

DIGISHEET[®]の使い方マニュアル スマホ版

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.8
- Digisheetの使い方（経費精算）①.....P.9
- Digisheetの使い方（経費精算）②.....P.10
- Digisheetの使い方（経費精算）③.....P.11
- ご注意P.12

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

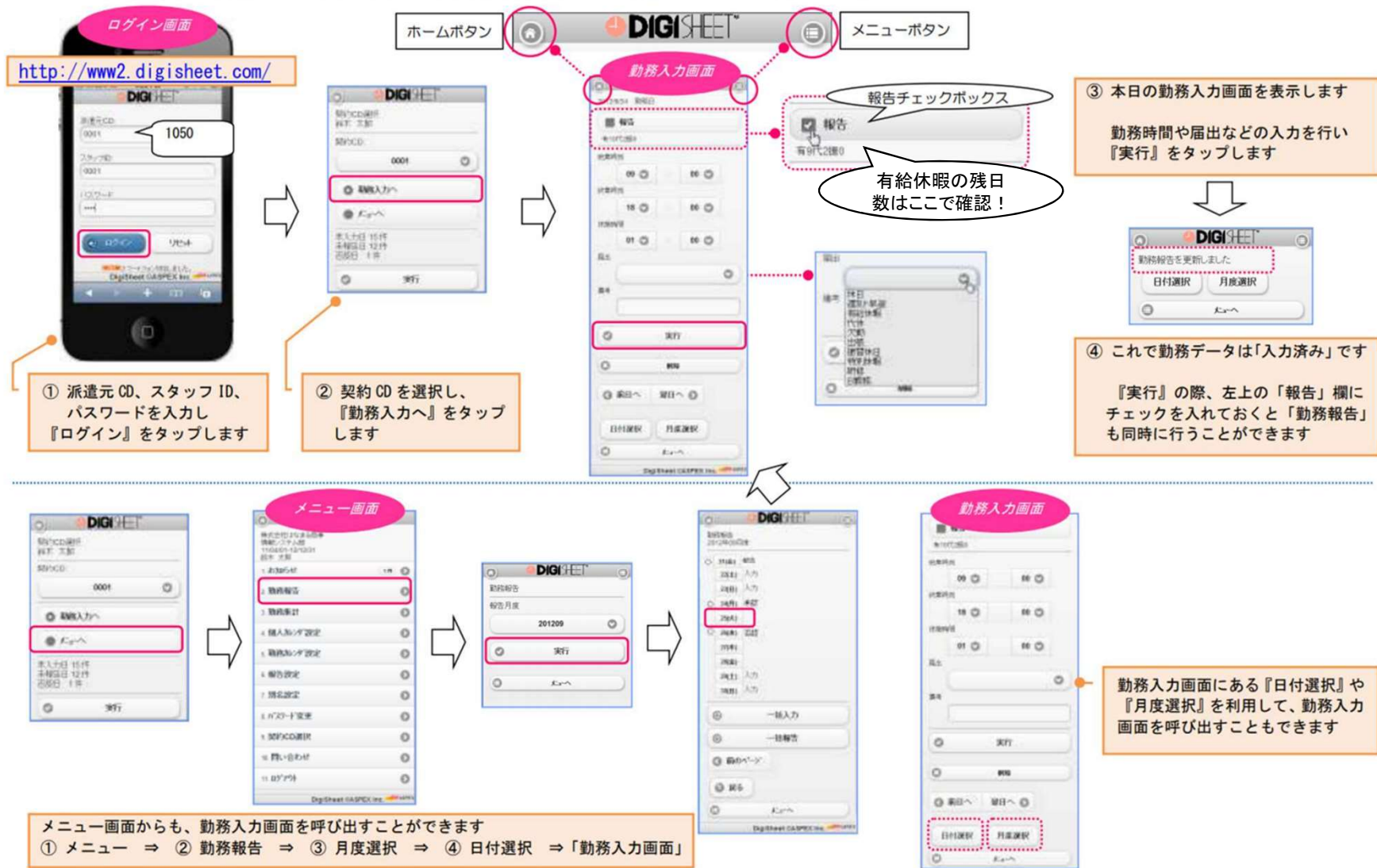
※入力の際は、担当営業に要確認

@CAD研修※レブロ…アットキャド主催のRebro研修に参加された日

DigiSheet の使い方【スマートフォン編】



スマートフォンの操作方法は携帯と同じです。画面が大きく、より操作しやすくなりました。



カレンダー変更 デジシート上での出勤日・休日変更手順

①



「メニューへ」をタップ

②



「勤務カレンダー設定」をタップ

③



対象の月を選択して
「実行」をタップ

④

勤務カレンダー設定
http://www2.digisheet.com

勤務カレンダー設定
2020年03月度

1(日) 法定休日

2(月) 勤務日

3(火) 勤務日

4(水) 勤務日

5(木) 勤務日

6(金) 勤務日

7(土) 所定休日

8(日) 法定休日

9(月) 勤務日

10(火) 勤務日

11(水) 勤務日

12(木) 勤務日

11(水) 勤務日

12(木) 勤務日

13(金) 勤務日

14(土) 勤務日

15(日) 法定休日

16(月) 勤務日

勤務カレンダー選択

勤務日

実行

前のページ 次のページ

月度選択へ戻る

メニューへ

変更したい日付をチェック

変更したい区分を選択し、
実行をクリック

⑤

勤務カレンダー設定

休日区分を更新しました

カレンダー/日付選択 月度選択

メニューへ

DigiSheet ©ASPEX Inc. ASPEX

完了

※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

SoftBank 4G 21:22
安全ではありません — www2.digisheet.com

終業時刻
17 : 45

休憩時間
01 : 00

深夜休憩
00 : 00

届出
休業補償

その他業務
▼

備考
6割

通勤交通費
0
円

業務費

- 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。

SoftBank 4G 21:23
www2.digisheet.com

DIGISHEET®

勤務報告
2021年12月度

1(水)	報 休業補償
2(木)	
3(金)	
4(土)	入 休日
5(日)	入 休日
6(月)	
7(火)	
8(水)	
9(木)	
10(金)	
11(土)	入 休日
12(日)	入 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

SoftBank 4G 13:26 www2.digisheet.com

08 : 45

終業時刻

17 : 45

休憩時間

01 : 00

深夜休憩

00 : 00

届出

@CAD研修※BIM

その他業務

備考

通勤交通費：

0

円

←届出選択で@CAD
研修※BIMを選択する

SoftBank 4G 12:14 www2.digisheet.com

DIGISHEET®

勤務報告
2021年12月度

1(水)	報 @CAD研修※BIM
2(木)	
3(金)	
4(土)	入 休日
5(日)	入 休日
6(月)	
7(火)	
8(水)	
9(木)	
10(金)	
11(土)	入 休日
12(日)	入 休日

Digisheetの使い方（経費精算①） ※2022年1月勤怠より施行

<スマホ版イメージ>

届出

所要時間

備考

完了

出社
テレワーク

所要時間は使用しない為
削除されました。

「その他業務」から**出社か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

【その他業務】の選択は必須です。

実行

戻る

DigiSheet

届出「通常出勤」「遅刻・早退」
「午前有給休暇」「午後有給休暇」
のいずれかを選択し、
その他業務が未選択で登録した場合、
注意文言を表示されます。

Digisheetの使い方（経費精算②）

<スマホ版イメージ>

The screenshot shows the Digisheet mobile app interface. At the top, there's a header with a home icon, the 'DIGISHEET' logo, and a menu icon. Below the header, the date '2021/5/7' and '勤務日' (Work Day) are displayed. A section titled '報告' (Report) has a checked checkbox. Below this, the text '有20.0代0振0' is visible. Further down, there are input fields for '始業時刻' (Start Time) and '終業時刻' (End Time). The start time is set to 09:10 and the end time to 18:10.

「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。

アットキャドでは対応致しかねますので、宜しくお願い致します。

Digisheetの使い方（経費精算③）

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。

既存画面

2021/7/14 勤務日

報告

有16.0代0振0

始業時刻

09 : 10

終業時刻

18 : 10

休憩時間

01 : 00

深休時間

00 : 00

届出選択

その他業務

備考欄

通勤交通費

0 円

業務費

0

雑費

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」を出社にされ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。

改修画面

2021/7/14 勤務日

報告

有16.0代0振0

始業時刻

09 : 10

終業時刻

18 : 10

休憩時間

01 : 00

深休時間

00 : 00

届出選択

その他業務

備考欄

雑費 1

0 円

備考欄 1

雑費 2

0 円

備考欄 2

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。

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

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。

同じ内容の雑費項目があります。

未入力の雑費項目があります。

11

【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。