

# **DIGI**SHEET<sup>®</sup>の使い方マニュアル PC版

株式会社アットキャド

# 目次

- 届出区分 .....P.3
- Digisheetの使い方（基本） .....P.4
- カレンダー変更 .....P.5
- 休業補償があった場合 .....P.7
- アットキャド主催のRebro研修に参加した場合 .....P.9
- Digisheetの使い方（経費精算） .....P.11
- ご注意 .....P.13

## 届出区分※出勤以外

**休日**…契約書で休日とされている曜日

**社休日**…派遣先企業の休日。創立記念日など

**特休**…基本的に使用しない。有給発生日を過ぎても有給が打てない場合、  
特休を選択して備考欄に有給使用と入力する

**欠勤**…勤務日にご自身でお休みをされた際に入力

**有給休暇**…1日分の有給休暇

**午前有給休暇**…午前中に使用した有給休暇

**午後有給休暇**…午後に使用した有給休暇

**休業補償**…派遣先企業から休業補償の支給が認められた際に入力

※入力の際は、担当営業に要確認

**@CAD研修※BIM**…アットキャド主催のRebro無料講習会、1DAY REVIT体験講座に  
参加された日

# DigiSheet の使い方【スタッフ編】



## 1. はじめてみましょう



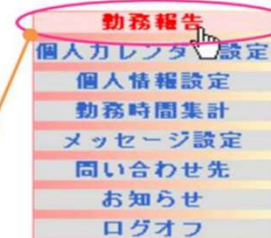
- ① ブラウザのアドレス入力欄に  
<http://www2.digisheet.com>  
と入力して DigiSheet ログインメニューを  
表示します



- ② 『スタッフログイン』を  
クリックします



- ③ 派遣元 CD、スタッフ ID、パスワード  
を入力し『login』をクリック  
※パスワードは初期値が『0000』とな  
っておりますので、初回ログイン後、  
ご変更ください



- ④ メニューの『勤務報告』  
をクリックします

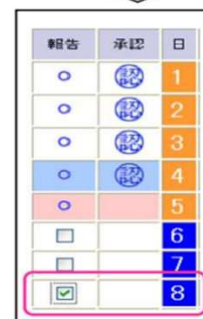
## 2. 勤務データの入力・報告



有給休暇の残日数は  
ここで確認できます。

- ⑥ 勤務時間や届出などの入力を行い  
『登録』をクリックします  
これで勤務データは『入力済み』です

※もともとの就業時間と実際の勤務時  
間が相違する場合は、理由を簡潔にご  
入力下さい

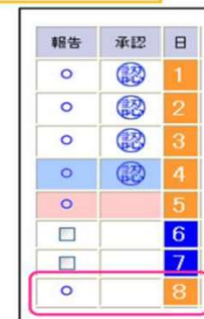


- ⑦ 勤務入力済みの日の「報告欄」にはチェック  
ボックスが表示されます

ここにチェックを入れて『更新』をクリック  
すると「報告済み」となり、日付がオレンジ  
色に変化します

更新

「報告済み」の勤務内容は修正できなくな  
りますので、ご注意ください



# カレンダー変更 デジシート上での出勤日・休日変更手順



スタッフ

契約CD 1件  
000 ▾

契約期間  
2017-10-01  
2020-03-31

勤務報告

個人カレンダー設定

個人情報設定

勤務時間集計

問い合わせ先

お知らせ

ログオフ



■勤務報告

2020 ▾ 年 4 ▾ 月度

週間 半月 月間

派遣元会社	株式会社アットキャド	勤務日数	勤務時間	残業時間	深夜残業
契約CD	000	0.0[0]	0:00	0:00	0:00
氏名	アット キャド太郎	遅早回数	欠勤日数	所定休日勤務	所定休日深夜
派遣先	株式会社アットキャド (テスト)	0	0	0:00	0:00
派遣先部署		有休使用日数	振休代休	法定休日勤務	法定休日深夜
承認者	承認者	0.0	0	0:00	0:00

(半月表示) 2020/4/1-2020/4/15

<< カレンダー変更 >>

更新

一括入力

一括報告

勤務表

リセット

報告	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
		1	水										
		2	木										
		3	金										
<input type="checkbox"/>		4	土				休日						
<input type="checkbox"/>		5	日				休日						
		6	月										
		7	火										
		8	水										
		9	木										
		10	金										
<input type="checkbox"/>		11	土				休日						

①勤務報告画面のカレンダー変更をクリック



スタッフ

契約CD 1件

000 ▼

契約期間

2017-10-01

2020-03-31

勤務報告

個人カレンダー設定

個人情報設定

勤務時間集計

問い合わせ先

お知らせ

ログオフ



# ■勤務カレンダー変更

2020年4月度 ( 2020-04-01 → 2020-04-30 )

派遣元会社	株式会社アットキャド
契約CD	00000
スタッフ名	アット キャド太郎
スタッフID	00000
派遣先	株式会社アットキャド (テスト)
承認者名	承認者

日	月	火	水	木	金	土
			<input type="checkbox"/> 4/01	<input type="checkbox"/> 4/02	<input type="checkbox"/> 4/03	<input checked="" type="checkbox"/> 休日 4/04
<input type="checkbox"/> 休日 4/05	<input type="checkbox"/> 4/06	<input type="checkbox"/> 4/07	<input type="checkbox"/> 4/08	<input type="checkbox"/> 4/09	<input type="checkbox"/> 4/10	<input checked="" type="checkbox"/> 休日 4/11
<input type="checkbox"/> 休日 4/12	<input type="checkbox"/> 4/13	<input type="checkbox"/> 4/14	<input type="checkbox"/> 4/15	<input type="checkbox"/> 4/16	<input type="checkbox"/> 4/17	<input type="checkbox"/> 休日 4/18
<input type="checkbox"/> 休日 4/19	<input type="checkbox"/> 4/20	<input type="checkbox"/> 4/21	<input type="checkbox"/> 4/22	<input type="checkbox"/> 4/23	<input type="checkbox"/> 4/24	<input type="checkbox"/> 休日 4/25
<input type="checkbox"/> 休日 4/26	<input type="checkbox"/> 4/27	<input type="checkbox"/> 4/28	<input type="checkbox"/> 休日 4/29	<input type="checkbox"/> 4/30		

休日区分選択 勤務日 ▼

実行

戻る

## ◆勤務カレンダー変更

「休日区分」を変更できるのは「未入力の日」または「未報告の休日」です。

変更対象日をチェックし『実行』をクリックすると、休日区分選択で指定した「休日区分」へ変更できます。


入力済みの日の「休日区分」を変更する場合は、勤務入力済みの内容を削除のうえ

休日区分の変更を行ってください。(勤務入力画面のヘルプ参照)

②上記のように休日を勤務日に変更したい場合は、該当日にチェックを入れて、区分を勤務日にして実行を押す。  
※既に勤怠入力済みの日を変更する場合は、該当日の勤怠入力画面から入力データを削除する必要があります。



# 休業補償があった場合




www.at-cad.com

スタッフ

契約CD 2件  
9330 ▾  
契約期間  
2021-12-01  
2022-03-31

勤務報告  
個人カレンダー設定  
個人情報設定  
勤務時間集計  
問い合わせ先  
お知らせ  
ログオフ



■勤務入力

派遣元会社	株式会社アットキャド
契約CD	9330
氏名	アットキャドサンプル
派遣先	テスト派遣先 A A
派遣先部署	
承認者	0 0 0 1

有休残日数	代休残日数	振休残日数
0.0	0.0	0.0

勤務入力

勤務日：2021 /12 /1 (水)

始業時刻 0 ▾ : 00 ▾

休憩時間 0 ▾ : 00 ▾

終業時刻 0 ▾ : 00 ▾

深休時間 0 ▾ : 00 ▾

届出選択 休業補償 ▾

備考欄 6割 2/80 文字

その他業務： ▾

届出区分:休業補償

登 録

削 除

経費入力

その他入力

キャンセル

①届出選択で休業補償を選択する

②備考欄に割合を入力する ※休業補償の入力は、必ず担当営業にご確認の上、行うようにしてください。

休業補償があった場合（勤怠入力後画面）



www.at-cad.com

スタッフ

契約CD 2件  
9330  
契約期間  
2021-12-01  
2022-03-31

勤務報告  
個人カレンダー設定  
個人情報設定  
勤務時間集計  
問い合わせ先  
お知らせ  
ログオフ



■勤務報告

2021 年 12 月 度

週間

半月

月間

派遣元会社 株式会社アットキャド

契約CD 9330

氏名 アットキャドサンプル

派遣先 テスト派遣先 A A

派遣先部署

承認者 0 0 0 1

勤務日数	勤務時間	残業時間	深夜残業
0[0]	0:00	0:00	0:00
遅早回数	欠勤日数	所定休日勤務	所定休日深夜
0	0	0:00	0:00
有休使用日数	振休代休	法定休日勤務	法定休日深夜
0.0	0	0:00	0:00

(月間表示) 2021/12/1-2021/12/31

<<

カレンダー変更

更新

一括入力

一括報告

勤務表


リセット

>>

報告	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
○		1	水				休業補償						6割
		2	木										
		3	金										
□		4	土				休日						
□		5	日				休日						
		6	月										
		7	火										
		8	水										
		9	木										
		10	金										
□		11	土				休日						
□		12	日				休日						



アットキャド主催のRebro無料講習会、1DAY REVIT体験講座に参加された場合




www.at-cad.com

スタッフ

契約CD 1件  
8  
契約期間  
2021-04-01  
2025-12-31

勤務報告  
個人カレンダー設定  
個人情報設定  
勤務時間集計  
問い合わせ先  
お知らせ  
ログオフ



■勤務入力

派遣元会社	株式会社アットキャド
契約CD	8
氏名	アットキャドサンプル
派遣先	テスト派遣先 A A
派遣先部署	
承認者	0 0 0 1

有休残日数	代休残日数	振休残日数
30.0	0.0	0.0

勤務入力

勤務日 : 2021 /12 /1 (水)

始業時刻 0 : 00

休憩時間 0 : 00

終業時刻 0 : 00

深休時間 0 : 00

届出選択 @CAD研修※BIM

備考欄 0/80 文字

届出区分:@CAD研修※BIM

登録 削除 経費入力 その他入力 キャンセル

↑↑↑

届出選択で@CAD研修※BIMを選択する

アットキャド主催のRebro無料講習会、1DAY REVIT体験講座に参加された場合（勤怠入力後画面）



www.at-cad.com

スタッフ

契約CD 1件  
8  
契約期間  
2021-04-01  
2025-12-31

勤務報告

個人カレンダー設定


個人情報設定

勤務時間集計

問い合わせ先

お知らせ

ログオフ



■勤務報告

2021 年 12 月度

週間

半月

月間

派遣元会社	株式会社アットキャド	勤務日数	勤務時間	残業時間	深夜残業
契約CD	8	0[0]	0:00	0:00	0:00
氏名	アットキャドサンプル	遅早回数	欠勤日数	所定休日勤務	所定休日深夜
派遣先	テスト派遣先 A A	0	0	0:00	0:00
派遣先部署		有休使用日数	振休代休	法定休日勤務	法定休日深夜
承認者	0 0 0 1	0.0	0	0:00	0:00

(半月表示) 2021/12/1-2021/12/15

<<

カレンダー変更

更新

一括入力

一括報告

勤務表

リセット

>>

報告	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
<input checked="" type="radio"/>		1	水				@CAD研修※BIM						
		2	木										
		3	金										
<input type="checkbox"/>		4	土				休日						
<input type="checkbox"/>		5	日				休日						
		6	月										
		7	火										
		8	水										
		9	木										
		10	金										
<input type="checkbox"/>		11	土				休日						
<input type="checkbox"/>		12	日				休日						

Digisheetの使い方（経費精算） ※2022年1月勤怠より施行

派遣先企業様から支払いを許可された経費や報奨などがございましたら、Digisheet上で申請し、企業承認を得てください。

現在

勤務入力

勤務日: 2021/6/2

始業時刻 8:30 休憩時間 1 終業時刻 17:30 深休時間 0

備考欄

通勤交通費: 0 円  
業務費: 0 円  
立替金: 0 円

登録 削除 キャンセル

C業務交通費および「業務費」の入力枠を削除されます。  
通勤交通費に関しては、「その他業務」から出社を選択した日数と契約書記載の交通費にて計算し、請求支払い致します。

「勤務報告」に最初からチェックが入っております。  
「勤務報告」とは、派遣先企業担当者の画面に勤務記録が映り、承認・否認の入力出来る状態のことを言います。  
「勤務報告」にチェックありで登録すると修正は不可となります。  
修正が必要な場合は、派遣先企業のご担当者様に該当日をDigisheet上で否認して頂いて下さい。  
否認されますとリセットされ、再入力可能となります。  
アットキヤドでは対応致しかねますので、宜しくお願い致します。

2022年1月より

勤務入力

勤務日: 2021/7/30 (金)

始業時刻 8:30 休憩時間 1:00 終業時刻 17:30 深休時間 0:00

備考欄

通勤交通費: 0 円  
業務費: 0 円  
立替金: 0 円

登録 削除 キャンセル

経費入力枠が最初から開いている様になりました。派遣先にご請求するものが無ければ、未入力のまま登録してください。

雑費01	立替金	300	円	備考欄
雑費02	出張交通費	600	円	備考欄
雑費03	駐車場代	0	円	備考欄
雑費04	印刷代	0	円	備考欄
雑費05	通信費	0	円	備考欄
雑費06	光熱費	0	円	備考欄
雑費07	郵送費	0	円	備考欄
雑費08	メンテナンス料	0	円	備考欄

入力枠数は固定表示で8個  
(選択出来る項目数は全部で12個)

備考欄に経費の詳細を必ず入力するようにしてください。最大100文字入力可能

雑費として入力出来る項目は以下の通りです。  
立替金を選ぶ場合には必ず備考欄に詳細を入力してください。  
その他の雑費項目の入力も派遣先に確認を取る、もしくは営業担当に確認の上、入力をお願い致します。

- 選択出来る項目
- 立替金※詳細は備考欄
  - 出張交通費
  - 駐車場代
  - 印刷代
  - 通信費
  - 光熱費
  - 郵送費
  - メンテナンス料
  - 宿泊費
  - 固定費※詳細は備考欄

・同じ項目の雑費は入力できずアラートが表示されます。  
同日に同じ雑費項目の経費が発生した場合は、合計額を金額欄に入力し、備考欄に詳細を入力ください。  
・金額だけ入れて項目が未選択の場合には「実行」タブ時にアラートが表示されます。

「その他業務」から出社がテレワークを必ず選択してください。  
こちらの出社件数をもとに契約書上の交通費を請求支払いさせていただきます。  
当日中に一度でも出社した場合は出社を選択し、備考欄に詳細を入力してください。  
例：午前中テレワーク、午後出社の場合、出社を選択し、備考欄に午前中テレワーク、午後出社と入力する。

Digisheetの使い方（経費精算）（勤怠入力後画面）

■経費入力画面拡張（続き）

更新リセット

カレンダー変更一括入力勤務表

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
<div>未承認</div>	1	水	8:30	17:30	1:00		8:00					<div>出社</div> <div>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</div>
<div>未入力</div>	2	木										
<div>未入力</div>	3	金										

各明細画面および勤務表の備考欄の部分に、入力した  
出社・テレワークと雑費および雑費用備考欄の内容が表示されます。

## 【ご注意】

こちらの入力をもとにアットキャドから派遣先企業へ請求書が作成され、給与計算が行われますので、ご入力内容にお間違えの無いようお願いください。

派遣先企業への請求が無く、アットキャドとスタッフ間で完結する経費や補償に関しては、Digisheetに入力せず、担当営業に金額と詳細をお申し付けください。