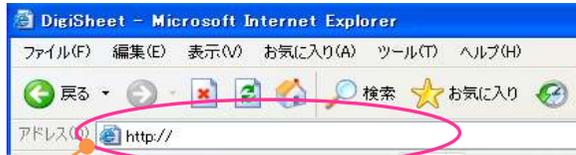


1. はじめてみましょう



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 派遣元 CD、派遣先 CD、承認者 ID、パスワードを入力し『login』をクリックします。



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		

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。

POINT!

【承認ラジオボタン】

否認するときを選択します。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。

承認するときを選択します。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。