


DigiSheet マニュアル


【スタッフ用】

Ver.1.0

I. ログイン


①ブラウザのアドレス入力欄に <https://www12.digisheet.com> と入力

②DigiSheet のログイン画面が表示されたら、スタッフログイン  をクリック

※ スマホでログインする場合は、スタッフログイン  をクリック



スタッフログイン

 2022/01/21

派遣元CD・スタッフID・パスワードを
入力して login ボタンを押してください。
別名をご利用の場合は派遣元CDの入力は不要です。

派遣元CD	9047
スタッフID	ご自身のスタッフ番号
パスワード	ご自身の生年月日

スタッフログイン画面にて

派遣元CD **9047**
スタッフID **ご自身のスタッフ番号**
パスワード **ご自身の生年月日 (西暦)**
※1985年1月1日生まれ ⇒ 19850101

を入力し、ログインをクリック

II. パスワード変更

≡
DIGISHEET
スタッフ
契約CD 1件
0001
契約期間
2022-01-01
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

初めてのログイン時、『個人パスワード変更画面』が表示される事があります。その際には初期パスワードの生年月日からご自身で変更をお願い致します。

【ログイン時『個人パスワード変更画面』が表示されない場合】

ログイン後、画面左側にあるメニュー内

※メニューが表示されない場合は左上の ≡ をクリックすると表示されます。

1.【個人情報設定】をクリック



2.次画面の右下の【パスワード変更】をクリック



3.旧パスワード（生年月日）・新パスワード・パスワード確認に入力し、【登録】をクリック 次回から新パスワードでのログインとなります。

■個人設定画面(スタッフ)
派遣元会社 コムシスシェアードサービス株式会社
契約CD 0001
氏名 スタッフA
派遣先 0001
派遣先部署
承認者 0001
■個人設定(スタッフ)
派遣元CD 9047
派遣元会社名 コムシスシェアードサービス株式会社
スタッフID 0001
スタッフ氏名 スタッフA
開始設定時刻 9 : 00
終了設定時刻 18 : 00
実行 リセット **パスワード変更**

■パスワード変更画面(スタッフ)
派遣元会社 コムシスシェアードサービス株式会社
契約CD 0001
派遣先会社名 スタッフA
派遣先 0001
派遣先部署
承認者 0001
■パスワード変更(スタッフ)
旧パスワード
新パスワード
パスワード確認
登録 キャンセル リセット
注:パスワードは半角英数字で、最大20文字までです。パスワードなしは受け付けません。
また、漢字(全角文字)は使用できません。

Ⅲ. 各種メニューについて

項目	説明
① 契約CD	契約コード。同月内にて複数の勤務場所にて就業した場合、プルダウンにて切替をおこないます。 ※複数の場所での勤務がなければ特に使用しません。
② 勤務報告	勤務データの入力・報告をおこなう
③ 個人カレンダー設定	個人の勤務カレンダーの作成 ※契約データから連動するため、初回は基本使用しません。 2回目以降の契約の更新後のデータ受信に使用します
④ 個人情報設定	【勤務開始・終了時刻の修正】 ※契約データから連動のため、基本使用しません。こちらにある時間がデフォルトの勤務時間となります。 【パスワード変更】 ログイン時のパスワードを変更したい際に使用
⑤ 勤務時間集計	開始年月日と終了年月日を指定して、その間の勤務日数や勤務時間・残業時間等の合計値を参照
⑥ 問い合わせ先	問い合わせ先の表示をします
⑦ お知らせ	お知らせの表示をします 未入力 of 勤務の件数や未申請 of 勤務の件数 等の表示
⑧ ログオフ	システムを終了する際に使用

IV. 勤務カレンダーの設定・勤務データの入力・報告

契約CD の選択

対象の契約CDの選択を行います。※同月内にて複数の就業先にて勤務した場合のみ切替が可能

勤務報告

勤務報告をクリックし、勤務報告画面を表示

勤務カレンダーの設定

初回契約時は自動で契約の勤務カレンダーデータが反映いたします。

契約更新後、カレンダーの受信のため、実行ボタンを押してカレンダーを設定してください。

■個人カレンダー設定画面

派遣元会社	コムシスシェアードサービス株式会社
契約CD	0001
氏名	スタッフA
派遣先	0001
派遣先部署	
承認者	承認者

カレンダー設定は完了しています。

実行 =「実行」ボタンを押すと、日次カレンダーを作成します。

The screenshot shows the DigiSheet web application interface. The browser address bar displays <https://www.12.digisheet.com/d/d>. The page title is "DigiSheet". The main content area shows a message: "スタッフAさん, DigiSheetへようこそ!". Below this, there is a section for "契約CDの選択" (Contract Selection) with a table showing two contract entries:

契約CD	契約期間
0002	2016-10-01
0001	2018-08-31

A red arrow points from the "0002" contract entry to the "0001" contract entry, indicating a selection change. Below the table, there is a section for "勤務報告" (Reporting) with a list of buttons: "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", and "ログオフ". The "勤務報告" button is highlighted with a red box. The "個人カレンダー設定" button is also highlighted with a red box. The "勤務報告" button is also highlighted with a red box. The "個人カレンダー設定" button is also highlighted with a red box.

IV. 勤務データの入力・報告

勤務報告画面

勤務報告画面

2022年1月

勤務日数	勤務時間	残業時間	深夜残業
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) 2022/1/1-2022/1/31

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	法内残業時間	残業時間	深夜時間	備考
<input type="checkbox"/>		1	土				休日					
<input type="checkbox"/>		2	日				休日					
<input type="checkbox"/>		3	月				休日					
		4	火									
		5	水									
		6	木									
		7	金									
<input type="checkbox"/>		8	土				休日					
<input type="checkbox"/>		9	日				休日					
<input type="checkbox"/>		10	月				休日					
		11	火									
		12	水									
		13	木									
		14	金									
<input type="checkbox"/>		15	土				休日					
<input type="checkbox"/>		16	日				休日					

日付部分をクリックすると勤務入力画面を表示

勤務入力画面

勤務入力画面

2022/1/5(水)

勤務日: 2022/1/5(水)

始業時刻: 9:00 休憩時間: 1:00

終業時刻: 18:00 深休時間: 0:00

届出選択: [] 備考欄: []

登録 削除 経費入力 キャンセル

IV. 勤務データの入力・報告

勤務入力画面

派遣元会社	コムシスシェアードサービス株式会社	有休残日数	代休残日数	振休残日数
契約CD	0001	0.0	0.0	0.0
氏名	スタッフA	有給残日数などの確認が可能		
派遣先	0001			
派遣先部署				
承認者	0001			

勤務入力		勤務日: 2022 / 1 / 5 (水)		<input type="checkbox"/> 勤務報告
始業時刻	9 : 00	休憩時間	1 : 00	
終業時刻	18 : 00	深休時間	0 : 00	
届出選択		備考欄		
<input type="button" value="登録"/>	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="経費入力"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>	

① 始業時刻 / 終業時刻 / 休憩時間 / 深休時間（深夜の休憩時間）を設定

前もって契約の時間が入っているので、変更がある場合はプルダウンで時間を変更
残業した場合は終業時間を変更

② 届出選択

休日 / 遅刻・早退 / 有給休暇 / 午前半休 / 午後半休 / 代休 / 欠勤
出張 / 直行・直帰 / 特別休暇

の中より選択。通常勤務の場合は空白

※午前半休・午後半休について

使用する場合、届出を選ぶと

午前半休 ⇒ 13:00 ~ 終業時間

午後半休 ⇒ 始業時間 ~ 12:00 と、自動で時間に変更になります。

就業場所により、午後半休を使用する際に13:45まで勤務等ありましたら、実働に合わせて変更をお願いいたします。

③ 備考欄

派遣先でのコードの入力や電車遅延等の入力などにお使いください。

④ 経費入力

通勤交通費・業務費・雑費（立替金/立替交通費）などの入力などにお使いください。

IV. 勤務データの入力・報告

■勤務入力		有休残日数	代休残日数	振休残日数
派遣元会社	コムシスシェアードサービス株式会社	0.0	0.0	0.0
契約CD	0001			
氏名	スタッフA			
派遣先	0001			
派遣先部署				
承認者	0001			

勤務入力 勤務報告

勤務日: 2022 / 1 / 5 (水)

始業時刻 9 : 00 休憩時間 1 : 00
終業時刻 19 : 00 深休時間 0 : 00

経費入力画面 届出選択

備考欄 0/80 文字

通勤交通費: 0 円
業務費: 0 円
雑費: 0 円

登録 削除 キャンセル

備考欄 … 経費の詳細についての入力
※80文字（全角のみ入力）以内

通勤交通費 … ※将来的に使用する予定ですが、通勤費は現状のまま紙・PDFでの提出をお願いいたします

業務費 … 使用しません

雑費：立替交通費 … ※将来的に使用する予定ですが、現状は立替交通費は現状のまま紙・PDFでの提出をお願いいたします

登録ボタン 必要項目を入力後、登録をクリックすると登録されます。

削除ボタン 入力後のものを削除します

キャンセル 前画面にもどります

IV. 勤務データの入力・報告

勤務入力画面

派遣元会社	コムシスシェアードサービス株式会社	有休残日数	代休残日数	振休残日数
契約CD	0001	0.0	0.0	0.0
氏名	スタッフA			
派遣先	0001			
派遣先部署				
承認者	0001			

勤務入力 勤務報告

勤務日: 2022 / 1 / 5 (水)

始業時刻 9 : 00 休憩時間 1 : 00

終業時刻 18 : 00 深休時間 0 : 00

届出選択 備考欄

登録 削除 経費入力 キャンセル

始業時刻・終業時刻・休憩時間を入力後（変更なしならそのまま）、登録をクリックすると勤務データが登録されます。

<<
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	法内残業時間	残業時間	深夜時間	備考
<input type="checkbox"/>		1	土				休日					
<input type="checkbox"/>		2	日				休日					
<input type="checkbox"/>		3	月				休日					
<input type="checkbox"/>		4	火									
<input type="checkbox"/>		5	水	9:00	18:00	1:00		8:00				
		6	木									
		7	金									

① 登録された時刻を確認し、左側にある報告のボックスに✓を入れ、更新ボタンをクリックすると**申請が終了**

- 一括入力ボタン ⇒ 自動で稼働日に基本の時間帯が一括で入力されます
- 一括報告ボタン ⇒ 報告欄のボックス全てに✓を入れます
- 勤務表ボタン ⇒ 勤務表の表示をします
- リセットボタン ⇒ 一括報告ボタンなどで✓を入れたものすべてをリセットします
- << >> ⇒ 先月分の勤務・来月分の勤務へ移動します
- カレンダー変更ボタン ⇒ 契約に基づいて自動でカレンダーを作成するので、**基本は使用しません。**
特別な休暇（休日）などが発生した際に平日⇒休日に変更できます。
※震災発生時など


IV. 勤務データの入力・報告

<< 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	法内 残業時間	残業時間	深夜時間	備考
<input type="checkbox"/>		1	土				休日					
<input type="checkbox"/>		2	日				休日					
<input type="checkbox"/>		3	月				休日					
		4	火									
<input type="checkbox"/>		5	水	9:00	18:00	1:00		8:00				
		6	木									
		7	金									



入力後、更新ボタンを押すと、報告欄に“○”が表示されます。この状態で**報告済み**となります。

また承認者の方が承認を行うと承認欄にが表示されれば、その日の承認が終了となります。

【勤務入力時の注意点】

- 1度申請（報告）をした勤務については、修正が出来なくなりますので、注意してください
※承認者側で差し戻し処理を行った後に再度入力ができます。
- 土日祝を含む休日も申請が必要です。
- 有給残日数を超えての有給申請はできません。エラーが出ますので、残日数を確認しながら入力をお願いします。