

**ログイン画面**

https://www4.digisheet.com/

ホームボタン

メニューボタン

**勤務入力画面**

報告

有9代2振0

有給休暇の残日数はここで確認!

※仕様によって表示されない場合もあります

報告チェックボックス

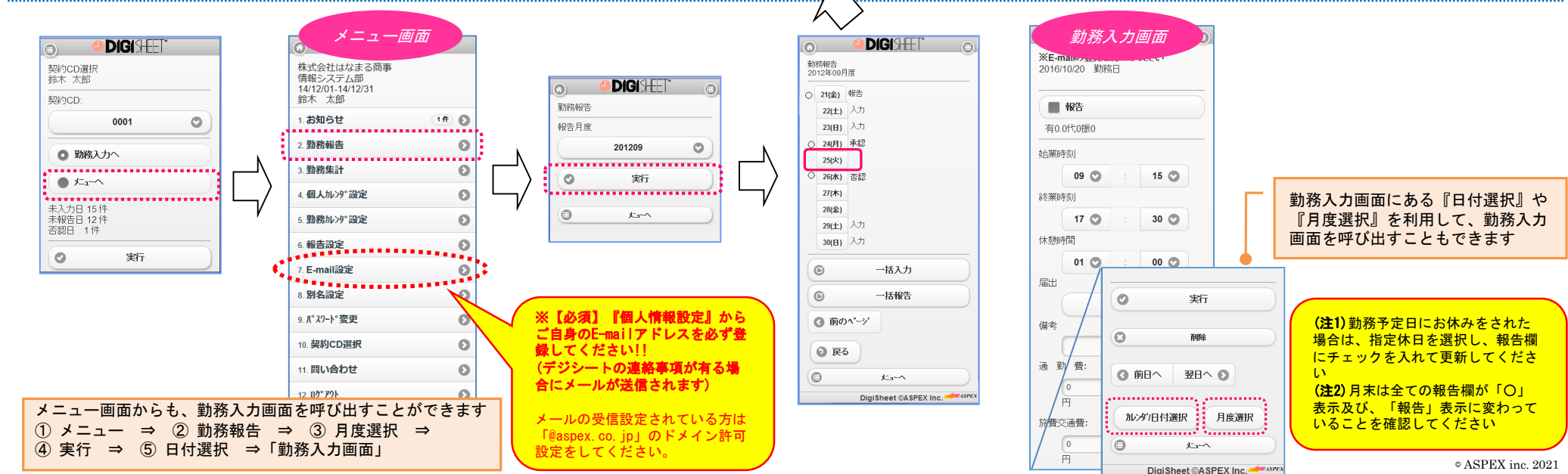
③ 本日の勤務入力画面を表示します  
勤務時間や届出などの入力を行い『実行』をタップします

④ これで勤務データは「入力済み」です  
『実行』の際、左上の「報告」欄にチェックを入れておくと「勤務報告」も同時に行うことができます

① 派遣元CD、スタッフID、パスワードを入力し『ログイン』をタップします  
初期パスワードは『0000』です

② 契約CDを選択し、『勤務入力へ』をタップします

通勤費欄には「通勤費」のみ、旅費交通費欄には「旅費交通費と出張手当」のみを入力



**メニュー画面**

① メニュー ⇒ ② 勤務報告 ⇒ ③ 月度選択 ⇒ ④ 実行 ⇒ ⑤ 日付選択 ⇒ 「勤務入力画面」

※【必須】『個人情報設定』からご自身のE-mailアドレスを必ず登録してください!!  
(デジシートの連絡事項が有る場合にメールが送信されます)

メールの受信設定されている方は「@aspex.co.jp」のドメイン許可設定をしてください。

勤務入力画面にある『日付選択』や『月度選択』を利用して、勤務入力画面を呼び出すこともできます

(注1) 勤務予定日にお休みをされた場合は、指定休日を選択し、報告欄にチェックを入れて更新してください  
(注2) 月末は全ての報告欄が「○」表示及び、「報告」表示に変わっていることを確認してください

**勤務報告画面**

勤務報告  
2021年01月度  
※E-mailの登録を行ってください

|       |                |
|-------|----------------|
| 1(金)  | 報 指定休日         |
| 2(土)  | 報 9:15 - 19:00 |
| 3(日)  |                |
| 4(月)  |                |
| 5(火)  | 入 指定休日         |
| 6(水)  | 入 指定休日         |
| 7(木)  | 報 9:15 - 17:30 |
| 8(金)  | 報 9:15 - 18:30 |
| 9(土)  | 承 9:15 - 17:30 |
| 10(日) | 承 9:00 - 18:00 |
| 11(月) | 承 指定休日         |
| 12(火) | 承 指定休日         |

勤務内容の修正  
OK

承認済みのため  
修正できません

①勤務報告を行った後でも、勤務内容を修正することができます  
修正したい日付をタップして、勤務入力画面を表示します

(注) 承認済みになった日の修正はできません

**勤務入力画面 -1**

2021/1/2 勤務日  
未承認  
※勤務参照のみ可

始業時刻 9:15  
終業時刻 19:00  
休憩時間 1:00  
届出選択

備考欄  
通勤費: ¥0  
旅費交通費: ¥0  
使用不可: ¥0  
事由: -

**報告解除**

前日へ 翌日へ

加算/日付選択 月度選択

戻る

② 『報告解除』をタップします

**勤務入力画面 -2**

※E-mailの登録を行ってください  
2021/1/2 勤務日

報告

始業時刻 09 : 15  
終業時刻 19 : 00  
休憩時間 01 : 00

届出選択

備考欄

通勤費: 0 円  
旅費交通費: 0 円

実行

前日へ 翌日へ

③勤務内容の修正を行い「報告」にチェックを入れて『実行』をタップします

DIGISHEET

勤務報告を更新しました

加算/日付選択 月度選択

戻る

DigiSheet ©ASPEX Inc.

④勤務データ修正が完了です