 **DIGISHEET**[®] の使い方マニュアル
承認者用

株式会社アットキャド

目次

- Digisheetの使い方（基本）P.3
- Digisheetの使い方（追加項目①）P.4
- Digisheetの使い方（追加項目①）P.5
- Digisheetの使い方（追加項目①）P.6
- タイムシート of 印刷手順P.7

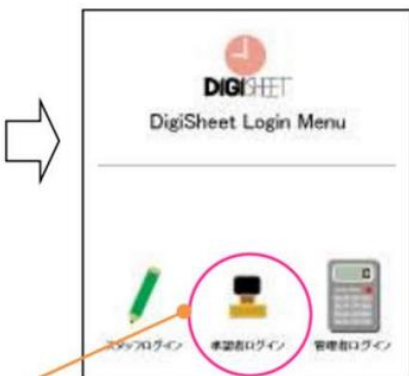
1. はじめてみましょう



① ブラウザのアドレス入力欄に

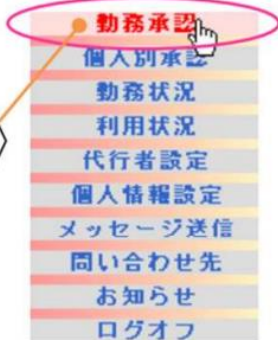
<http://www2.digisheet.com>

と入力してDigiSheet ログインメニューを表示します。



② 『承認者ログイン』をクリックします。

③ 以下を入力してログインします
 派遣元CD 1050
 派遣先CD 担当営業に確認
 承認者ID 0001
 パスワード 0000 (初期設定)



④ メニューの『勤務承認』をクリックします。

2. クイック承認

2008/11/1 - 2008/11/30 (前月■、当月■)

報告	承	未	否	スタッフID	名前	日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	届出	勤務時間	残業時間	深夜時間	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	001	スタッフA	11/1	土				休日				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	001	スタッフA	11/2	日				休日				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	001	スタッフA	11/4	火	9:00	17:30	1:00		7:30			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	001	スタッフA	11/5	水	9:00	21:30	1:30		8:00	3:00		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	004	スタッフD	11/4	火				有給休暇				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	004	スタッフD	11/5	水	9:00	19:30	1:30		8:00	1:00		

備考欄に経費精算の記載があれば、そちらもご確認ください。

【承認ラジオボタン】

報告 承認 未承認 否認

否認するときに選択します。処理後 マークが表示されます。

未承認の勤務報告はこのボタンが選択されています。

承認するときに選択します。処理後 マークが表示されます。

スタッフが勤務報告を行うと、チェックが入ります。

勤務報告または承認の取消しをするときには、このチェックを外します。また、否認を選択し『更新』すると、自動的にこのチェックが外れます。

POINT!

⑤ 「勤務承認画面」では、スタッフからの報告済み勤務データを一覧表示します。

【承認ラジオボタン】で承認・否認・勤務報告取消しのボタン選択を行い、『更新』をクリックします。

承認処理はこれで完了です。また、『一括承認』・『更新』を利用すると、未承認データ全てを一括で承認処理することができます。

Digisheetの使い方 追加項目①

経費精算が入力されるようになりました ※2022年1月～

承認	日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	届出	勤務時間	残業時間	普通深夜	深夜時間	欠課時間	備考
未承認 ▼	1	水	8:30	17:30	1:00		8:00					出社 立替金(300円) 備考欄0 1 出張交通費(500円) 備考欄0 2 駐車場代(1000円) 備考欄0 3 印刷代(500円) 備考欄0 4 通信費(1000円) 備考欄0 5 光熱費(300円) 備考欄0 6 郵送費(500円) 備考欄0 7 メンテナンス料(1000円) 備考欄0 8
未入力 ▼	2	木										
未入力 ▼	3	金										

各明細画面および勤務表の備考欄の部分に、スタッフが入力した雑費および雑費用備考欄の内容が表示されます。

【こちらの経費入力をもとに請求書が作成されます。】

タイムシートと弊社請求システムが連携されるようになりましたので、勤務時間・経費入力を自動で拾って請求書が作成されます。

その為、必ずご確認の上、承認ボタンを押してください。

入力内容に誤りがあれば、否認を押して、スタッフに再入力させてください。

また、未承認の状態では請求書が発行できませんので、必ず承認入力をお願い致します。

Digisheetの使い方 追加項目②

休業補償が入力されるようになりました ※2022年1月～



承認者

- 勤務承認
- 個人別承認
- 勤務状況
- 利用状況
- 代行者設定
- 個人情報設定
- 問い合わせ先
- お知らせ
- ログオフ



■勤務承認画面

2021年 11月 月度

未承認 承認済

派遣先CD	0038
派遣先	経理部
派遣先部署	
承認者ID	597
承認者名	アットキヤド管理部

2021/11/1 - 2021/11/30

(前月: ■、当月: ■)

<< 前の50件 更新 リセット 一括承認 次の50件 >>

報告	承	未	否	スタッフID	名前	日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	届出	勤務時間	残業時間	普通深夜	深夜時間	欠課時間	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1247	アットキヤドサンプル	11/29	月				休業補償						10割
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1247	アットキヤドサンプル	11/30	火				@CAD研修※BIM						

<< 前の50件 更新 リセット 一括承認

↑
補償割合が備考欄に入力されます。

こちらの入力をもとに、休業補償をご請求させていただきます。
ご確認の上、ご承認をお願い致します。

Digisheetの使い方 追加項目③

@CAD研修※BIMが入力されるようになりました ※2021年11月～



承認者

- 勤務承認
- 個人別承認
- 勤務状況
- 利用状況
- 代行者設定
- 個人情報設定
- 問い合わせ先
- お知らせ
- ログオフ



■勤務承認画面

2021 年 11 月度

未承認 承認済

派遣先CD	0038
派遣先	経理部
派遣先部署	
承認者ID	597
承認者名	アットキヤド管理部

2021/11/1 - 2021/11/30

(前月: ■、当月: ■)

<< 前の50件 更新 リセット 一括承認 次の50件 >>

報告	承	未	否	スタッフID	名前	日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	届出	勤務時間	残業時間	普通深夜	深夜時間	欠課時間	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1247	アットキヤドサンプル	11/29	月				休業補償						10割
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1247	アットキヤドサンプル	11/30	火				@CAD研修※BIM						
報告	承	未	否	スタッフID	名前	日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	届出	勤務時間	残業時間	普通深夜	深夜時間	欠課時間	備考

<< 前の50件 更新 リセット 一括承認 次の50件 >>

@CAD研修※BIMは休日扱いです。
貴社の補償は発生致しません。

タイムシートの印刷手順①



承認者

勤務承認

個人別承認

勤務状況

利用状況

代行者設定

個人情報設定

問い合わせ先

お知らせ

ログオフ



アットキヤド管理部さん DigiSheetへようこそ!

お知らせ

未承認日 7件

削除	発信者	対象日	メッセージ
----	-----	-----	-------

メッセージ消去

全て表示


一括チェック

← **勤務状況をクリック** 『メッセージ削除』をクリックします。

◆対象日とは

メッセージ内容が、どの日を対象として記載されているかを示します。


タイムシートの印刷手順②



www.at-cad.com

承認者

- 勤務承認
- 個人別承認
- 勤務状況
- 利用状況
- 代行者設定
- 個人情報設定
- 問い合わせ先
- お知らせ
- ログオフ



■勤務状況参照

派遣先CD	0038
派遣先	経理部
派遣先部署	
承認者ID	597
承認者名	アットキヤド管理部

2021 年 11 月度

契約 / 給与

契約CD: (で始まる)

スタッフID: (で始まる)

スタッフ名: アットキヤドサンプル (で始まる)

検索

←印刷したい月を選択

↑
スタッフ名を入れて検索

タイムシートの印刷手順③



承認者

勤務承認

個人別承認

勤務状況

利用状況

代行者設定

個人情報設定

問い合わせ先

お知らせ

ログオフ



■勤務状況参照

派遣先CD	0038
派遣先	経理部
派遣先部署	
承認者ID	597
承認者名	アットキャド管理部

2021 年 11 月度

契約 / 給与

契約CD : (で始まる)

スタッフID : (で始まる)

スタッフ名 : (で始まる)

検索

検索件数 1/1

<< 前の50件

次の50件 >>

集計	明細	契約CD	スタッフID	名前	派遣元会社	勤務 日数	勤務 時間	残業 時間	深夜 時間	休勤 日数	休日 時間	休日 深夜	遅早 回数	欠勤 日数	有休 日数	代休 日数	振休 日数
<input type="checkbox"/>	明細	1247	1247	アットキャドサンプル	株式会社アットキャド	17	136:00	39:15	5:15	0	0:00	0:00	0	0	0.0	0	0
集計	明細	契約CD	スタッフID	名前	派遣元会社	勤務 日数	勤務 時間	残業 時間	深夜 時間	休勤 日数	休日 時間	休日 深夜	遅早 回数	欠勤 日数	有休 日数	代休 日数	振休 日数

<< 前

↑
明細をクリック

一括チェック

指定CSV出力

全件CSV出力

全件一括表示

指定一括表示

次の50件 >>

タイムシートの印刷手順④



承認者

勤務承認

個人別承認

勤務状況

利用状況

代行者設定

個人情報設定

問い合わせ先

お知らせ

ログオフ



■個人明細参照（勤務状況）

派遣先CD	0038
派遣先	経理部
派遣先部署	
承認者ID	597
承認者名	アットキャド管理部

勤務表をクリック



◆契約 2021年11月度

派遣元：株式会社アットキャド

明細CSV

勤務表

戻る

承認	契約CD	スタッフID	名前	日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	届出	勤務時間	残業時間	普通深夜	深夜時間	欠課時間	備考
	1247	1247	アットキャドサンプル	11/1	月	8:45	23:30	1:00		8:00	4:15		1:30		出社
	1247	1247	アットキャドサンプル	11/2	火	8:45	23:30	1:00		8:00	4:15		1:30		出社
	1247	1247	アットキャドサンプル	11/3	水				休日						
	1247	1247	アットキャドサンプル	11/4	木	8:45	23:15	1:00		8:00	4:15		1:15		出社
	1247	1247	アットキャドサンプル	11/5	金	8:45	23:00	1:00		8:00	4:15		1:00		出社
	1247	1247	アットキャドサンプル	11/6	土				休日						
	1247	1247	アットキャドサンプル	11/7	日				休日						
	1247	1247	アットキャドサンプル	11/8	月	8:45	19:45	1:00		8:00	2:00				出社
	1247	1247	アットキャドサンプル	11/9	火	8:45	21:00	1:00		8:00	3:15				出社
	1247	1247	アットキャドサンプル	11/10	水	8:45	19:30	1:00		8:00	1:45				出社
	1247	1247	アットキャドサンプル	11/11	木	8:45	19:15	1:00		8:00	1:30				出社

タイムシートの印刷手順⑤

Size: [XS](#) [S](#) [M](#) [L](#) [XL](#)



承認者

勤務承認

個人別承認

勤務状況

利用状況

代行者設定

個人情報設定

問い合わせ先

お知らせ

ログオフ



戻

←印刷をクリック

■勤務表

2021年11月度 (2021-11-01 → 2021-11-30)

派遣元会社	株式会社アットキャド	契約CD	1247
スタッフ名	アットキャドサンプル	スタッフID	1247
派遣先	経理部	承認者名	アットキャド管理部

承認	日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	届出	勤務時間	残業時間	普通深夜	深夜時間	欠課時間	備考
承認	11月01日	月	8:45	23:30	1:00		8:00	4:15		1:30		出社
承認	11月02日	火	8:45	23:30	1:00		8:00	4:15		1:30		出社
	11月03日	水				休日						
承認	11月04日	木	8:45	23:15	1:00		8:00	4:15		1:15		出社
承認	11月05日	金	8:45	23:00	1:00		8:00	4:15		1:00		出社
	11月06日	土				休日						
	11月07日	日				休日						
承認	11月08日	月	8:45	19:45	1:00		8:00	2:00				出社
承認	11月09日	火	8:45	21:00	1:00		8:00	3:15				出社
承認	11月10日	水	8:45	19:30	1:00		8:00	1:45				出社
承認	11月11日	木	8:45	19:15	1:00		8:00	1:30				出社
承認	11月12日	金	8:45	19:30	1:00		8:00	1:45				出社
	11月13日	土				休日						
	11月14日	日				休日						
承認	11月15日	月	8:45	19:00	1:00		8:00	1:15				出社
承認	11月16日	火	8:45	19:00	1:00		8:00	1:15				出社
承認	11月17日	水	8:45	19:00	1:00		8:00	1:15				出社
承認	11月18日	木	8:45	18:30	1:00		8:00	0:45				出社
承認	11月19日	金	8:45	18:30	1:00		8:00	0:45				出社
	11月20日	土				休日						
	11月21日	日				休日						
承認	11月22日	月	8:45	19:45	1:00		8:00	2:00				出社
	11月23日	火				休日						
承認	11月24日	水	8:45	21:00	1:00		8:00	3:15				出社
	11月25日	木	8:45	19:15	1:00		8:00	1:30				出社
	11月26日	金										
	11月27日	土				休日						