

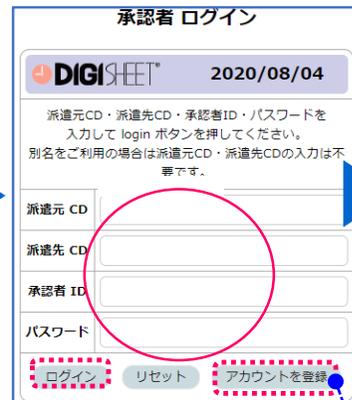
1. はじめてみましょう



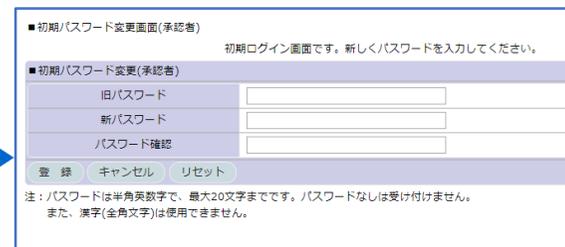
①ブラウザのアドレス入力欄に、<https://www13.digisheet.com> と入力してDigiSheetログインメニューを表示します



②『承認者ログイン』をクリックします



③派遣元CD (4桁)、派遣先CD、承認者ID、パスワードを入力し『ログイン』をクリックします



④初回ログイン時はパスワード変更が求められますので、初期パスワードと任意の新パスワードを入力してください

※新たに登録したパスワードを忘れてしまった場合は、派遣元にご連絡ください。

パスワード以外のすべてのアカウント情報をブラウザの【お気に入り】に保存します

2. 勤務データの承認



スタッフより勤怠の報告

日々の承認処理にご協力をお願いいたします

報告	承認	未承認	否認	スタッフID	名前	日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩	出勤	14	勤務時間	法内残業時間	残業時間	16	深夜	20	普通	17	深夜	17	欠課	19	備考	18
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0001	テスト太郎	11/17	火	8:30	17:30	1:00			8:00													
報告	承認	未承認	否認	スタッフID	名前	日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩	出勤	14	勤務時間	法内残業時間	残業時間	16	深夜	20 <td>普通</td> <td>17 <td>深夜</td> <td>17 <td>欠課</td> <td>19 <td>備考</td> <td>18</td> </td></td></td>	普通	17 <td>深夜</td> <td>17 <td>欠課</td> <td>19 <td>備考</td> <td>18</td> </td></td>	深夜	17 <td>欠課</td> <td>19 <td>備考</td> <td>18</td> </td>	欠課	19 <td>備考</td> <td>18</td>	備考	18

⑥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】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。

ここをクリックして『更新』するだけですべての未承認データが一括承認できます

POINT!

【承認ラジオボタン】



否認するときを選択します。『更新後』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。

承認するときを選択します。『更新』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。

⑤メニューの『勤務承認』をクリックし、勤務承認画面を表示します

3. 代行者設定

承認者の行う承認処理を代行する人を、登録・設定・削除できます
承認代行者の設定、および現在設定されている承認代行者の氏名、承認代行期間が表示されます。

★Information

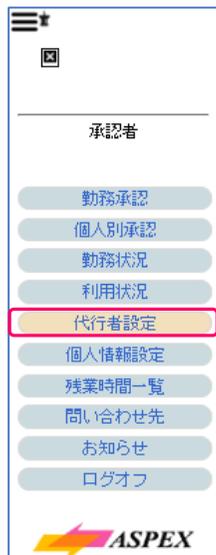
これまでの設定が下記のとおり変更となりまして、承認者様が複数の代行者を設定できるようになりました。

【旧】第一承認者
⇒【新】承認者

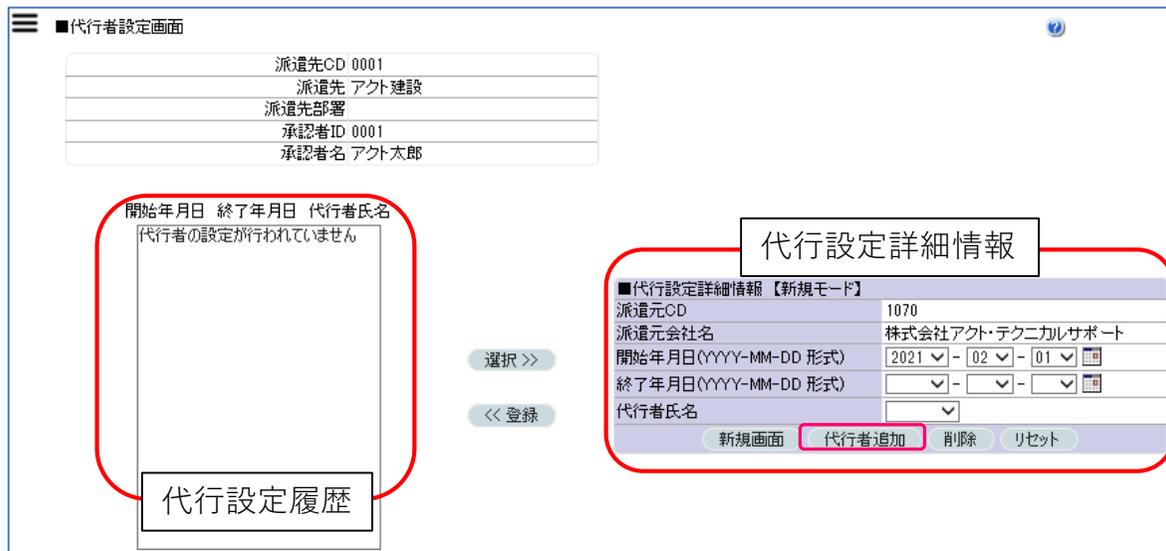
【旧】第二承認者
⇒【新】代行者

【旧】第三承認者
⇒【新】代行者

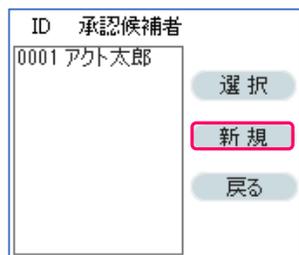
⋮



メニューの『代行者設定』をクリックし、代行者設定画面を表示します



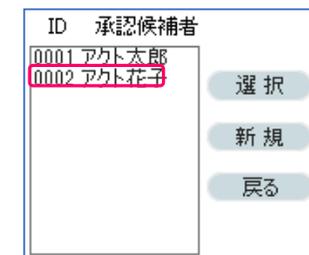
(1) 代行者の登録



①「代行設定詳細情報」下部の「代行者追加」をクリックし、承認候補者の「新規」をクリック



②代行者詳細情報の画面より承認者ID、承認者氏名等を入力して「実行」をクリック
※承認者ID、承認者氏名は入力必須項目です
承認者ID：半角英数字で10文字まで。既に登録済みのIDは登録できません
承認者氏名：全角文字を使用してください



③代行者が設定されたことが確認できます。「戻る」をクリックし、代行者設定画面を表示ください。

(2) 新規代行者設定

■代行設定画面

開始年月日	終了年月日	代行者氏名
2021-02-01	9999-12-31	アクト花子

選択 >>

③ <<登録

■代行設定詳細情報【新規モード】

派遣元CD	1070
派遣元会社名	株式会社アクト・テクニカルサポート
開始年月日(YYYY-MM-DD形式)	2021 - 02 - 01
終了年月日(YYYY-MM-DD形式)	- - -
代行者氏名	アクト花子

新規画面 代行者追加 検索 リセット

代行設定詳細情報を使用して設定を行います

- ①開始年月日、終了年月日を設定します。ブランクを選択すると無期限設定が可能です。
- ②代行者氏名欄で代行者を選択します。
- ③「<<登録」をクリックすると、左側の「代行設定リスト」に反映されます。

(3) ログイン情報を代行者の方へお伝えください

新たな代行者の方へ承認者様と同様の派遣元CD・派遣先CD、(1)で設定した承認者ID、初回パスワード(承認者様と同様の初回パスワード)をお伝えください。(※ 1.はじめてみましょう参照)