータス
1	2017年10月10日, 15:43	テスト 太郎		承認
2		テスト 管理者		承認待ち
3		管理者 太郎		

② 最終承認が完了しますと、起案自体の承認状況が

承認 フラグとなります

③ 承認ルート上で否認された申請は、起案自体の承認状況が

否認 フラグに変わります

最終承認完了の画面

申請概要

申請書名: 承認テスト用 | 作成日時: 2017年10月10日, 15:38

社員番号: 150005 | 社員名: テスト 太郎

ステータス: **承認**

コメント: メッセージを記入します。 [追加]

起案内容

入社日: 2017/10/01

形態: 正社員 派遣社員 外部業者

決裁経路

No.	日付	申請書名	理由	ステータス
1	2017年10月10日, 15:43	テスト 太郎		承認
2	2017年10月10日, 15:47	テスト 管理者		承認
3	2017年10月10日, 15:48	管理者 太郎		承認

※承認ルートの途中までは承認が進み、最終承認者が否認しますと右画面の様に表示されます

社員番号

ステータス: **否認**

コメント: メッセージを記入します。 [追加]

起案内容

入社日: 13/12/2017

形態: 正社員 派遣社員 外部業者

決裁経路

No.	日付	申請書名	理由	ステータス
1	2017年10月11日, 13:31	Mao 1		承認
2	2017年10月11日, 13:32	Mao 2		承認
3	2017年10月11日, 13:32	Mao 3		否認

各サービスマニュアル

Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

◆ 申請を起案する

各サービスマニュアル

Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

申請書名を選択

① 申請書名を選択してください

申請概要

- 申請書名:
- 件名:
- 起案者: テスト太郎
- 決裁経路:
- 起案番号: 003720180721110135
- 作成日: 2018/07/21
- 社員番号: 112233

起案内容

申請書名を選択してください。

決裁経路

No.	氏名
データがありません。	

戻る 申請

② 申請内容に合わせた起案フォーマットが下記画面の様に表示されます

※申請書事に管理者より決まっている決裁経路がデフォルトに表示されます。その経路を利用しない場合、イレギュラーの決裁経路も選びます。(決裁経路テンプレート設定画面より管理者が設定します。)

申請概要

- 申請書名: 有給休暇申請
- 件名: テスト太郎有給休暇申請
- 起案者: テスト太郎
- 決裁経路:
- 起案番号: 003720180721110135
- 作成日: 2018/07/21
- 社員番号: 112233

起案内容

- 開始日: 2018/07/21 09:00
- 終了日: 2018/07/21 19:00
- 合計: 日
- 理由:

アップロードファイルを選択してください。
もしくはここにドラッグドロップしてください

決裁経路

No.	氏名
1	
2	

戻る 申請

※起案作成中に別起案に変えると右画面が出てきますので、「適用」ボタンを押してください

様式種別変更

様式種別を変更します。よろしいでしょうか?

キャンセル 適用

◆ 申請を起案する（勤怠-1）

各サービスマニュアル

Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

1 残業申請

① 右記画面で各内容を入力して申請ボタンを押すと
残業申請を起案出来ます（1日ごとの申請）

- ・「日付」 ⇒ 残業対象の日
- ・「開始時間」 ⇒ 残業開始時刻
- ・「終了時間」 ⇒ 残業終了時刻
- ・「合計時間」 ⇒ 当残業時間の合計
- ・「理由」 ⇒ 残業理由を記載

申請概要

- 申請書名: 残業申請
- 件名: テスト太郎残業申請
- 起案者: テスト太郎
- 決裁経路:
- 起案番号: 003720180721110135
- 作成日: 2018/07/21
- 社員番号: 112233

起案内容

- 日付:
- 開始時間: 終了時間:
- 合計時間: 時間
- 理由:

アップロードファイルを選択してください。
もしくはここにドラッグドロップしてください

決裁経路

No.	氏名
1	

申請

2 有給休暇申請

① 右記画面で各内容を入力して申請ボタンを押すと
起案内容を申請出来ます

- ・「開始日」 ⇒ 休暇開始日
- ・「終了日」 ⇒ 休暇終了日
- ・「合計」 ⇒ 休暇の合計日数
- ・「理由」 ⇒ 申請理由を記載

申請概要

- 申請書名: 有給休暇申請
- 件名: テスト太郎有給休暇申請
- 起案者: テスト太郎
- 決裁経路:
- 起案番号: 003720180721110135
- 作成日: 2018/07/21
- 社員番号: 112233

起案内容

- 開始日: 09:00 終了日: 19:00
- 合計: 日
- 理由:

アップロードファイルを選択してください。
もしくはここにドラッグドロップしてください

決裁経路

No.	氏名
1	
2	

申請

◆ 申請を起案する（勤怠-2）

各サービスマニュアル Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

3 休日出勤申請

① 右記画面で各内容を入力して申請ボタンを押すと起案内容で申請出来ます

- ・「開始日」 ⇒ 休日出勤開始日
- ・「終了日」 ⇒ 休日出勤終了日
- ・「合計」 ⇒ 休日出勤の合計日数
- ・「理由」 ⇒ 申請理由を記載

申請概要

- 申請書名: 休日出勤申請
- 起案番号: 003720180721110135
- 件名: テスト太郎休日出勤申請
- 作成日: 2018/07/21
- 起案者: テスト太郎
- 社員番号: 112233
- 決裁経路:

起案内容

- 開始日: 2018/07/21 09:00
- 終了日: 2018/07/21 19:00
- 合計: [] 日
- 理由: []

アップロードファイルを選択してください。
もしくはここにドラッグドロップしてください

決裁経路

No.	氏名
1	[]

申請

4 打刻修正申請

① 右記画面で各内容を入力して申請ボタンを押すと起案内容を申請出来ます

- ・「修正日」 ⇒ 打刻修正を行う日
- ・「修正区分」 ⇒ 「出勤」 or 「退勤」を選択
- ・「修正時刻」 ⇒ 修正時刻
- ・「修正理由」 ⇒ 申請理由を記載

申請概要

- 申請書名: 打刻修正申請
- 起案番号: 000120180731170845
- 件名: []
- 作成日: 2018/07/31
- 起案者: []
- 社員番号: []
- 決裁経路:

起案内容

- 修正日: 2018/07/31
- 修正区分: 出勤 退勤
- 修正時刻: []
- 修正理由: []

アップロードファイルを選択してください。
もしくはここにドラッグドロップしてください

決裁経路

No.	氏名
1	[]

申請

◆ 申請を起案する（交通費精算）

各サービスマニュアル Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

4 交通費精算

① 赤丸の追加ボタンを押すと1件分の交通費入力画面が表示されます

利用日	出発	到着	交通機関	金額	領収書
データはありません。					

② 上記の交通費入力画面に下記必要項目を入力して青丸の保存ボタンを押すと入力した交通費が一覧に表示されます

- ・「出発」 ⇒ 出発地を入力
- ・「到着」 ⇒ 到着地を入力
- ・「交通機関」⇒ 電車・バス等の交通手段を入力
- ・「金額」 ⇒ 該当の交通費を入力
- ・「領収書」 ⇒ 有無を選択

※交通費の入力明細が複数件ある場合は①②の同操作を繰り返し入力します

利用日	出発	到着	交通機関	金額	領収書
2018-02-04	test	test	test	200	有
2018-02-04	test	test	test	500	有
2018-02-04	tset	test	test	200	無
精算金額: 890				合計金額: 900	仮私金額: 10

③ 仮払いがある場合は、橙枠の中にその金額を入力してください

④ 交通費明細の入力が全部終わりましたら、緑丸の保存ボタンを押すと申請完了です

◆ 申請を起案する（購入精算）

各サービスマニュアル Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

+ VWS JANDI (SNS)

5 購入精算

① 赤丸の追加ボタンを押すと1件分の購入精算の内訳入力画面が表示されます

明細追加

日付

購入先

購入品名

金額

申請概要

申請書名: 購入精算 起案番号: 000520180606120849

件名: 作成日: 2018/06/06

起案者: TIen 社員番号: 0150003

決裁経路:

日付	購入先	購入品名	金額
データがありません。			

理由:

決裁経路

No.	氏名
1	Contact name :

② 上記の購入内訳入力画面に必要な内容を入力して紫丸の保存ボタンを押すと1件分の内訳が入力されます

- ・「日付」 ⇒ 購入日を選択
- ・「購入先」 ⇒ 購入先を入力
- ・「購入品名」⇒ 購入した品名などを入力
- ・「金額」 ⇒ 購入（精算）金額を入力

※精算の入力明細が複数件ある場合は①②の同操作を繰り返し入力します

③ 仮払いがある場合は、橙枠の中にその金額を入力してください

申請概要

申請書名: 購入精算 起案番号: 000520180606120849

件名: 作成日: 2018/06/06

起案者: TIen 社員番号: 0150003

決裁経路:

起案内容

日付	購入先	購入品名	金額
2018-02-06	テスト	テスト	200
精算金額: 180		合計金額: 200	
			仮払金額: <input style="border: 2px solid orange;" type="text" value="20"/>

理由:

決裁経路

No.	氏名
1	Contact name :

④ 購入精算の明細入力が全部終わりましたら、緑丸の保存ボタンを押すと申請完了です

◆ VWS JANDI (SNS)

各サービスマニュアル
Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

+ VWS JANDI

1 ログイン

① VWSにログインするとJANDIに別途ログインしなくても利用可能です。

The screenshot shows the VWS JANDI interface. At the top, there is a navigation bar with icons for '出勤・退勤' (Attendance/Time off), 'カレンダー' (Calendar), '精算・申請' (Settlement/Request), and 'Jandi'. The 'Jandi' icon is highlighted with a red box. To the right of the navigation bar, there is a language dropdown set to '日本語' and a user profile for 'テスト太郎'.

Below the navigation bar, the '勤怠' (Attendance) section is active. It shows a header for 'テスト太郎' and the date '2018年 5月'. Below this is a table with the following columns: '日付' (Date), '出勤時刻' (Start time), '退勤時刻' (End time), '稼働時間' (Working time), '休憩時間' (Break time), '実績時間' (Actual time), '有給' (Paid leave), and '備考' (Remarks).

日付	出勤時刻	退勤時刻	稼働時間	休憩時間	実績時間	有給	備考
01 火							
02 水							
03 木							憲法記念日
04 金							みどりの日
05 土							こどもの日
06 日							

2 チームにメンバーを招待する

① チームとはVWSのユーザ情報に登録しているユーザで、ユーザの追加を行うと自動でJANDIの初期のチームに追加されます。

The screenshot shows the JANDI interface. At the top, there is a dropdown menu for 'vision11'. Below it, there is a 'チーム切替' (Switch team) button and a search bar with the text 'Jump'. Below the search bar, there is a 'トピック' (Topic) section with a plus sign. Below the topic section, there is a 'デフォルトビュー' (Default view) section with a dropdown arrow and the text 'フォルダの作成' (Create folder). Below the default view section, there is a '★ 掲示板' (★ Bulletin board) section with a list of topics: '業界ニュース' (Industry news), 'プロジェクトA' (Project A), and 'マーケティングチーム' (Marketing team).

各サービスマニュアル Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

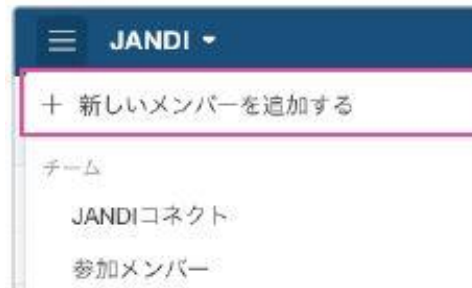
+ VWS精算・申請

+ VWS JANDI

新メンバーの招待

1 +新メンバーの招待

左上のメニューアイコンを選択し、
[+新しいメンバーを追加する]
ボタンをクリック



2 メンバーの権限の設定

準メンバー 方法A. メールを入力して招待
(複数のメールはコンマで区切られ、
Excelでコピー/貼り付けも可能です)



※準メンバーは招待されたトピックのみアクセス出来ます。
他のメンバーと1：1のトークを直接始められません。
しかし、正メンバーから準メンバーへメッセージを送信した後にトークができます。

3 準メンバーの招待

準メンバーを招待するトークルームと、
メールアドレスを入力してください



※正メンバーは管理者がVWSのユーザ情報に追加を行うと
チームメンバーに自動登録されるためここからの招待は
出来ません。

◆ VWS JANDI

各サービスマニュアル

Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

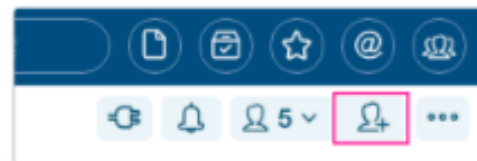
+ VWS精算・申請

+ VWS JANDI

トークルーム（トピック）にメンバーを招待する

1 このトークルーム(トピック)に招待をクリックする

トークルームの上にある
[このトピックに招待] クリック



2 メンバーの選択

- 招待するメンバーを選択する
(チームにすでに参加中のメンバーのみ
トークルームに招待することができます
- 全員選択可能

3 招待完了

[招待]をクリックする



各サービスマニュアル Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

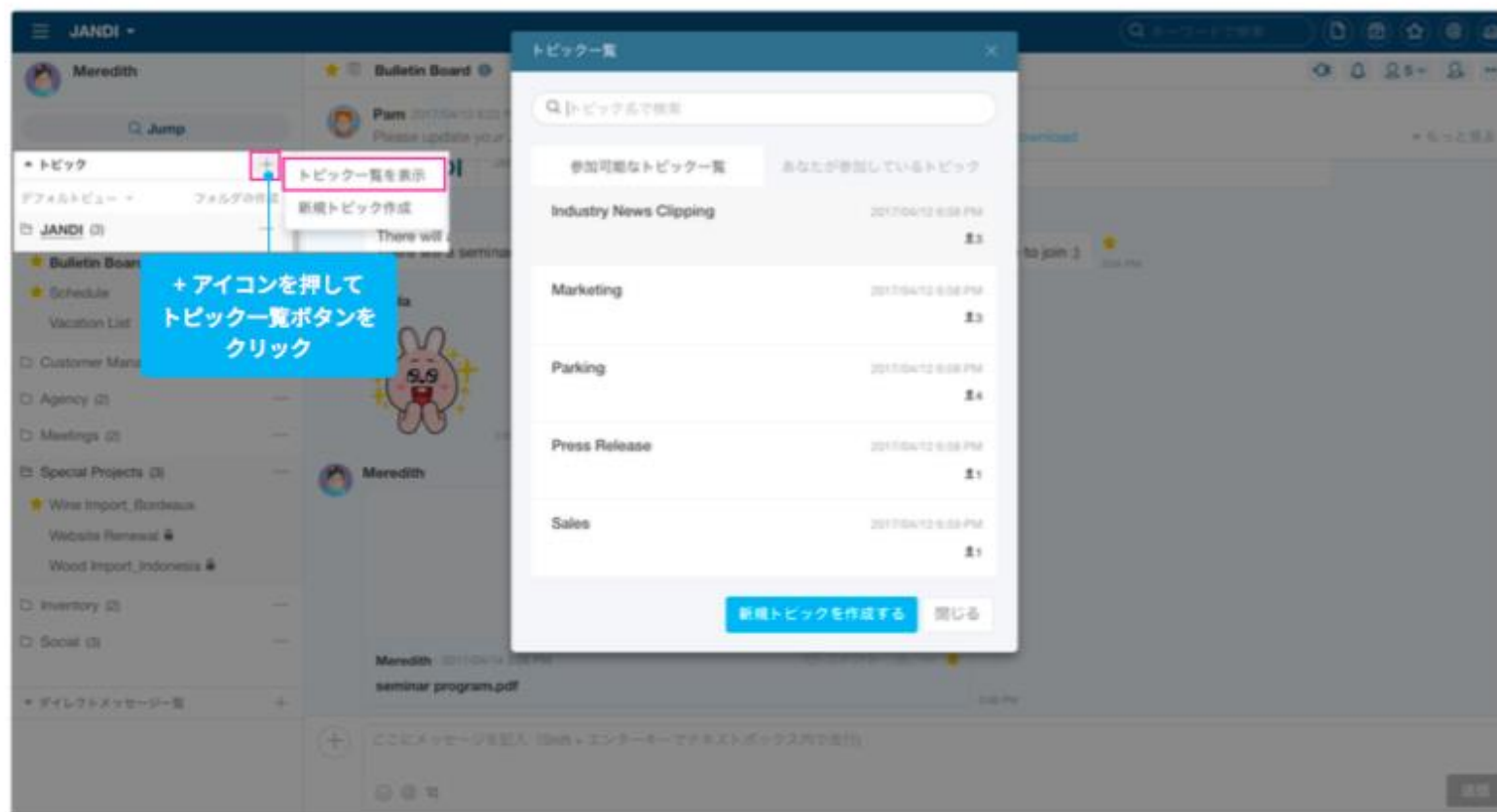
+ VWS精算・申請

+ VWS JANDI

トークルーム（トピック）に参加する

正メンバーは公開トピックを検索して参加する事が出来ます。

- ① トークルーム（トピック）一覧を表示
- ② 公開トークルーム（トピック）に参加
参加可能なトークルーム一覧
(公開トークルームのみ表示)
- ③ 非公開トークルーム（トピック）に参加
非公開トークルームは招待された
メンバーのみ参加できます。



各サービスマニュアル Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

+ VWS JANDI

新しいトークルーム（トピック）を作成する

● 新しいトークルーム（トピック）の作成

- トークルーム名を決める
- **公開・非公開設定**: 公開トークルームはチームメンバーであれば一覧で検索し、参加することができます。非公開トークルームは招待されたメンバーのみ参加できます。
(公開・非公開設定は後で変更できません。)
- **自動招待設定**: 新しくチームに参加するメンバー全員がデフォルトに参加するトークルームが作成されます。
- トークルームの説明入力
- **フォルダ選択**(オプション): トピックを作成するフォルダを選択できます。

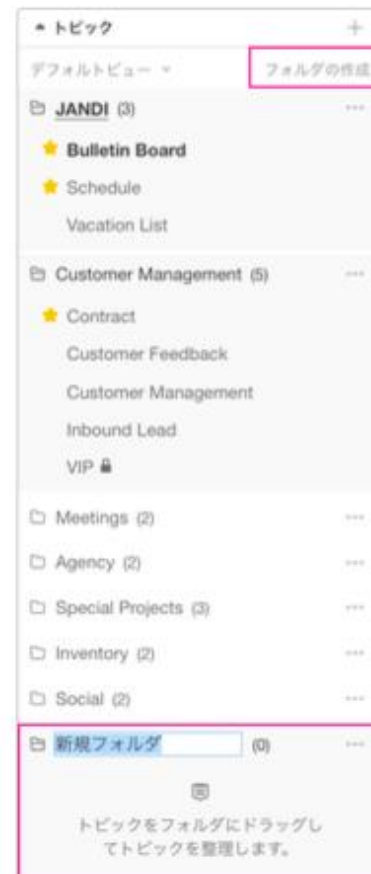


◆ VWS JANDI

トークルーム（トピック）フォルダを作成する

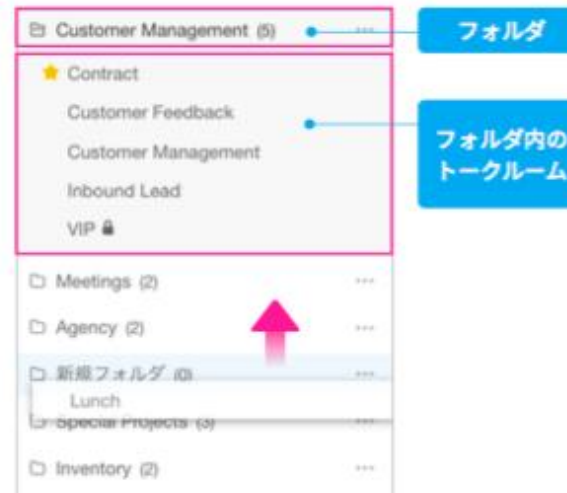
1 フォルダの作成

フォルダ作成ボタンをクリックし、新しいフォルダの名前を入力します。



2 ドラッグ&ドロップ

フォルダに移動したいトークルームをクリックし、他のトークルームの上にドラッグしてください。



3 もっと見る

- フォルダ名変更
- フォルダ削除
(フォルダを削除してもトークルームは削除されません)



メンバーごとにトークルーム一覧を整理する方法が異なるため
チーム管理者のフォルダ設定はメンバーに同じく適用されません

各サービスマニュアル

Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

+ VWS JANDI

各サービスマニュアル Menu

+ VWS勤怠

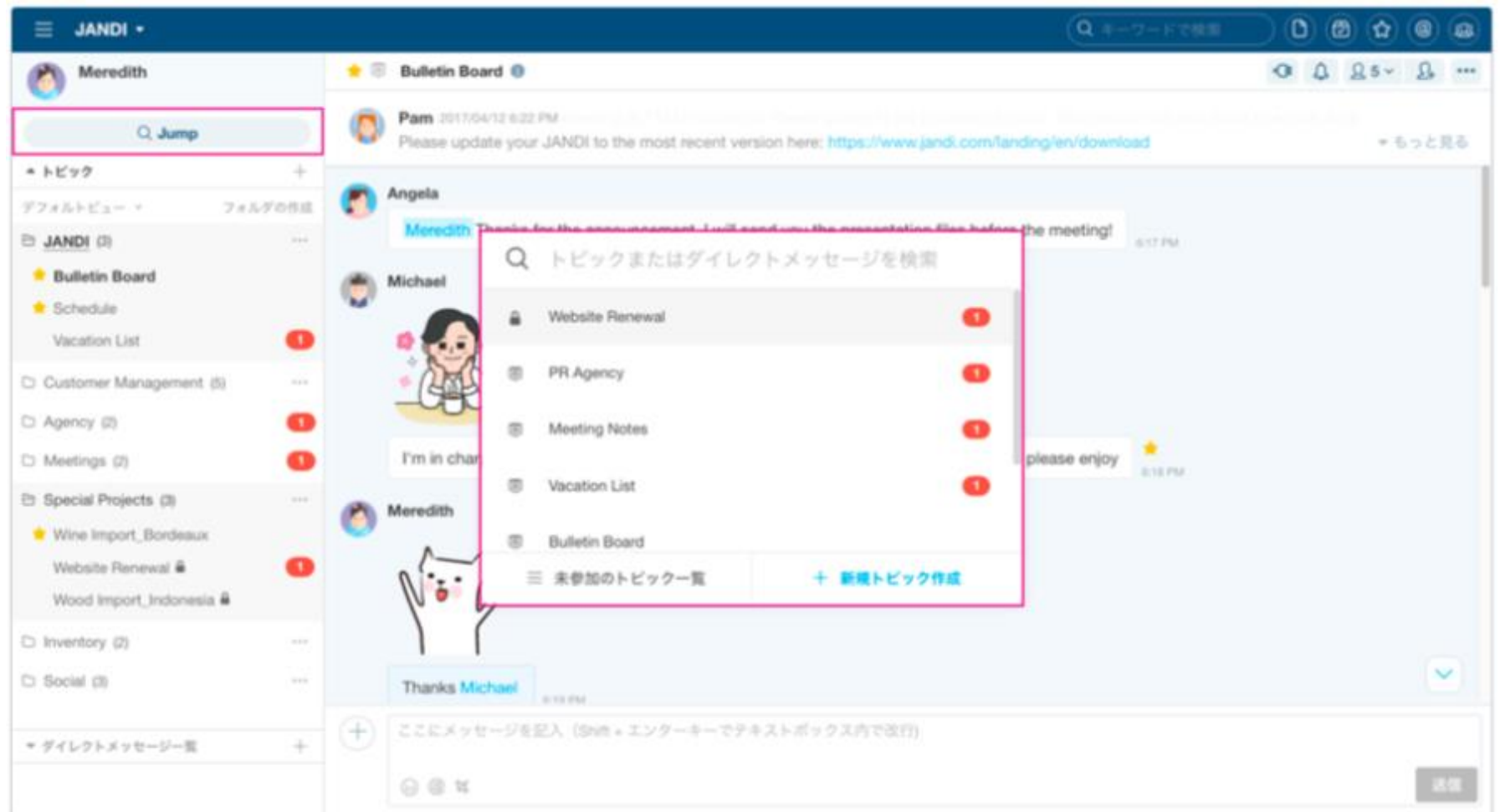
+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

+ VWS JANDI

Jump

他のトークルーム（トピック）にすぐに移動したりする事ができます。
 新着メッセージがあるトークルームやダイレクトメッセージが一番上に表示されます。



各サービスマニュアル

Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

+ VWS JANDI

トーク（メッセージ）を始める

1 トークを始める



2 メンバーを選択する

複数メンバー選択できます。



各サービスマニュアル

Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

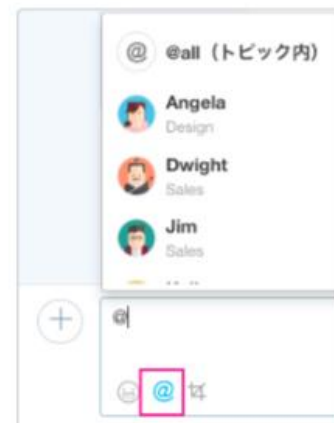
+ VWS JANDI

メンション入力する

1 メンション入力

'@' 入力後トークルームでメッセージを伝えるメンバーを選択してください。

入力方法



入力結果



2 メッセージ効果

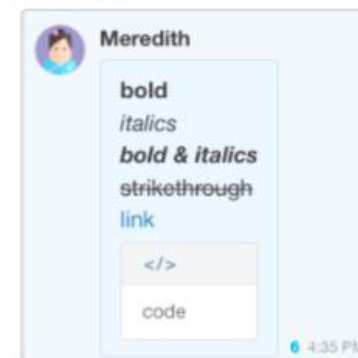
文句に ` , ` を入れて効果エフェクト

- ボールド、イタリック、ストライクスルー、コードブロック
- Shift + Enter : 改行

入力方法



入力結果



各サービスマニュアル Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

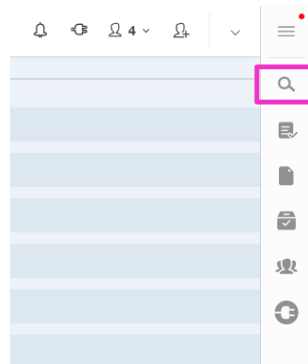
+ VWS精算・申請

+ VWS JANDI

トーク（メッセージ）を検索する

すべてのトークルーム（トピック）やトーク（メッセージ）を条件で絞り込み検索ができます。

1 検索



2 メッセージを検索

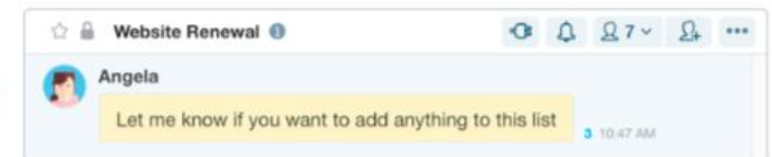
検索条件

- 作成されたトークルーム
- 作成したメンバー
- 期間



3 検索結果ハイライト

結果をクリックするとトピックの会話時点に移動します



◆ VWS JANDI

各サービスマニュアル
Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

+ VWS JANDI

ファイル共有

ダウンロードせずに他のトークルーム（トピック）やトーク（メッセージ）にファイルを共有できます。



① チーム内共有

ダウンロードせずにチーム内の他のトークルームやメンバーにファイルを共有してください。

② 外部共有用リンクの作成

外部者に共有する時は共有用リンクを作成してください。

各サービスマニュアル Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

+ VWS JANDI

ファイルの検索

ダウンロードせずに他のトークルーム（トピック）やトーク（メッセージ）にファイルを共有できます。

1 ファイル一覧

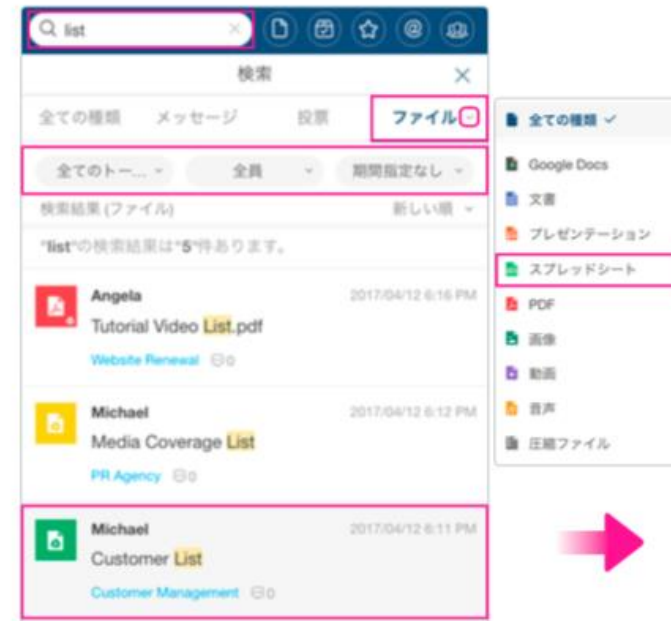
JANDIに共有された
全てのファイル一覧



2 ファイル検索

検索条件

- ファイル名
- アップロードしたメンバー
- 共有されたトークルーム
- ファイル形式
- 期間



3 ファイル詳細

検索したファイルのコメントを
確認するなど、
詳細について確認



各サービスマニュアル Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

+ VWS JANDI

投票

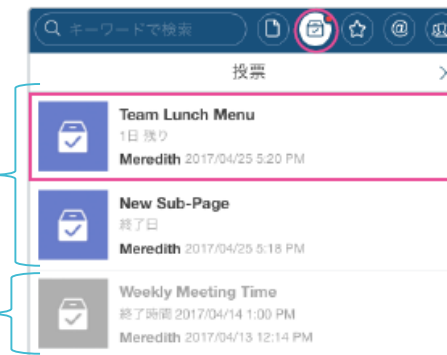
トークルーム（トピック）やトーク（メッセージ）に投票を作成できます。

1 投票の作成



3 投票一覧

- 進行中の投票
- 終了された投票

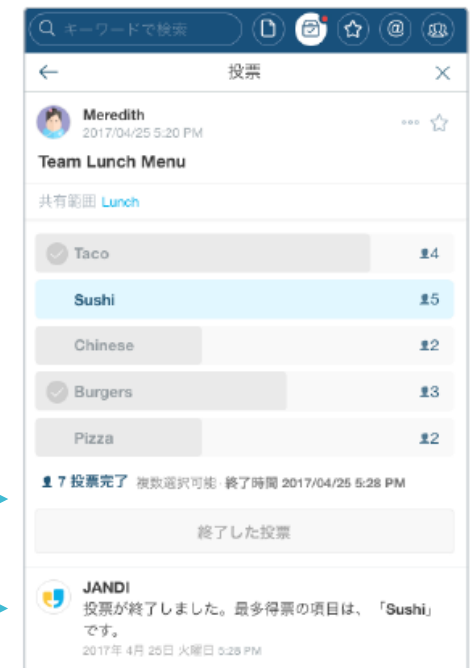


・ 終了された投稿 ※グレーアウト
- 投票結果の確認

・ 進行中の投票
- 投票詳細の確認・投票

3 投票の詳細

- 投票の現状、
- 複数・匿名投票などの詳細を確認



各サービスマニュアル

Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

+ VWS精算・申請

+ VWS JANDI

Jandi（アプリ）利用時の注意事項 -1

Jandiをアプリからログインする場合は、自動ログインされません。

初回アカウント登録時に管理者より、下記登録完了メールが届いていますので、**赤枠**に記載のパスワードでログインをお願いします。

※初回ログイン時には、必ずパスワード変更をお願いします。パスワード変更方法は、次ページをご参照ください。



【登録完了メール】

【ログインURL】 https://staging-client.vwsbiz.com/

【ログインID】 xxxxxxxx@vision-net.co.jp

【初期パスワード】 xxxxxxxx

※ログイン後パスワードの変更をお願いいたします。

注意

「SNSサービス」をお申込みされたお客様でSNSサービスをWEBブラウザではなく「アプリ」でご利用される場合、初期パスワードは「**Vxxxxxxxxxxxx**」となります。

詳しい操作方法は、以下のマニュアルから確認できます。

- VWS_PC版(管理者権限)マニュアル
- VWS_PC版(ユーザー権限)マニュアル
- VWS_スマホ版マニュアル

本メールは、システムより自動送信されています。

返信されましてもお答え出来ませんのでご注意ください。

もし、パスワード変更後にパスワードを喪失してしまった場合は、「パスワードをお忘れですか?」から再設定をお願いします。

各サービスマニュアル

Menu

+ VWS勤怠

+ VWSカレンダー

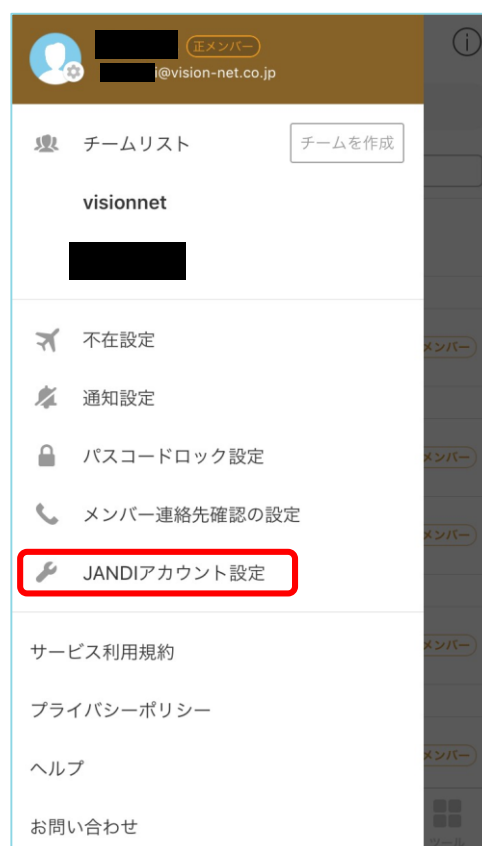
+ VWS精算・申請

+ VWS JANDI

Jandi（アプリ）利用時の注意事項 -2

パスワード変更方法

- ①  をクリック
- ② [JANDIアカウント設定] をクリック
- ③ [パスワードの変更] をクリック



- ・ TOP
- ・ ログイン
- ・ 画面解説
- ・ プロフィール設定
- ・ ログアウト・その他
- ・ 各サービスマニュアル



The image shows a login screen for VWS. At the top center is the VWS logo, which consists of a blue and white geometric shape above the letters 'VWS'. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'メール' (Email) and the second is labeled 'パスワード' (Password). A blue button labeled 'ログイン' (Login) is positioned below the password field. At the bottom of the form, there is a link that says 'パスワードを忘れた時はこちら' (Click here if you forgot your password).

EOF

