

1. はじめてみましょう



①ブラウザのアドレス欄に
https://www4.digisheet.com/
と入力してDigiSheetログインメニューを
表示します

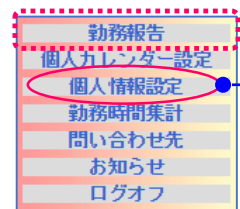


②「スタッフログイン」を
クリックします



③派遣元CD、スタッフID、
パスワードを入力し『ログイン』
をクリックします

※初めてログインする時のパスワー
ドは「0000」です



④メニューの『勤務報告』
をクリックし勤務報告画面
を表示します

※『個人情報設定』におい
てご自身のE-mailアドレ
スの登録をしてください！
(デジシートの連絡事項があ
る場合にメールが送信されま
す)

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

2. 勤務データの入力・報告

勤務報告画面

派遣元会社	株式会社テスト	勤務日数	17.0	勤務時間	124:45	残業時間	2:15	深夜残業	0:00
契約CD	0005	遅早回数	0	欠勤日数	0	所定休日勤務	0:00	所定休日深夜	0:00
氏名	0001	有休使用日数	0.0	振休代休	0	法定休日勤務	0:00	法定休日深夜	0:00
派遣先	0001	承認者	0001						

勤務報告の際は必ず『更新』を！
(⑦参照)

⑤日付部分をクリックして
勤務入力画面を表示します

勤務入力画面

有給休暇の残日数は
ここで確認！

有休残日数
20.0

通勤費は「通勤費」欄、
通勤ルート以外の旅費(研修・他店応援・出張など)は
「旅費交通費」欄に入力

通 勤 費 : 0 円
旅 費 交 通 費 : 0 円

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
または必要に応じて通勤費などを
入力後『登録』をクリックします
これで勤務データは「入力済み」
となります

(注)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

報告	承認	日
○	認	1
○	認	2
<input checked="" type="checkbox"/>		3
□		4
□		5
□		6
□		7
□		8

⑦勤務入力済みの日の「報告」欄にはチェックボク
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、報告欄が青○表示に変化します

「報告済み」の勤務内容は、「承認済み」の日(オレ
ンジ色の日付)以外は修正することができます

報告	承認	日
○	認	1
○	認	2
○		3
□		4
□		5
□		6
□		7
□		8

月末は全ての報告欄が青○表示に変わっていることを確認
してください。オレンジ色の日付は「承認済み」です。

3. 勤務報告の取り戻し（勤務データの修正）

勤務報告画面

2021年 1月 月間

派遣元会社	株式会社テスト	勤務日数	勤務時間	残業時間	深夜残業
契約CD	0005	18.0	132:00	2:15	0:00
氏名	0001	遅早回数	欠勤日数	所定休日勤務	所定休日深夜
派遣先	0001	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	0001	0.0	0	0:00	0:00

就業場所 2021-01-01 - 2021-01-31 テスト
業務内容 2021-01-01 - 2021-01-31 テスト

(月間表示) 2021/1/1-2021/1/31

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	深夜時間	備考
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	1	金				指定休日				
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	2	土	9:15	19:30	1:00		8:00	1:15		
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	3	日	9:15	17:30	1:00		7:15			
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4	月								
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5	火								
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6	水								
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7	木								
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	8	金								

日付部分をクリックして勤務入力画面を表示します

①勤務報告をした日の勤務内容を修正する場合は、該当の日付部分をクリックして「勤務入力画面」を表示します

「承認済み」になった日(オレンジ色の日付)の勤務内容は修正することができませんのでご注意ください

勤務入力画面-1

派遣元会社 株式会社テスト

契約CD 0005

氏名 0001

派遣先 0001

派遣先部署

承認者 0001

有休残日数 20.0

勤務入力 勤務報告

勤務日: 2021/1/3(日)

始業時刻 9:15 休憩時間 1:00

終業時刻 17:30

届出選択 備考欄

通勤費: 0円
旅費交通費: 0円

登録 削除 報告解除 キャンセル

②「報告解除」をクリックします

勤務入力画面-2

勤務入力画面-2

勤務日: 2021/1/3(日)

始業時刻 9:15 休憩時間 1:00

終業時刻 17:30

届出選択 備考欄

通勤費: 0円
旅費交通費: 0円

登録 削除 経費入力 キャンセル

③勤務内容を修正し『登録』をクリックすると「勤務報告画面」が表示されます

勤務報告画面

(月間表示) 2021/1/1-2021/1/31

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	深夜時間	備考
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	1	金				指定休日				
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	2	土	9:15	19:30	1:00		8:00	1:15		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3	日	9:15	19:30	1:00		8:00	1:15		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4	月								
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5	火				指定休日				
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6	水				指定休日				
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7	木								
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	8	金								

④修正した勤務日は「未報告」の状態に戻ります

報告欄にチェックを入れて『更新』をクリックし「報告済み」にしてください