



# DigiSheet操作手引き

## 【承認者編】

V4.0

株式会社ヒューアップテクノロジー



## はじめに

DigiSheet（デジシート）は、パソコンや携帯電話からインターネットを利用し、いつでも・どこでも入力可能なデジタルタイムシートです。DigiSheet での勤務報告はリアルタイムに勤務時間が集計されるので、いつでも勤務実績の確認ができます。

本書は、承認者の皆様へ DigiSheet の利用方法を簡単にご理解いただくよう作成されています。

より詳細な利用方法については、各画面のヘルプをご参照ください。

なお、DigiSheet は常に改善が行われております。そのため実際の画面と本文中の画面イメージに若干の相違がある場合がございますが、予めご了承ください。

## 動作環境について

【PC】	: インターネット接続 PC であること
【推奨ブラウザ】	: Microsoft Internet Explorer 最新版 Microsoft Edge 最新版 Mozilla FireFox 最新版 Google Chrome 最新版
【携帯電話（スタッフ・承認者機能）】	: i-mode、Yahoo!ケータイ、EZweb
【スマートフォン（スタッフ・承認者機能）】	: [Android] 標準ブラウザ（最新の Android OS） [iPhone] Safari（最新の iOS）

## 本書の見方

本書で使用している記号や用語の表記法は、下記の通りです。

### ・記号

「 」… 画面やウインドウ名、メニュー項目名、DigiSheet で使用される呼称を表します。

『 』… 画面やダイアログに表示されるボタンの名前を表します。

注) … 注意事項を表します。

DigiSheet は株式会社アスペックスの登録商標です。

他のブランドおよび製品は、その著作権所有者の商標または登録商標です。

All Right Reserved, Copyright (c) 株式会社アスペックス



はじめに .....	2
本書の見方 .....	2
<b>1. 勤務報告の流れ</b> .....	6
<b>2. 承認者機能一覧</b> .....	7
<b>3. はじめてログインするとき</b> .....	8
(1) DigiSheet ログインメニュー .....	8
(2) 承認者ログイン .....	8
(3) アカウント登録 .....	8
(4) 初期パスワード変更画面 .....	8
(5) 再ログイン .....	9
<b>4. 個人情報設定</b> .....	9
(1) 別名（アリアス） .....	9
(2) パスワード変更 .....	10
<b>5. お知らせ</b> .....	10
(1) お知らせ表示 .....	10
(2) お知らせ削除 .....	10
<b>6. 勤務承認</b> .....	10
(1) 選択条件指定 .....	11
(2) 承認を行うには？ .....	11
(3) 否認を行うには？ .....	12
(4) スタッフが勤務報告をしたのに承認ができない .....	12
(5) スタッフの勤務報告を取り消す .....	13
(6) 承認済みのデータを否認するには？ .....	13
<b>7. 個人別承認</b> .....	13
(1) スタッフの選択方法 .....	14
(2) 承認を行うには？ .....	14
(3) 否認を行うには？ .....	14
(4) スタッフが勤務入力したのに承認ができない .....	15
(5) スタッフの勤務報告を解除する .....	15
(6) 承認済みのデータを否認するには？ .....	15
(7) 『勤務表』について .....	15
<b>8. 勤務状況</b> .....	16
(1) 検索データの絞り込み方法 .....	16
(2) 勤務状況一覧表 .....	16
(3) 『CSV 出力』について .....	17

---

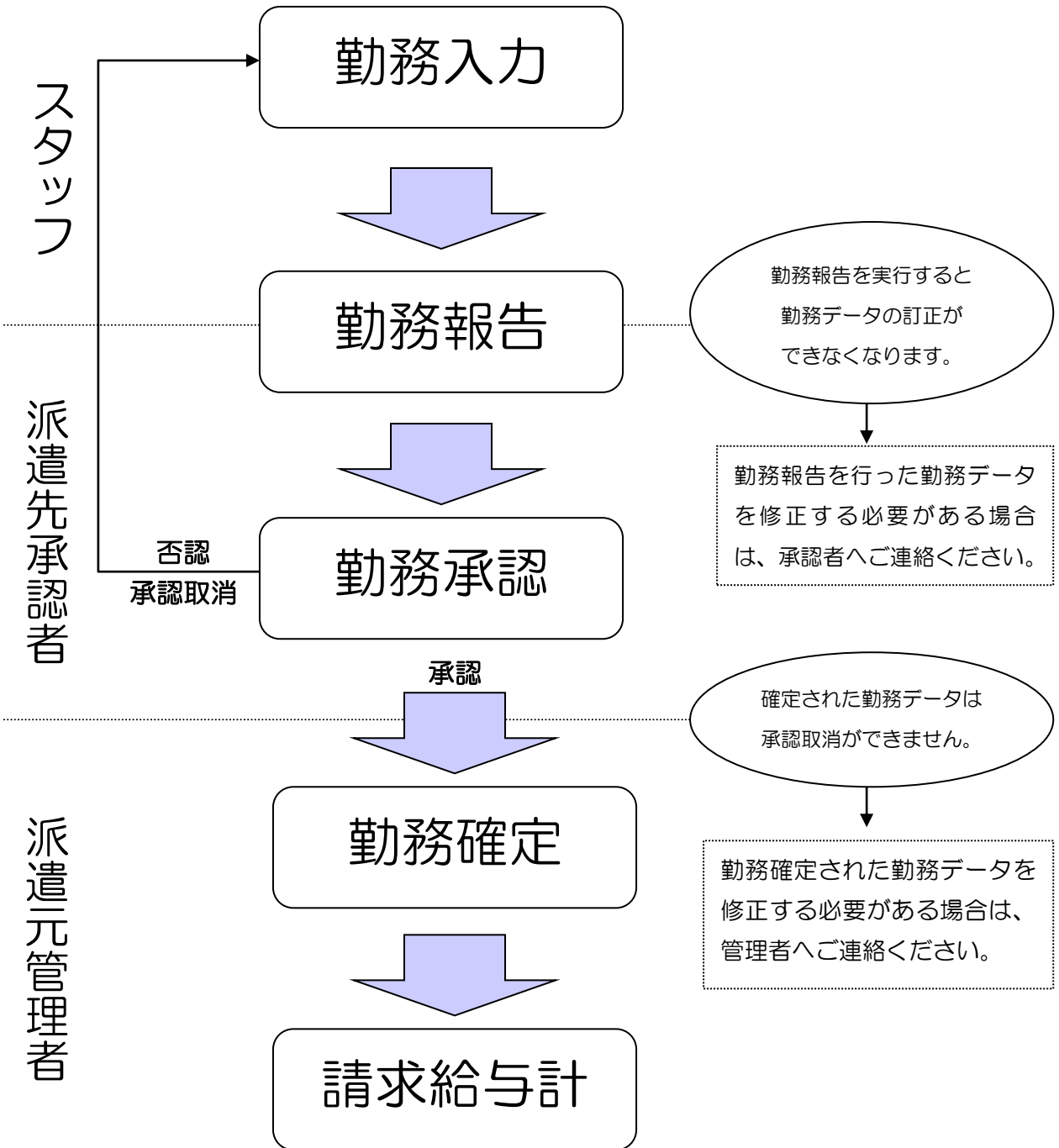
(4) 『明細』について.....	17
<b>9. 利用状況</b> .....	17
(1) 検索データの絞り込み方法.....	18
(2) 利用状況一覧表.....	18
(3) 『CSV出力』について.....	19
(4) 『明細』について.....	19
<b>10. 勤務明細画面</b> .....	19
(1) 承認状況表示.....	19
(2) 届出事由・否認事由表示.....	20
(3) 『明細CSV』について.....	20
(4) 『勤務表』について.....	20
<b>11. 代行者設定</b> .....	21
(1) 新規に代行者を設定するには.....	21
(2) 設定済みの代行期間を変更するには？.....	22
(3) 設定済みの代行設定を削除するには？.....	22
(4) 代行者の追加方法は？.....	22
(5) 代行者の変更・削除方法は？.....	23
(6) 代行者の代行期間を延長するには？.....	23
<b>12. 承認グループ（オプション機能）</b> .....	24
<b>13. 「問い合わせ先」へのご連絡について</b> .....	24

### 1. 勤務報告の流れ

【Memo】 DigiSheet URL : \_\_\_\_\_

お名前 : \_\_\_\_\_ 派遣先CD : \_\_\_\_\_

承認者ID : \_\_\_\_\_ 派遣元CD : \_\_\_\_\_



## 2. 承認者機能一覧

承認者の皆様にご利用いただく DigiSheet の機能概要を、メニュー別にご紹介します。

### 勤務承認

承認対象すべての報告済み勤務データの承認を行います。

対象スタッフの「未承認一覧」または「承認済一覧」を表示します。

複数のスタッフに対して承認を行う場合に適した承認方法です

注) 未報告の勤務データは表示されません。

### 個人別承認

個人別に勤務データの承認を行います。

選択したスタッフの勤務報告が月度単位で表示されます。

スタッフ個人別に勤務状況を確認する場合に適した承認方法です。

注) 未報告の勤務データも表示されますが、承認することはできません。

### 勤務状況

スタッフの勤務状況の一覧表を表示します。

指定年月度における勤務報告に対して、勤務日数や勤務時間、残業時間、休日勤務日数などの情報が表示されます。

この画面では、「承認」「否認」「報告の取消し」はできません。

### 利用状況

スタッフのDigiSheet利用状況の一覧表を表示します。

指定年月度における勤務報告に対して、勤務入力日数や承認済みの日数、未報告の日数などの情報が表示されます。

この画面では、「承認」「否認」「報告の取消し」はできません。

### 代行者設定

期間を指定して、代行承認者を設定します。

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。

注) 代行承認者の画面には表示されません。

### 個人情報設定

DigiSheet使用者個人の情報を表示します。

また、パスワード変更画面の呼び出しを行います。

### 問い合わせ先

DigiSheet利用に関する問い合わせ先を表示します。

### お知らせ

DigiSheetまたは管理者からのメッセージを表示します。

### ログオフ

DigiSheetをログオフ（終了）します。

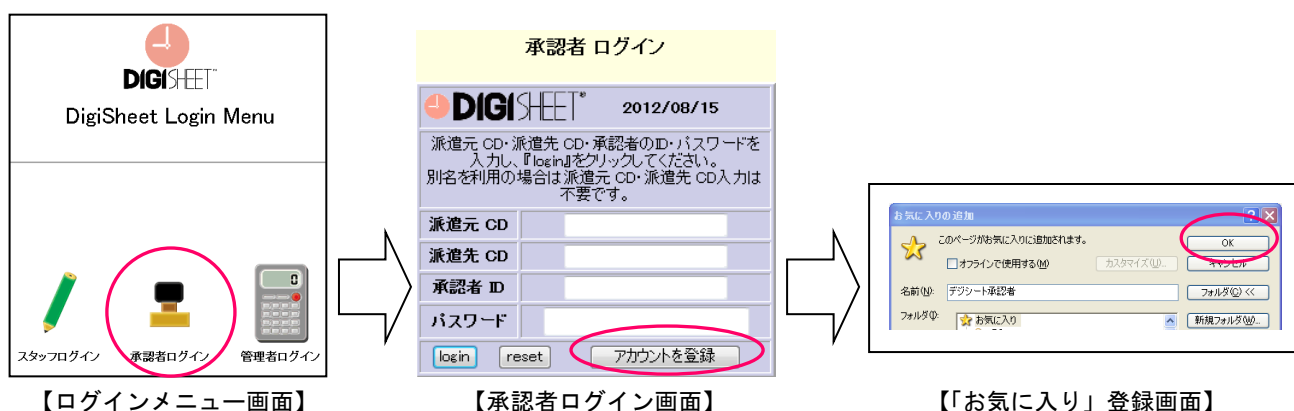
DigiSheetのご利用を終了するときは、必ずこのボタンをクリックしてログオフし、その後ブラウザを閉じてください。

### 3. はじめてログインするとき



ブラウザのアドレス入力欄に、指定 URL を入力し、DigiSheet ログインメニューを表示します。

注) お客様によって URL は変わります。



#### (1) DigiSheet ログインメニュー

『承認者ログイン』をクリックし、「承認者ログイン画面」を表示します。

#### (2) 承認者ログイン

派遣元 CD、派遣先 CD、承認者 ID および初期パスワードを入力します。

初期パスワードは、派遣元管理者から通知されます。

注) 入力の際は、大文字小文字にご注意ください。

#### (3) アカウント登録

『アカウントを登録』をクリックします。

ブラウザの「お気に入り」登録のポップアップウィンドウが表示されますので、『OK』をクリックして登録してください。

今後のログインの際に、「お気に入り」に登録された『デジシート承認者』をクリックすると、パスワード以外のアカウントが入力された状態で、ログイン画面を表示します。

#### (4) 初期パスワード変更画面

初めて DigiSheet にログインするときには、「初期パスワード変更画面」が表示されます。



■初期パスワード変更(承認者)	
旧パスワード	<input type="text"/>
新パスワード	<input type="text"/>
パスワード確認	<input type="text"/>
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="リセット"/>	

旧パスワード : 初期パスワードを入力  
 新パスワード : 任意の半角英数字を入力  
 パスワード確認 : 新パスワードを再入力  
 ※パスワードは半角英数字 20 文字までです。

各項目に入力後、「初期パスワード変更画面」の『登録』をクリックすると、再び「承認者ログイン画面」が表示されます。

#### (5) 再ログイン

ブラウザの「お気に入り」に登録した『デジシート承認者』をクリックし、パスワード以外のアカウントが全て入力された「承認者ログイン画面」を表示します。

パスワードを入力し、『login』をクリックします。

これではじめてログインするときの作業は完了です。

## 4. 個人情報設定

「個人情報設定」では、承認者の利用情報を設定します。

内容を確認し、必要に応じて随時変更してください。

ログイン後、メニューの『個人情報設定』をクリックし、「個人情報設定画面」を表示します。

■個人設定(承認者)	
派遣元CD	0001
派遣元会社名	株式会社テスト
派遣先CD	0001
派遣先会社名	株式会社テスト
承認者ID	0001
承認者氏名	承認 史朗
別名(アリアス)	9999
連絡先TEL	03-0000-0000
連絡先FAX	
E-mail	
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="リセット"/> <input type="button" value="パスワード変更"/>	

#### (1) 別名 (アリアス)

ログイン時に利用する「別名」を設定することができます。

「別名 (アリアス)」欄に任意の文字 (半角英数文字 20 文字以内) を入力し、下部の『登録』をクリックすると、別名が設定され、「別名」と「パスワード」の入力だけでログインできるようになります。

ログイン時の別名入力欄は、承認者 ID 欄になります。

## (2) パスワード変更

『パスワード変更』をクリックすると、「パスワード変更画面」を表示します。

セキュリティ保護のため定期的なパスワード変更をご推奨します。

なお、パスワードは 20 文字以下の半角英数文字で設定してください。

## 5. お知らせ

## (1) お知らせ表示

「お知らせ」は管理者または DigiSheet からのメッセージボードです。

各利用者がログインした際の初期画面で表示されます。

お知らせ					
削除	発信者	氏名	対象日	メッセージ	
<input type="checkbox"/>	管理者	山田太郎	承認者2	2007-05-14	勤務報告を承認してください。
<input type="checkbox"/>	管理者	山田太郎	承認者2	2007-05-12	該当日の勤務報告を否認してください
<input type="checkbox"/>	管理者	山田太郎	承認者2	2007-05-15	勤務報告を承認してください。

メッセージ消去

## (2) お知らせ削除

「削除」チェックボックスをチェックして、削除するメッセージを選択します。

『メッセージ削除』をクリックすると、チェックしたメッセージが削除されます。

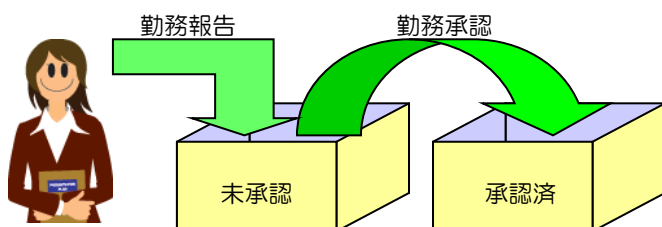
## 6. 勤務承認

対象スタッフの報告済み勤務データに対し、承認処理・否認処理・報告の取り消しを行います。

対象スタッフの「未承認一覧」または「承認済一覧」を表示します。

表示の対象となるのは、指定年月度に契約期間を持つスタッフの報告済み勤務データです。

※複数のスタッフに対して承認処理を行う場合に適した承認方法です。



注)1 未報告の勤務データは表示されません。

注)2 勤務承認画面では、既定値で「未承認」の勤務データが表示されます。

承認を行うと勤務データは承認済となり、「承認済」のボックスへ移動します。

■勤務承認画面

2012 年 8 月度

未承認 承認済

①【年月度選択】  
承認対象の年月度を選択します。

②【未承認/承認済】  
未承認一覧または承認済一覧を選択します。

【承認用ラジオボタン】

【勤務データ】  
スタッフ氏名順（ヨミガナ）、勤務日順で1画面に最大50件ずつ表示されます。

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"/>	0001	鈴木 太郎	7/28	土				休日				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0001	鈴木 太郎	7/29	日				休日				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0001	鈴木 太郎	7/30	月	9:00	18:00	1:00		8:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0001	鈴木 太郎	7/31	火	9:00	18:00	1:00		8:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0001	鈴木 太郎	8/1	水	9:00	18:00	1:00		8:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0001	鈴木 太郎	8/2	木	9:00	18:00	1:00		8:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0001	鈴木 太郎	8/3	金	9:00	20:20	1:00		8:00	2:20		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0001	鈴木 太郎	8/4	土				休日				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0001	鈴木 太郎	8/5	日				休日				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0001	鈴木 太郎	8/6	月				有給休暇				私用のため

(1) 選択条件指定

①年月度選択

「年月度」セレクトボックスで年月度を選択し、『未承認』または『承認済』をクリックして対象の勤務データを表示します。

②『未承認』/『承認済』

『未承認』をクリックすると

スタッフから報告された勤務報告の中で、まだ承認を行っていないもの、および否認を行ったものの一覧を表示します。

『承認済』をクリックすると

スタッフから報告された勤務報告の中で、すでに承認を行ったものの一覧を表示します。



(2) 承認を行うには？

未承認一覧を表示して、承認を行う勤務報告の「承認」欄（承）をチェックし、一覧の上下にある『更新』をクリックします。

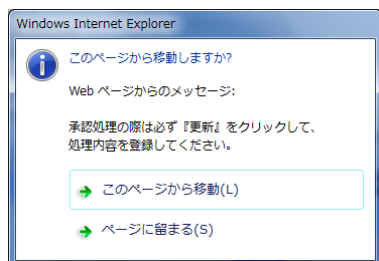
承認が正常に終わると、画面が再表示され、承認を行った勤務報告は一覧から削除されます。

表示されている勤務報告全てに対して、一括承認を行う場合には、一覧の上下にある『一括承認』をクリックします。表示されている勤務報告の「承認」欄が全てチェックされますので、『更新』をクリックしてください。

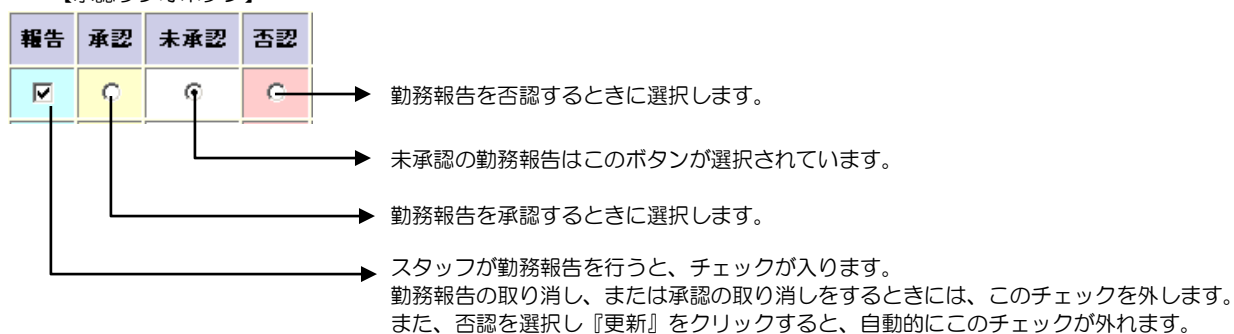
### 【重要】

承認処理の際は必ず『更新』をクリックして、処理内容を登録してください。

『更新』をクリックせずに勤務承認画面を終了した場合は、確認ウィンドウが表示されます。



### 【承認ラジオボタン】



### (3) 否認を行うには？

未承認一覧を表示して、否認を行う勤務報告の「否認」欄（否）をチェックします。

別ウィンドウで「否認事由入力ダイアログ」が表示されるので、否認の理由を入力し、『登録』をクリックします。入力した否認事由は、スタッフが確認することができます。

その後、一覧の上下にある『更新』をクリックしてください。

■否認事由入力	
日付	2012-08-01
スタッフ名	鈴木 太郎
届出区分	
届出事由	
否認事由	
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="リセット"/> <input type="button" value="戻る"/>	

『登録』：入力内容を登録します。

『リセット』：編集集中の内容をリセットします。

『戻る』：編集内容をリセットして、ウィンドウを閉じます。

### 【否認事由入力ダイアログ】

### (4) スタッフが勤務報告をしたのに承認ができない

「勤務承認画面」では、スタッフが勤務入力のみで「報告を行っていない勤務日については表示されません。

対象スタッフに、勤務入力後報告欄をチェックし、『更新』をクリックするようご指示ください。承認が可能になります。

(5) スタッフの勤務報告を取り消す

スタッフは勤務報告を行うと、その勤務報告に対して修正を行うことができなくなります。  
 スタッフから報告済みの勤務内容を修正したいと依頼があった場合、該当の勤務報告の「報告」欄（報告）のチェックを外し、一覧の上下にある『更新』をクリックしてください。  
 該当の勤務報告は「未報告」の状態に戻り、スタッフはその勤務報告に対して修正を行うことができます。

(6) 承認済みのデータを否認するには？

承認済み一覧を表示して、該当の勤務報告の「否認」欄（否）をチェックします。  
 別ウィンドウで「否認事由入力ダイアログ」が表示されるので、否認の理由を入力し、『登録』をクリックします。入力した否認事由は、スタッフが確認することができます。  
 その後一覧の上下にある『更新』をクリックしてください。  
 該当の勤務報告は承認を取り消され、「否認」となり、スタッフはその勤務報告に対して修正を行うことができます。

## 7. 個人別承認

勤務報告に対する承認処理を、個人単位で行うことができます。  
 選択したスタッフの勤務報告が月度単位で表示されます。  
 表示の対象となるのは、選択したスタッフの、指定年月度の勤務報告です。

承認	日	曜日	開始	終了	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務
承認	1/10	日								
承認	1/11	月	8:30	17:30	100					
承認	1/12	火	8:30	17:30	100					
承認	1/13	水	8:30	17:30	100					
承認	1/14	木	8:30	17:30	100					
承認	1/15	金	8:30	17:30	100					
承認	1/16	土								
承認	1/17	日								
承認	1/18	月	8:30	17:30	100					
承認	1/19	火	8:30	17:30	100					
承認	1/20	水	8:30	17:30	100					
承認	1/21	木	8:30	17:30	100					
承認	1/22	金	8:30	17:30	100					
承認	1/23	土								
承認	1/24	日								
承認	1/25	月	8:30	17:30	100					
承認	1/26	火	8:30	17:30	100					
承認	1/27	水	8:30	17:30	100					
承認	1/28	木	8:30	17:30	100					
承認	1/29	金	8:30	17:30	100					
承認	1/30	土								
承認	1/31	日								

「個人別承認」では、承認対象のスタッフを個別に指定し、タイムシートイメージで勤務データを参照することができます。  
 スタッフ毎に月間勤務の状況が参照できるため、比較的少人数のスタッフを承認する場合や、スタッフ個人別に勤務状況を確認する場合に適した承認方法です。  
 また、承認取り消しなどの個人を特定した処理に適しています。

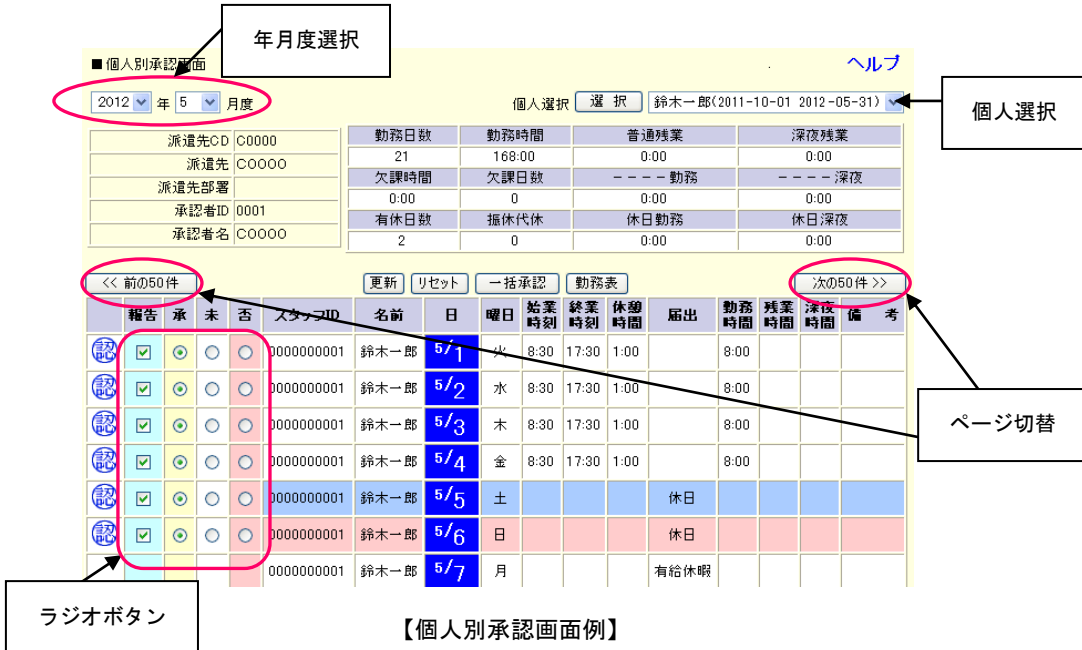
## (1) スタッフの選択方法

画面右上の「個人選択」には、各スタッフ名とそれぞれの契約期間が表示されます。

この選択欄から、承認を行うスタッフを選択し、『選択』をクリックします。

選択したスタッフの、指定年月度分の勤務報告が表示されます。

別の年月度の勤務報告を表示する場合には、左上部の年月度を指定して『選択』をクリックするか、一覧の上下にある『<< 前月』『次月 >>』をクリックして、年月度を切り替えてください。



個人別承認画面

年月度選択: 2012 年 5 月度

個人選択: 選択 鈴木一郎(2011-10-01 2012-05-31)

勤務日数	勤務時間	普通残業	深夜残業
21	168:00	0:00	0:00
欠課時間	欠課日数	普通勤務	深夜勤務
0:00	0	0:00	0:00
有休日数	振休代替	休日勤務	休日深夜
2	0	0:00	0:00

勤務報告一覧 (5/1 ~ 5/7)

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000001	鈴木一郎	5/1	火	8:30	17:30	1:00		8:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000001	鈴木一郎	5/2	水	8:30	17:30	1:00		8:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000001	鈴木一郎	5/3	木	8:30	17:30	1:00		8:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000001	鈴木一郎	5/4	金	8:30	17:30	1:00		8:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000001	鈴木一郎	5/5	土				休日				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000001	鈴木一郎	5/6	日				休日				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000001	鈴木一郎	5/7	月				有給休暇				

## (2) 承認を行うには？

承認を行う勤務報告の「承認」欄（承）をチェックし、一覧の上下にある『更新』をクリックします。

承認が正常に終わると画面が再表示され、承認を行った勤務報告の「報告」欄の左に「認」のマークが表示されます。

表示されている勤務報告全てに対して一括承認を行う場合には、一覧の上下にある『一括承認』をクリックします。表示されている勤務報告の「承認」欄が全てチェックされますので、『更新』をクリックしてください。

## (3) 否認を行うには？

否認を行う勤務報告の「否認」欄（否）をチェックします。

別ウィンドウで「否認事由入力」ダイアログが表示されるので、否認の理由を入力し、『登録』をクリックします。入力した否認事由は、スタッフが確認することができます。

その後、一覧の上下にある『更新』をクリックしてください。

## (4) スタッフが勤務入力したのに承認ができない

スタッフが勤務入力のみで「報告」を行っていない勤務日については、「報告」欄のチェックボックス、「承認」欄（承）と「否認」欄（否）のラジオボタンが表示されず、承認をすることができません。

対象スタッフに、勤務入力後報告欄をチェックし、『更新』をクリックするようご指示ください。承認が可能になります。

## (5) スタッフの勤務報告を解除する

スタッフは勤務報告を行うと、その勤務報告に対して修正を行うことができなくなります。

スタッフから報告済みの勤務内容を修正したいと依頼があった場合、該当の勤務報告の「報告」欄のチェックを外し、一覧の上下にある『更新』をクリックしてください。

該当の勤務報告は「未報告」の状態に戻り、スタッフはその勤務報告に対して修正を行うことができます。

## (6) 承認済みのデータを否認するには？

該当の勤務報告の「否認」欄（否）のラジオボタンにチェックを入れます。

別ウィンドウで「否認事由入力ダイアログ」が表示されるので、否認の理由を入力し、『登録』をクリックします。入力した否認事由はスタッフが確認することができます。

その後一覧の上下にある『更新』をクリックしてください。

該当の勤務報告は承認を取り消され、「否認」となり、スタッフはその勤務報告に対して修正を行うことができます。

## (7) 『勤務表』について

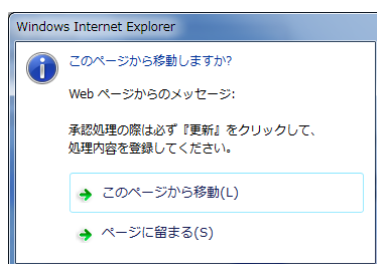
承認を行う勤務報告の上下にある『勤務表』をクリックすると、「勤務表画面」を表示します。

「勤務表画面」の任意の場所をクリックし、表示されるポップアップメニューの「印刷」を選択すると、A4 サイズに合わせた勤務表が印刷できます。

**【重要】**

承認処理の際は必ず『更新』をクリックして、処理内容を登録してください。

『更新』をクリックせずに勤務承認画面を終了した場合は、確認ウィンドウが表示されます。



## 8. 勤務状況

スタッフの勤務状況を確認することができます。

指定年月度における勤務報告に対して、勤務日数や勤務時間、残業時間、休日勤務日数などの情報が表示されます。

この画面では、承認処理、否認処理、報告の取り消しはできません。

■勤務状況参照

2012 年 8 月度

契約 /  給与

契約CD:

スタッフID:

スタッフ名:  (で始まる)

検索

検索条件指定

『勤務明細』

検索件数 1/2

<< 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	休日勤務日数	休日勤務時間	休日深夜時間	欠課時間	欠勤日数	有休日数	有体残日数	代休日数	振休日数
<input type="checkbox"/>	明細	0001	0001	鈴木 太郎	株式会社テスト	6	48:00	4:20	0:00	0	0:00	0:00	0:00	0	1.0	11	0	
<input type="checkbox"/>	明細	0008	0008	高橋 健太郎	株式会社テスト	5	38:30	6:30	0:15	1	10:30	0:00	0:00	0	0.0	0	1	
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	休日勤務日数	休日勤務時間	休日深夜時間	欠課時間	欠勤日数	有休日数	有体残日数	代休日数	振休日数

<< 前の50件

一括チェック

指定CSV出力

全件CSV出力

次の50件 >>

ページ切替

### (1) 検索データの絞り込み方法

画面右上のセレクトボックス、入力フィールド等の指定により、検索の絞り込みを行います。

検索の絞り込みには以下のものがあります。

- ①年月度の指定
- ②年月度を契約（請求）ベースまたは給与ベースで指定
- ③契約CDの指定
- ④スタッフIDの指定
- ⑤スタッフ名（漢字またはカタカナ）の指定

これら複数の条件を指定することができます。

検索された結果は勤務状況一覧として表示されます。

一画面に表示される数は最大50件です。表示されているもの以外を見る場合には、一覧表の上下にある『<< 前の50件』または『次の50件 >>』をクリックします。

2012 年 8 月度

契約 /  給与

契約CD:

スタッフID:

スタッフ名:  (で始まる)

検索

### (2) 勤務状況一覧表

#### ①検索件数表示

表示ページの目安として、（表示しているページ/総ページ数）を表示します。

検索件数 1/2



## ②月間集計一覧表示

検索対象スタッフの勤務状況一覧が表示されます。

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	欠課時間	欠勤日数	有休日数	有休残日数	代休日数	振休日数
<input type="checkbox"/>	明細	0001	0001	鈴木 太郎	株式会社テスト	6	48:00	4:20	0:00	0	0:00	0:00	0:00	0	1.0	11	0	0
<input type="checkbox"/>	明細	0008	0008	高橋 健太郎	株式会社テスト	5	38:30	6:30	0:15	1	10:30	0:00	0:00	0	0.0	0	1	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	欠課時間	欠勤日数	有休日数	有休残日数	代休日数	振休日数

## 【勤務状況一覧例】

## (3) 『CSV出力』について

この画面では、表示された勤務状況の内容を CSV ファイルとしてダウンロードすることができます。ダウンロードされるデータの内容は、表示されている全項目となります。

一覧の中で任意のものだけをダウンロードする場合には、該当の集計欄をチェックし、一覧下部にある『指定 CSV 出力』をクリックしてください。

表示されている勤務状況一覧すべての CSV ダウンロードを行う場合には、『一括チェック』をクリックしてから、『指定 CSV 出力』または『全件 CSV 出力』をクリックしてください。

『一括チェック』: 表示されている勤務状況一覧すべてを選択します。

『指定 CSV 出力』: 集計欄にチェックをした勤務データについてダウンロードします。

『全件 CSV 出力』: 勤務状況一覧すべてをダウンロードします。

## (4) 『明細』について

勤務状況の各行には、『明細』があります。

このボタンをクリックすると、その行の対象者の「勤務明細画面」を表示します。

詳細は、「10. 勤務明細画面」の項を参照してください。

## 9. 利用状況

スタッフの DigiSheet の利用状況を確認することができます。

指定年月度における勤務報告に対して、勤務入力日数や、承認済みの日数、未報告の日数などの情報が表示されます。

この画面では、承認処理、否認処理、報告の取り消しはできません。

■利用状況参照

2012 年 8 月度

契約 /  給与

契約CD:

スタッフID:

スタッフ名:  (で始まる)

派遣先CD	0004
派遣先	株式会社はなまる商事
派遣先部署	情報システム部
承認者ID	0001
承認者名	承認 太郎

検索件数 1/2

<< 前の50件 次の50件 >>

明細	契約CD	スタッフID	名前	派遣元会社	未入力	未報告	否認	未承認	承認済	確定済
明細	0001	0001	鈴木 太郎	株式会社テスト	16日	9日	1日	0日	5日	0日
明細	0008	0008	高橋 健太郎	株式会社テスト	17日	6日	0日	3日	5日	0日

<< 前の50件 CSV出力 次の50件 >>

## (1) 検索データの絞り込み方法

画面右上のセレクトボックス、入力フィールド等の指定により、検索の絞り込みを行います。

検索の絞り込みには以下のものがあります。

- ①年月度の指定
- ②年月度を契約（請求）ベースまたは給与ベースで指定
- ③契約 CD の指定
- ④スタッフ ID の指定
- ⑤スタッフ名（漢字またはカタカナ）の指定

2012 年 8 月度

契約 /  給与

契約CD:

スタッフID:

スタッフ名:  (で始まる)

これら複数の条件を指定することができます。

検索された結果が利用状況一覧として表示されます。

一画面に表示される数は最大 50 件です。表示されているもの以外を見る場合には、一覧表の上下にある『<< 前の 50 件』または『次の 50 件 >>』をクリックします。

## (2) 利用状況一覧表

## ①検索件数表示

表示ページの目安として、(表示しているページ数) / (総ページ数) を表示します。

## ②月間集計一覧表示

検索対象スタッフの利用状況一覧が表示されます。

明細	契約CD	スタッフID	名前	派遣元会社	未入力	未報告	否認	未承認	承認済	確定済
明細	0001	0001	鈴木 太郎	株式会社テスト	16日	9日	1日	0日	5日	0日
明細	0008	0008	高橋 健太郎	株式会社テスト	17日	6日	0日	3日	5日	0日

<< 前の50件 CSV出力 次の50件 >>

【利用状況一覧例】

(3) 『CSV出力』について

この画面では、表示された利用状況の内容を CSV ファイルとしてダウンロードすることができます。ダウンロードされるデータの内容は、表示されている全項目となります。

一覧下部にある『CSV出力』をクリックすると、CSV ファイルとしてダウンロードします。

(4) 『明細』について

利用状況の各行には、『明細』があります。

このボタンをクリックすると、その行の対象者の「勤務明細画面」を表示します。

詳細は、次項の「10. 勤務明細画面」を参照してください。

### 10. 勤務明細画面

スタッフの1ヶ月間の勤務データを、タイムシートイメージで表示します。

指定年月度における勤務報告に対し、勤務入力日や承認済みの日、未報告の日などの情報が表示されます。この画面では、承認処理、否認処理、報告の取り消しはできません。

承認	契約CD	スタッフID	名前	日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩時刻	届出	勤務時間	残業時間	深夜時間	業務内容
	01	0000000004	田中三郎	1	火								
	01	0000000004	田中三郎	2	水								
	01	0000000004	田中三郎	3	木								
	01	0000000004	田中三郎	4	金								
認	01	0000000004	田中三郎	5	土				休日				
認	01	0000000004	田中三郎	6	日				休日				
認	01	0000000004	田中三郎	7	月	8:30	17:30	1:00		8:00			
認	01	0000000004	田中三郎	8	火	8:30	17:30	1:00		8:00			
認	01	0000000004	田中三郎	9	水	8:30	17:30	1:00		8:00			
○	01	0000000004	田中三郎	10	木				欠勤				
○	01	0000000004	田中三郎	11	金	8:30	17:30	1:00		8:00			
認	01	0000000004	田中三郎	12	土	8:30	18:30	1:00	休日出勤		1:00		
認	01	0000000004	田中三郎	13	日				休日				
認	01	0000000004	田中三郎	14	月	8:30	17:30	1:00		8:00			
認	01	0000000004	田中三郎	15	火				・代休				

(1) 承認状況表示

勤務データ左端の「承認」欄に、日付毎の承認状況を承認マークで表示します。

	管理者がデータを「確定」したため、承認者とスタッフはデータ修正できません。
	承認者が「承認済」です。承認者による承認取消しは可能です。
	スタッフが「勤務報告済」です。スタッフは勤務データの訂正ができません。
	承認者が該当勤務データを「否認」しています。
	スタッフが「未報告」のため承認の対象になっていません。

## (2) 届出事由・否認事由表示

届出欄に「・」が表示されている場合は、届出事由が入力されています。「・」へカーソルを当てると、入力内容を参照することができます。

承認状態が「否認」のときには、「否」マークにカーソルを当てると、承認者が入力した否認事由を参照することができます。

## (3) 『明細 CSV』について

この画面では、表示された1ヶ月分の勤務明細の内容を CSV ファイルとしてダウンロードすることができます。ダウンロードされるデータの内容は、表示されている全項目となります。

一覧下部にある『明細 CSV』をクリックすると、CSV ファイルとしてダウンロードします。

## (4) 『勤務表』について

一覧の上下にある『勤務表』をクリックすると、「勤務表画面」を表示します。

「勤務表画面」を右クリックし、表示されるポップアップメニューの「印刷」を選択すると、A4サイズに合わせた勤務表が印刷できます。

■勤務表 2007年5月度 (2007-05-01 → 2007-05-31)

派遣元会社	インプローブスタッフ	契約CD	01
スタッフ名	田中三郎	スタッフID	0000000004
派遣先	00000	承認者名	00000

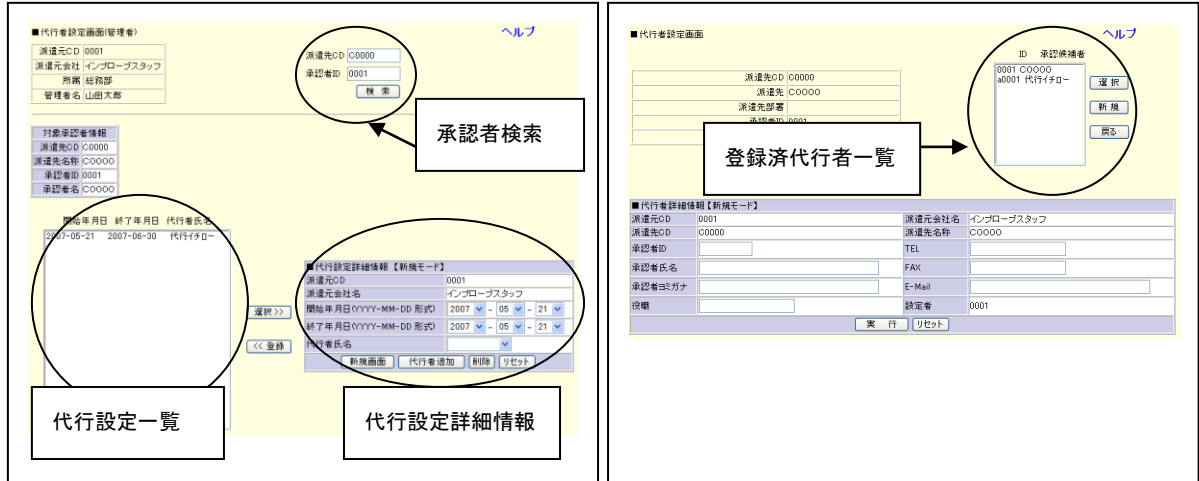
承認者名	日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	届出	勤務時間	残業時間	深夜時間	備考
	5月01日	火								
	5月02日	水								
	5月03日	木								
	5月04日	金								
承認	5月05日	土				休日				
承認	5月06日	日				休日				
承認	5月07日	月	8:30	17:30	1:00		8:00			
承認	5月08日	火	8:30	17:30	1:00		8:00			
承認	5月09日	水	8:30	17:30	1:00		8:00			
	5月10日	木				欠勤				
否認	5月11日	金	8:30	17:30	1:00		8:00			
承認	5月12日	土	8:30	18:30	1:00	休日出勤		1:00		
承認	5月13日	日				休日				
承認	5月14日	月	8:30	17:30	1:00		8:00			

勤務表の任意の場所を右クリックし、表示される「印刷」を選択してください。

## 1.1. 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。



代行設定詳細情報【新規モード】

代行者詳細情報【新規モード】

(1) 新規に代行者を設定するには

画面右側にある「代行設定詳細情報」を使用して設定を行います。

設定方法は、

- ① 開始年月日、終了年月日を設定します。
- ② 代行者氏名欄で代行者を選択します。

**代行者を登録していない場合には、「代行者追加画面」で代行者を追加する必要があります。**

『<<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。

代行者の追加方法については、後述の「(4) 代行者の追加方法は？」を参照してください。

### 【代行設定一覧】

既に登録されている代行承認者の情報を表示します。

開始年月日	終了年月日	代行者氏名
2007-05-21	2007-06-30	代行イチロー
2007-07-01	2007-07-31	代行二郎

選択 >>

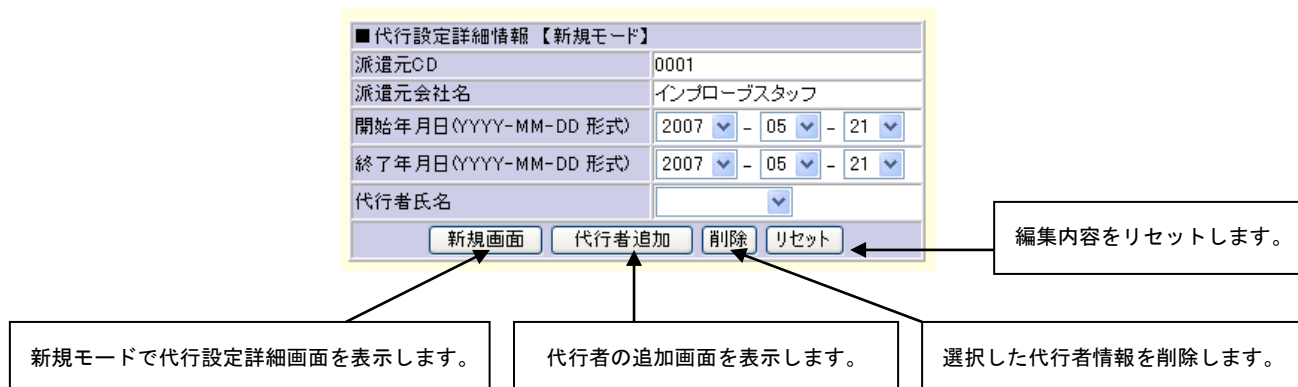
<< 登録

選択した代行承認者情報を代行設定詳細画面へ表示します。

詳細画面の編集内容を代行設定情報として登録します。

## 【代行設定詳細情報】

代行設定一覧で選択したデータあるいは新規の代行設定データを編集します。



The screenshot shows a form titled "代行設定詳細情報【新規モード】" with the following fields and buttons:

派遣元CD	0001
派遣元会社名	インプローブスタッフ
開始年月日(YYYY-MM-DD形式)	2007 - 05 - 21
終了年月日(YYYY-MM-DD形式)	2007 - 05 - 21
代行者氏名	

Buttons at the bottom: 新規画面, 代行者追加, 削除, リセット.

Callouts:

- 新規画面: 新規モードで代行設定詳細画面を表示します。
- 代行者追加: 代行者の追加画面を表示します。
- 削除: 選択した代行者情報を削除します。
- リセット: 編集内容をリセットします。

## (2) 設定済みの代行期間を変更するには？

画面左側の「設定済み代行設定情報」の中から、変更を行う設定情報を選択します。

選択後、『選択>>』をクリックすると、選択された代行設定情報の内容が、右側の「代行設定詳細情報」に反映されます。

設定内容を修正し、『<<登録』をクリックすると、修正内容が左側に反映されます。

## (3) 設定済みの代行設定を削除するには？

画面左側の「設定済み代行設定情報」の中から、削除を行う設定情報を選択します。

選択後、『選択>>』をクリックすると、選択された代行設定情報の内容が、右側の「代行設定詳細情報」に反映されます。

「代行設定詳細情報」の下部にある『削除』をクリックし、その代行設定を削除します。

削除後は、左側の代行設定情報一覧に表示されなくなります。

## (4) 代行者の追加方法は？

代行設定を行うには、代行者の登録をしておく必要があります。

「代行設定詳細画面」下部の『代行者追加』をクリックし、代行者の設定画面を表示します。

画面右上には、既に登録されている代行者氏名を表示します。

まだ登録がない場合には、「代行対象者が未設定です」と表示されます。

新規に代行者を登録する場合には、『新規』をクリックして「代行者詳細情報」を表示します。

承認者 ID、承認者氏名等を入力して『実行』をクリックし、新規代行者を登録します。

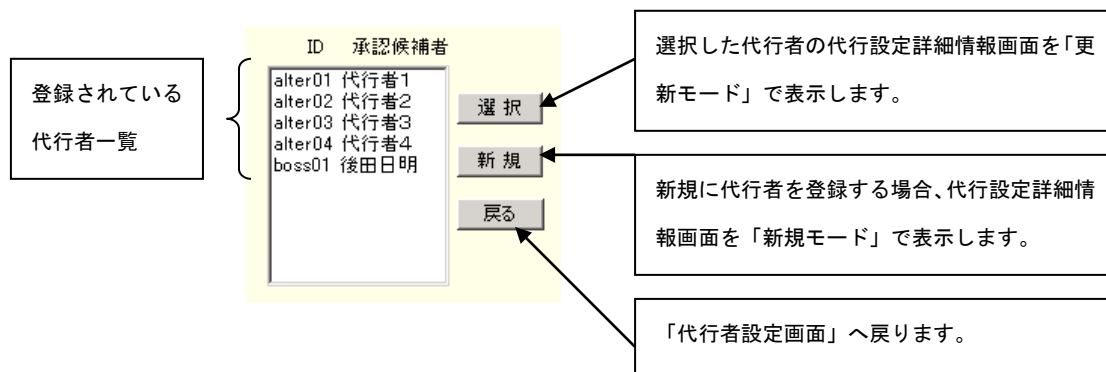
**承認者 ID、承認者氏名は入力の必須項目です。**

**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。**

登録後、右上の一覧に登録された代行者が表示されます。

『戻る』で前画面に戻ると、代行者氏名の選択欄に、登録した代行者が表示されます。



## 【代行設定詳細情報画面】

■ 代行者詳細情報【新規モード】			
派遣元CD	0001	派遣元会社名	インプロースタッフ
派遣先CD	inp00001	派遣先名称	株式会社 総務虎ノト
承認者ID		TEL	
承認者氏名		FAX	
承認者ヨミガナ		E-Mail	
役職		設定者	boss01
実行		リセット	

【新規モード】

■ 代行者詳細情報【更新モード】			
派遣元CD	0001	派遣元会社名	インプロースタッフ
派遣先CD	inp00001	派遣先名称	株式会社 総務虎ノト
承認者ID	alter01	TEL	
承認者氏名	代行者1	FAX	
承認者ヨミガナ	ダイコウシャ1	E-Mail	
役職		設定者	boss01
実行		削除 リセット	

【更新モード】

## (5) 代行者の変更・削除方法は？

新規登録と同じように代行者の設定画面を表示します。

画面右上の登録済み代行者の中から、内容変更または削除を行う代行者を選択し、『選択』をクリックします。

選択された内容が「代行設定詳細情報画面」に反映されます。

代行者の内容変更をする場合、詳細情報画面で内容変更後に『実行』をクリックします。

代行者を削除する場合、『削除』をクリックして対象の代行者を削除します。

## (6) 代行者の代行期間を延長するには？

代行者がログインできない理由のひとつに、代行終了年月日が過ぎている可能性があります。

代行者の代行期間を延長するには、画面左側の登録済み代行者の中から、対象の代行者を選択し、『選択』をクリックします。

選択された内容が、右側の「代行設定詳細情報画面」に反映されます。

代行期間の延長年月日をプルダウンで選択し、『<<更新』をクリックすると、期間延長内容が左側に反映されます。

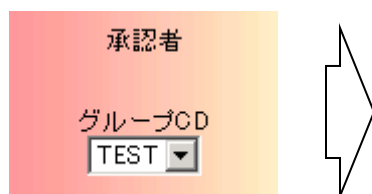
## 1 2. 承認グループ（オプション機能）

派遣先 CD の異なる複数のスタッフを承認対象とする承認者の、承認処理を容易にするための機能です。

管理者が承認グループ管理登録を行うと、該当承認者は1度のログインで、派遣先 CD の異なる複数のスタッフの承認を行うことができます。

承認グループ設定がある場合は、承認者メニューに「グループ CD」セレクトボックスが表示されます。

複数の承認グループ設定がある場合は、該当のグループ CD を選択のうえ承認処理を実行してください。



【グループ CD セレクトボックス例】

承認グループが設定されていない承認者のメニューには表示されません。

## 1 3. 「問い合わせ先」へのご連絡について

「問い合わせ先」へのご連絡の際には、以下の確認をお願いいたします。

### ① 操作ボタンが反応しないとき

ブラウザは動作していますか？動作を表すブラウザ右上の「マーク」をご確認ください。

「マークが停止している場合」:

ブラウザのステータスバー左下に表示される「メッセージ」をお知らせください。

「マークが動いている場合」:

サーバーからの応答を待っている状態のため、しばらくお待ちください。

### ② エラーウィンドウが表示されたとき

「警告メッセージ」の内容をお知らせください。

### ③ DigiSheet の画面が異常なとき

DigiSheet サーバーとの通信が正常に行えなかった可能性があります。

『Back』をクリックして元の画面へ戻り、処理を再実行してみてください。

再度画面が異常になった場合には、メッセージ内容と「どの画面」で「どのような操作」を行っていたかをお知らせください。



---

DigiSheet v4.0 操作手引き【承認者編】

改定日 2022年4月5日

作成者 株式会社ヒューアップテクノロジー

東京都豊島区南池袋 1-13-23 JRE 南池袋ビル 4 階

TEL : 03-5244-9655 FAX : 03-6812-1741

---

- 本書は、改善のため事前連絡なしに変更することがあります。
- 本書を無断で他に転載しないようお願いいたします。
- 落丁、乱丁本はお取り替えいたします。