



DigiSheet操作手引き 【スタッフ編】

V4.0

株式会社ヒューアップテクノロジー



HuApp
TECHNOLOGY

はじめに

DigiSheet（デジシート）は、パソコンや携帯電話からインターネットを利用し、いつでも・どこでも入力可能なデジタルタイムシートです。DigiSheetでの勤務報告はリアルタイムに勤務時間が集計されるので、いつでも勤務実績の確認ができます。

本書は、スタッフの皆様へDigiSheetの利用方法を簡単にご理解いただくよう作成されています。

なお、DigiSheetは常に改善が行われております。そのため実際の画面と本文中の画面イメージに若干の相違がある場合がございますが、予めご了承ください。

動作環境について

【PC】	: インターネット接続 PC であること
【推奨ブラウザ】	: Microsoft Internet Explorer 最新版 Microsoft Edge 最新版 Mozilla FireFox 最新版 Google Chrome 最新版
【携帯電話（スタッフ・承認者機能）】	: i-mode、Yahoo!ケータイ、EZweb
【スマートフォン（スタッフ・承認者機能）】	: [Android] 標準ブラウザ（最新の Android OS） [iPhone] Safari（最新の iOS）

本書の見方

本書で使用している記号や用語の表記法は、下記の通りです。

・記号

- 「 」… 画面やウィンドウ名、メニュー項目名、DigiSheetで使われる呼称を表します。
- 『 』… 画面やダイアログに表示されるボタンの名前を表します。
- 注) … 注意事項を表します。

DigiSheetは株式会社アスペックスの登録商標です。

他のブランドおよび製品は、その著作権所有者の商標または登録商標です。

All Right Reserved, Copyright (c) 株式会社アスペックス

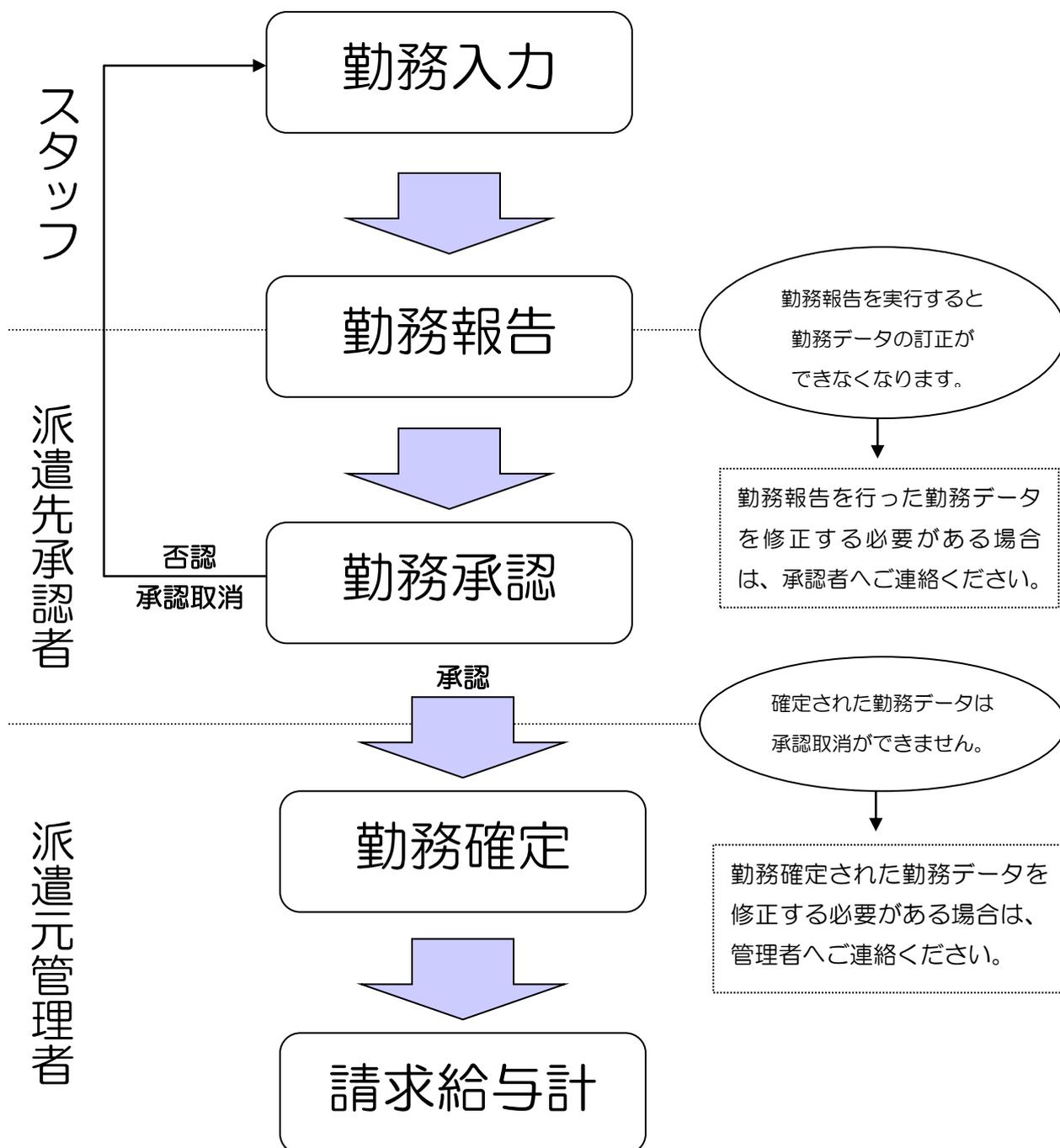
はじめに	2
本書の見方	2
1. 勤務報告の流れ	4
2. スタッフ機能一覧	5
3. はじめてログインするとき	6
(1) DigiSheet ログインメニュー	6
(2) スタッフログイン	6
(3) 初期パスワード変更	6
(4) 再ログイン	7
4. 個人カレンダー設定	7
(1) 契約情報表示	7
(2) 個人カレンダー作成	8
5. 個人情報設定	8
(1) 別名（アリアス）設定	8
(2) 勤務時間の設定	8
(3) パスワード変更	8
(4) 契約情報表示	8
6. お知らせ	9
(1) お知らせ 削除	9
7. 勤務報告	9
(1) 勤務実績を入力するには?	10
(2) 表示期間や表示形式を変更するには?	10
(3) 勤務データ明細について	10
(4) 勤務カレンダー変更	11
(5) 一括で勤務入力を行うには?	12
(6) 承認者に勤務報告するには?	12
(7) 報告済みの勤務内容を修正するには?	13
(8) 『勤務表』について	13
8. 勤務入力（個別入力）	13
(1) 勤務入力の方法は?	14
(2) 休暇残日数の表示	14
(3) 勤務報告チェックボックス	14
(4) 届出選択	14
(5) その他ボタン機能などについて	15
9. 「問い合わせ先」へのご連絡について	15

1. 勤務報告の流れ

【Memo】 DigiSheet URL : _____

お名前 : _____ 派遣元CD : _____

スタッフID : _____ 派遣先承認者 : _____



2. スタッフ機能一覧

スタッフの皆様にご利用いただく DigiSheet の機能概要を、メニュー別にご紹介します。

勤務報告

勤務実績の「入力」「報告」を行う、「勤務報告画面」を表示します。

1. 勤務入力

勤務実績の入力を行います。勤務入力には2つの方法があります。

- 個別勤務入力：

日付ごとに残業や休暇申請等の詳細な勤務入力を行います。勤務報告画面の日付をクリックして「勤務入力画面」を表示し、入力します。

- 一括勤務入力： 注）勤務シフトオプション利用時を除きます。

『一括入力』をクリックすると、「個人情報設定画面」で設定したデフォルトの勤務時間帯が、未入力の勤務日に一括入力されます。

2. 勤務報告

入力した勤務実績を承認者に提出する処理です。「報告」チェックをした勤務データについて『更新』をクリックすると報告済となり、勤務データの訂正を行うことができなくなります。

個人カレンダー設定

勤務報告用の勤務カレンダーを作成します。

新規勤務により DigiSheet のご使用を開始するとき、または、契約期間が延長されたときに実行します。

個人カレンダー設定が未実行の場合は、勤務カレンダーは表示されません。

個人情報設定

DigiSheet 利用者個人の情報および契約情報を表示します。

- 別名（アリアス）：

ログイン時に利用する「別名」を設定することができます。

「別名」と「パスワード」の入力だけでログインできるようになります。

- 勤務時間設定：

勤務入力画面および一括入力で表示される、デフォルトの勤務時間帯を設定することができます。

- パスワード変更：パスワード（半角英数字 20 文字まで）の変更を行います。

問い合わせ先

DigiSheet 利用に関する問い合わせ先を表示します。

お知らせ

DigiSheet または管理者からのメッセージを表示します。

ログオフ

DigiSheet をログオフ（終了）します。

DigiSheet のご利用を終了するときは、必ずこのボタンをクリックしてログオフし、その後ブラウザを閉じてください。

3. はじめてログインするとき



ブラウザのアドレス入力欄に、指定 URL を入力し、DigiSheet ログインメニューを表示します。

注) お客様によって URL は変わります。



【ログインメニュー画面】



スタッフ ログイン	
 2012/08/13	
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。 別名を利用する場合は派遣元CDは不要です。	
派遣元CD	<input type="text"/>
スタッフID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
	<input type="button" value="login"/> <input type="button" value="reset"/>

【スタッフログイン画面】

(1) DigiSheet ログインメニュー

『スタッフログイン』をクリックし、「スタッフログイン画面」を表示します。

(2) スタッフログイン

派遣元 CD、スタッフ ID および初期パスワードを入力します。

初期パスワードは、派遣元管理者から通知されます。入力の際は、大文字小文字にご注意ください。

(3) 初期パスワード変更

初めて DigiSheet にログインするときには、「初期パスワード変更画面」が表示されます。

■初期パスワード変更(スタッフ)	
旧パスワード	<input type="password"/>
新パスワード	<input type="password"/>
パスワード確認	<input type="password"/>
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="リセット"/>	

旧パスワード : 初期パスワードを入力

新パスワード : 任意の半角英数字を入力

パスワード確認 : 新パスワードを再入力

※パスワードは半角英数字 20 文字までです。

各項目に入力後、「初期パスワード変更画面」の『登録』をクリックすると、再び「スタッフログイン画面」が表示されます。

(4) 再ログイン

派遣元 CD、スタッフ ID および新しいパスワードを入力し、『login』をクリックします。

これではじめてログインするときの作業は完了です。

次回からのログインには、便利な「別名（アリアス）」機能をご利用ください。

4. 個人カレンダー設定

勤務報告用の勤務カレンダーを作成します。

○新規勤務により DigiSheet の利用を開始するとき

○契約が期間更新/延長になったとき

に実行します。

個人カレンダー設定が必要な場合、メニュー画面に内容に応じたメッセージが表示されます。

【個人カレンダー設定済】

【個人カレンダー設定前】

(1) 契約情報表示

メニュー画面にある「契約 CD」セレクトボックスで選択した契約 CD の、契約情報の内容を表示します。

■契約情報(契約CD.0001)【抜粋】			
契約情報	派遣先CD	0004	承認者 承認 太郎
	派遣先	株式会社はなまる商事	
	派遣先部署	情報システム部	
契約内容	開始日	2011-04-01	終了日 2012-09-02
	一日	0:00 - 33:00	夕方休憩 0分
	契約勤務時間帯	9:00 - 18:00	基準勤務時間 8:00
	昼休憩	12:00 - 13:00	昼休憩時間 60分
	早朝深夜時間帯	0:00 - 5:00	深夜勤務時間帯 22:00 - 29:00
	始業報告単位時間	1分	終業報告単位時間 1分
	月間集計単位時間	15分	勤務報告承認 承認必要
	勤務日	月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日	
	所定休日	土曜日 祝祭日	
	法定休日	日曜日	

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。

(2) 個人カレンダー作成

契約情報の下部にある『実行』をクリックし、契約期間のカレンダーを作成します。

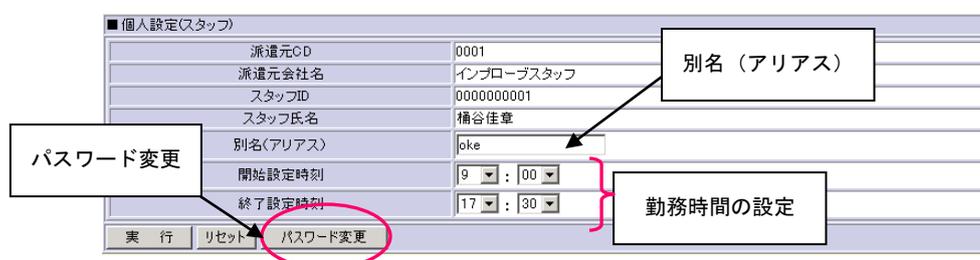
「カレンダー設定は完了しています。」というメッセージが表示されます。

以上でカレンダー設定は完了です。

注) 個人カレンダー設定実行後は「勤務カレンダー変更」機能を使用しないと休日区分の変更はできません。

5. 個人情報設定

スタッフの利用情報を設定します。内容を確認し、必要に応じて随時変更してください。



(1) 別名（アリアス）設定

ログイン時に利用する「別名」を設定することができます。

「別名（アリアス）」欄に任意の文字（半角英数文字 20 文字以内）を入力し、下部の『実行』をクリックすると、別名が設定され、「別名」と「パスワード」の入力だけでログインできるようになります。ログイン時の別名入力欄は、スタッフ ID 欄です。

(2) 勤務時間の設定

勤務入力画面および一括入力に表示される、既定値の勤務時間帯を設定することができます。

プルダウンで変更する時刻を選択し、下部の『実行』をクリックして登録します。

注) 「勤務シフトオプション」を利用する場合は、設定することができません。

(3) パスワード変更

『パスワード変更』をクリックすると、「パスワード変更画面」を表示します。

変更方法は前述の「初期パスワード変更」と同様です。定期的に変更することをお勧めします。

(4) 契約情報表示

メニュー画面にある「契約 CD」セレクトボックスで選択した契約 CD の、契約情報の内容を表示します。

6. お知らせ

「お知らせ」は管理者またはDigiSheetからのメッセージボードです。

各利用者がログインした際の初期画面で表示されます。

削除	発信者	氏名	対象日	メッセージ	
<input type="checkbox"/>	管理者	山田太郎	鈴木一郎	2007-05-10	勤務報告を入力してください。
<input type="checkbox"/>	管理者	山田太郎	鈴木一郎	2007-05-14	退勤時刻入力漏れのため入力してください。

メッセージ消去

『メッセージ消去』

お知らせ表示

(1) お知らせ 削除

「削除」欄にチェックし、削除するメッセージを指定します。

『メッセージ消去』をクリックすると、チェックしたメッセージが削除されます。

なお、個人カレンダー設定エラーメッセージは、個人カレンダー設定の再実行により表示されなくなります。

7. 勤務報告

メニューの『勤務報告』をクリックすると、「勤務報告画面」を表示します。

この画面では、選択した契約CDの対象勤務カレンダー（当月度）を表示します。

DigiSheetの勤務入力方法には、日付ごとに「個別入力」を行う方法と、この勤務報告画面で表示されている全ての日に対して「一括入力」を行う2通りの方法があります。

契約CD

年月度選択

表示期間選択

勤務報告

2012年8月度

週間 半月 月間

勤務日数	勤務時間	残業時間	深夜残業
5	40:00	4:20	0:00
欠課時間	欠勤日数	所定休日勤務	所定休日深夜
0:00	0	0:00	0:00
有休日数	振休代休	法定休日勤務	法定休日深夜
1.0	0	0:00	0:00

(月間表示) 2012/8/1-2012/8/31

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	残業時間	深夜時間	備考
<input type="radio"/>		1	水	9:00	18:00	1:00		8:00			
<input type="radio"/>		2	木	9:00	18:00	1:00		8:00			
<input type="radio"/>		3	金	9:00	20:20	1:00		8:00	2:20		
<input type="radio"/>		4	土				休日				
<input type="radio"/>		5	日				休日				
<input type="radio"/>		6	月				有給休暇				私用のため
<input type="checkbox"/>		7	火	9:00	19:30	1:00		8:00	1:30		
<input type="checkbox"/>		8	水	9:00	18:30	1:00		8:00	0:30		
<input type="checkbox"/>		9	木								
<input type="checkbox"/>		10	金								
<input type="checkbox"/>		11	土				休日				
<input type="checkbox"/>		12	日				休日				

勤務データ詳細

勤務データ月次集計

(1) 勤務実績を入力するには？

勤務報告表の日付をクリックし、「勤務入力画面」を呼び出します。

すでに「報告済み」の日（報告欄が○表示）は、勤務入力画面を呼び出すことはできません。

勤務入力の詳細については、後述の「勤務入力画面」の項目をご参照ください。

(2) 表示期間や表示形式を変更するには？

① 年月度選択

「年月度」を選択し『表示期間選択』をクリックします。

2012 ▼ 年 8 ▼ 月度

② 表示期間選択

DigiSheet の勤務カレンダーは「週間」「半月」「月間」の3種類の表示方法があります。

週間 半月 月間

◇ 『週間』：日曜日を先頭として1週間分を表示します。（月をまたぐ場合は別ページに表示）

◇ 『半月』：1ヶ月度を前半および後半に分けて表示します。

◇ 『月間』：1ヶ月度分の勤務カレンダーを表示します。

③ 表示ページ切り替え

『<<』または『>>』をクリックすると、表示されている表示期間を元とし、表示期間選択で選択されている前後の期間を表示します。

ただし、月をまたぐ場合は違うページに分けて表示します。

(3) 勤務データ明細について

① 日次勤務データ

スタッフが入力した勤務実績データの明細を、日付ごとに表示します。

DigiSheet はあらかじめ設定された契約情報の内容により、入力された勤務時間を振り分け表示し、それぞれの月間集計値を上部の「勤務データ月次集計」にリアルタイム表示します。

なお、休日区分は、管理者機能の『休日区分管理』で設定され、背景色で区別します。

② 承認状況について

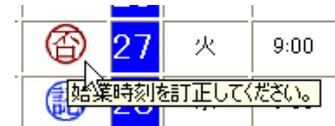
スタッフの勤務入力・報告および承認者の承認状況による現在の状態を、以下の表示で区別します。

「報告」欄と「承認」欄をご確認ください。

報告	承認	日	承認ステータスについて
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	4	管理者が「データ確定済」です。承認者は承認データの変更ができません。
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	5	承認者が「承認済」です。承認者による承認取消しができます。
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6	スタッフが「報告済」です。スタッフは勤務データの訂正ができません。
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	7	承認者により勤務データが「否認」されました。訂正し再報告してください。
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	8	「未報告」のため承認の対象になっていません。

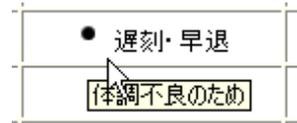
③ 否認理由表示

勤務報告が承認者から否認された場合には、「否」マークが表示されます。
「否」マークへカーソルを当てると否認理由の参照ができます。



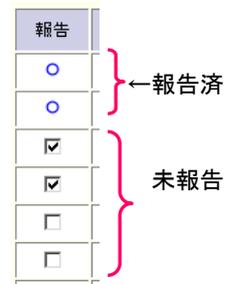
④ 届出事由表示

届出事由が入力されている場合は、届出項目の前に「・」マークが表示されます。
「・」マークへカーソルを当てると届出事由が確認できます。



⑤ 勤務の報告

「勤務報告」を行うと、承認者に対し「勤務報告済み」となります。
「報告済み」となった勤務内容は修正することができません。
勤務報告を行うには、対象日の勤務入力画面（後述）または勤務報告画面の「報告」チェックボックスにチェックをし、『更新』をクリックします。



⑥ 勤務データ月次集計

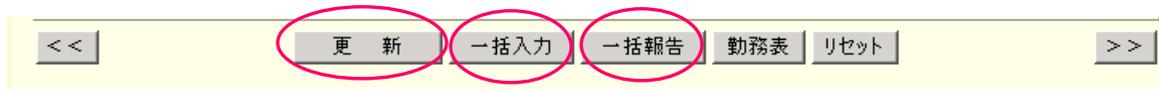
スタッフが入力した勤務実績データの月間集計値を表示します。
DigiSheet はあらかじめ設定された契約情報の内容により、スタッフが入力した勤務時間を振り分け表示し、それぞれの月間集計値を上部の「勤務データ月次集計」にリアルタイム表示します。

(4) 勤務カレンダー変更

勤務カレンダー変更機能をオプション設定している場合は『カレンダー変更』が勤務報告画面に表示されます。個人カレンダー設定実行後、休日区分の変更ができます。



◇『リセット』：報告欄のチェックを全て解除します。



(7) 報告済みの勤務内容を修正するには？

承認者に、該当日を「未報告」または「否認」に変更してもらうようご依頼ください。

修正が可能となります。

勤務内容を修正し、再度勤務報告を行い、承認を依頼してください。

(8) 『勤務表』について

勤務報告画面の上下にある『勤務表』をクリックすると、「勤務表画面」を表示します。

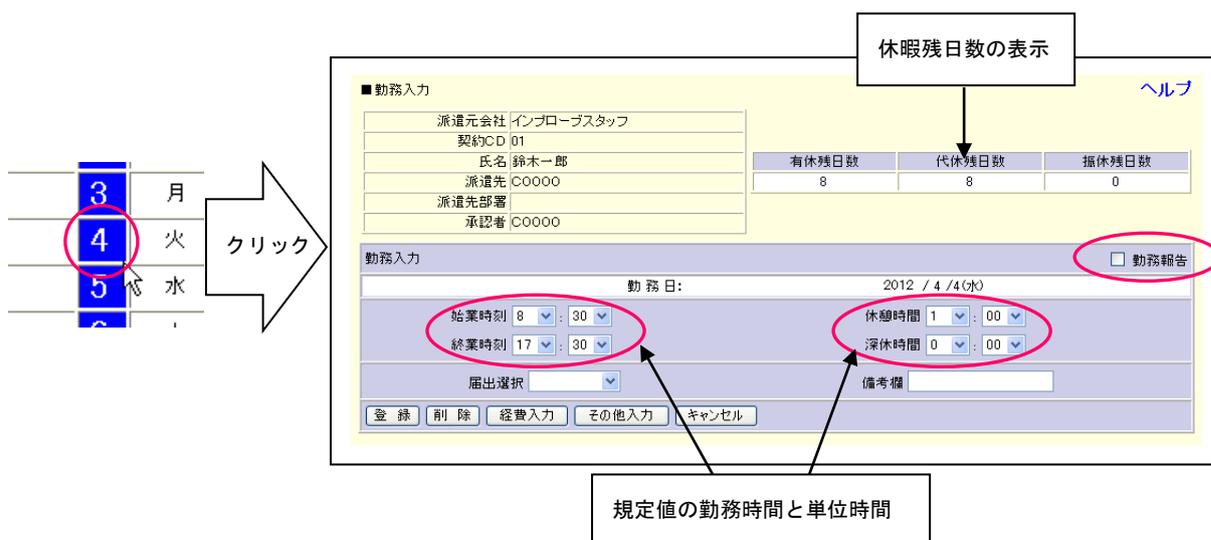
「勤務表画面」を右クリックし、表示されるポップアップメニューの「印刷」を選択すると、A4サイズに合わせた勤務表が印刷できます。

『戻る』をクリックすると勤務報告画面へ戻ります。

8. 勤務入力（個別入力）

残業報告や有休の申請など、勤務日毎に詳細な勤務入力を行う場合、勤務報告画面の『日付』をクリックして「勤務入力画面」を表示します。

すでに「報告済み」の日（報告欄が○表示）は、勤務入力画面を呼び出すことはできません。



(1) 勤務入力の方法は？

「始業時刻」、「終業時刻」、「休憩時間」の入力はセレクトボックスになっています。

初めて勤務入力画面を表示したときには、「個人情報設定」で設定している勤務時間帯が既定値として反映されます。

各時間の分数は契約情報の勤務報告単位時間に基づいて表示されます。

入力する時間を選択して『登録』をクリックし、勤務入力を行います。

また、「業務項目」や「届出選択」のセレクトボックスを選択していると、その内容が反映されません。

入力が正常に完了すると、「勤務報告画面」(前画面)に戻ります。

(2) 休暇残日数の表示

派遣元で休暇残日数管理設定を行っている場合は、勤務入力画面で休暇残日数を表示します。

有給残日数	代休残日数	振休残日数
0日	0日	0日

残日数表示が「0日」の場合、DigiSheet では休暇取得の申請ができません。

(3) 勤務報告チェックボックス

画面右上に表示されている「勤務報告」のチェックボックスにチェックを入れて『登録』をクリックすると、報告済みになります。

「勤務報告画面」の報告チェックボックスと同じ働きになります。

勤務内容の修正ができなくなりますので、ご注意ください。



(4) 届出選択

勤務実績の内容に従って届出項目を選択します。

届出項目の選択内容により、補足情報として事由の記入欄を表示します。

【届出区分選択例】	【届出事由入力例】	【代替日選択例】
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 届出選択 ▼ 休日 遅刻・早退 有給休暇 代休 欠勤 振替休日 出張 直行・直帰 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 届出区分: 遅刻・早退 事由 <input style="width: 100%;" type="text"/> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 届出区分: 代休 代替日 <input type="radio"/> 2007/4/21(土) <input type="radio"/> 2007/4/29(日) <input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/> </div>

① 事由入力

全角 20 文字まで入力可能です。

② 代替日選択

代替日のある「代休」「振替休日」などを代替候補日から選択します。

③ 休暇残日数規制

有給休暇、代休、振替休日などの届出の際、該当休日の残日数が不足している場合は以下のようなメッセージが表示され、届出ができません。

◆有給休暇の残日数がありません

◆取得可能な振替日が存在しません

(5) その他ボタン機能などについて

『登録』：編集した内容を登録し、「勤務報告画面」へ戻ります。

『削除』：編集した内容を削除して未入力の状態へ変更し、「勤務報告画面」へ戻ります。

『キャンセル』：編集した内容をキャンセルして「勤務報告画面」へ戻ります。

「備考欄」：全角 20 文字まで入力可能です。勤務実績のメモとしてご活用ください。

9. 「問い合わせ先」へのご連絡について

「問い合わせ先」へのご連絡の際には、以下の確認をお願いいたします。

① 操作ボタンが反応しないとき

ブラウザは動作していますか？動作を表すブラウザ右上の「マーク」をご確認ください。

「マークが停止している場合」:

ブラウザのステータスバー左下に表示される「メッセージ」をお知らせください。

「マークが動いている場合」:

サーバーからの応答を待っている状態のため、しばらくお待ちください。

② エラーウィンドウが表示されたとき

「警告メッセージ」の内容をお知らせください。

③ DigiSheet の画面が異常なとき

DigiSheet サーバーとの通信が正常に行えなかった可能性があります。

『Back』をクリックして元の画面へ戻り、処理を再実行してみてください。

再度画面が異常になった場合には、メッセージ内容と「どの画面」で「どのような操作」を行っていたかをお知らせください。

DigiSheet バージョン 4.0 管理者マニュアル

改定日 2022 年 4 月 5 日

作成者 株式会社ヒューアップ テクノロジー

東京都豊島区南池袋 1-13-23 JRE 南池袋ビル 4 階

TEL : 03-5244-9655 FAX : 03-6812-1741

- 本書は、改善のため事前連絡なしに変更することがあります。
- 本書を無断で他に転載しないようお願いいたします。
- 落丁、乱丁本はお取り替えいたします。