

DigiSheetの使い方【スタッフ編】

1.初期ログイン時のご案内

2-1. ログイン⇒勤怠入力【スタッフ：PC編】

勤怠入力⇒報告⇒確認【スタッフ：PC編】

2-2. ログイン⇒勤怠入力【スタッフ：スマホ・携帯編】

勤怠入力⇒報告【スタッフ：スマホ・携帯編】

報告⇒確認【スタッフ：スマホ・携帯編】

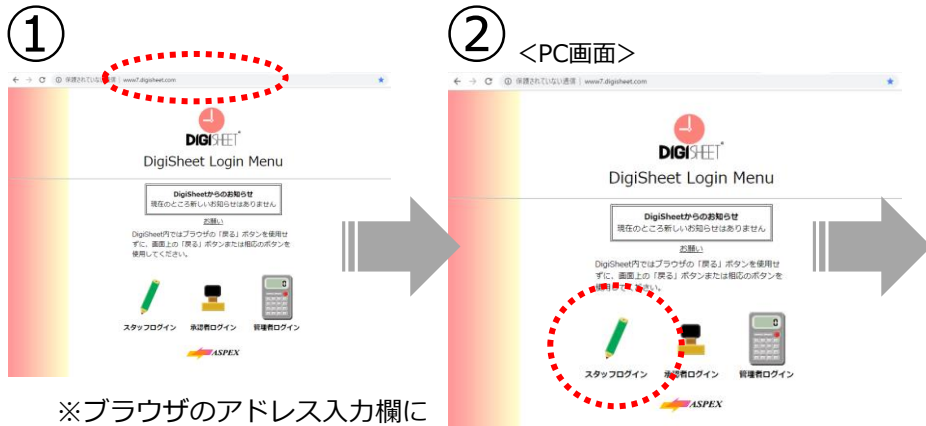
2-3. 休日・有給等の届出【スタッフ：スマホ・携帯編】

2-4. カレンダー設定について（出勤日⇔休日への変更）【スタッフ：スマホ編】

2-5. カレンダー設定について（出勤日⇔休日への変更）【スタッフ：PC編】

注意：日々使い易さを目指し不定期にシステム改修しておりますので、ボタンの表記文言や配置が異なっている事がございますが、大まかな流れは変わりませんのでご了承くださいませ。

1. 初期ログイン時のご案内



※ブラウザのアドレス入力欄に

<http://www7.digisheet.com/>と入力。

携帯・スマホ・タブレットは

下記QRコードを読み取りでも可



DigiSheetの使い方へ

【PC編】 【スマホ・携帯編】

※ご自身の環境に合わせてご覧ください

③ <PC画面> スタッフログイン

DIGISHEET®
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スタッフCDは不要です。

派遣元CD	7028
スタッフID	○○○○○○
パスワード	serio

login reset

※【派遣元CD】 = 7028
※【スタッフID】 = タイムシート等記載の6桁のスタッフナンバー
※【パスワード】 = 初期パスワード = serio

<携帯画面> DigiSheet Login

派遣元CD: 7028
スタッフID: ○○○○○○
パスワード: serio

login reset

<スマホ画面> DIGISHEET®

派遣元CD: 7028
スタッフID: ○○○○○○
パスワード: serio

ログイン リセット

④ <スマホ・携帯画面> パスワード変更

旧パスワード: serio
新パスワード: ○○○○○○○
確認入力: ○○○○○○○

実行

<PC画面> ■初期パスワード変更画面(スタッフ)

旧パスワード	serio
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。

※【新パスワード】 = 8文字以上でご入力ください。

2-1. ログイン⇒勤怠入力【スタッフ：PC編】

①



(1)ブラウザのアドレス入力欄に
<http://www7.digisheet.com/>
と入力してDigiSheetログインメニューを表示
お気に入りなどに登録をお勧めします

②

※派遣元CD、スタッフID、パスワードを
入力し『login』をクリック。

③

※メニュー項目が異なる事もございます。

注) 契約CD=同一の就業
先でも契約期間毎に番号
が付与されますので契約
の都度、増えていきます。
基本的に一番大きい数字
が現在の契約番号となり、
契約期間で確認ができま
す。
また複数の企業にお勤め
の場合も複数の番号が割
り当てられます。選択間
違いにご注意ください。

④に続きます

2-1. 勤怠入力⇒報告⇒確認【スタッフ：PC編】

④

勤務報告 2019年11月

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	普通	深夜
		1	金	10:00	19:00	1:00		8:00			
		2	土				休日				
		3	日				休日				
		4	月	10:00	19:00	1:00		8:00			
		5	火								
		6	水								
		7	木								
		8	金								

※日付部分をクリックすると「勤務入力画面」が表示されます

⑥

勤務報告 2019年11月

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	普通	深夜
		1	金	10:00	19:00	1:00		8:00			
		2	土				休日				
		3	日				休日				
		4	月	10:00	19:00	1:00		8:00			
		5	火	10:00	19:00	1:00		8:00			
		6	水								
		7	木								
		8	金								

※⑤で報告をしていれば「○」が表示され、日付がオレンジ色に変化します
最終的に**全ての日**に報告欄が「○」と表示されるようにします

⑤

勤務入力 勤務日: 2019/11/5(火)

出勤選択

始業時 10:00
終業時 19:00
休憩時 1:00
深休時 0:00

【休憩時間】
[昼休憩] 12:00~13:00 (1:00)

備考欄
登録 削除 その他の休憩 キャンセル

(3)チェックを入れると登録と同時に承認者へ報告ができます

(4)登録をクリック

(2)始業時間・終業時間・休憩時間（通常）・休憩時間（深夜）を入力

※休憩時間（通常）＝05:00～22:00の間

※休憩時間（深夜）＝22:00～05:00の間

※（通常・深夜）休憩を時間内に2回取得した場合は「その他の休憩」を選択

※⑤で報告をしていなければ、
この画面で報告をします

報告 承認 日

		1
		2
		3
		4
		5
<input checked="" type="checkbox"/>		6
		7

更新

※更新をクリック

※報告欄をチェック

※「○」を確認

※報告をすると修正が出来なくなりますので修正が必要な場合は承認者（企業様）か
管理者（セリオ）にお問合せください

2-2. ログイン⇒勤怠入力【スタッフ：スマホ・携帯編】：操作方法はスマホも携帯も同じです。なお下記説明画像はスマホ・携帯混同させています。



ログインはこちらから

<http://www7.digisheet.com/i>

※携帯電話でQRコードを読み取るか、Webアドレス入力欄に上記URLを入力しログインメニューを表示します
お気に入りなどに登録をお勧めします

※派遣元CD、スタッフID、パスワードを入力し『login』をクリック

※『契約CD』を選択し、『勤務入力へ』にチェックを入れ『実行』をクリック
元から『勤務入力へ』にチェックが入っていれば『実行』をクリック

注) 契約CD=同一の就業先でも契約期間毎に番号が付与されますので契約の都度、増えていきます。基本的に一番大きい数字が現在の契約番号となり、契約期間で確認ができます。
また複数の企業にお勤めの場合も複数の番号が割り当てられます。選択間違いにご注意ください。

④ ※最初、【確認】画面が表示されますが【届出】から入力します

※『届出』をクリック

※当日以外の勤怠入力時はこちら

⑤ ※【届出】画面が表示されます

(1)出勤の場合は「空白」（デフォルト）を選択。
※休日や有休時は「休日」「有給」を選択してください。
別途操作説明資料があります。

(2)『始業終業の入力へ』もしくは『次へ』をクリック

⑥に続きます

2-2. 勤怠入力⇒報告【スタッフ：スマホ・携帯編】

⑥ ※【始終】画面が表示されます

(1)始業時間・終業時間を入力

(2)『休憩時間の入力へ』もしくは『次へ』をクリック

⑦ ※【休憩】画面が表示されます

(1)休憩時間（通常）・深休時間（深夜）を入力
※休憩時間（通常）＝05:00～22:00の間
※深休時間（深夜）＝22:00～05:00の間
※（通常・深夜）休憩を時間内に2回取得した場合は「その他の休憩」を選択します

(2)『登録』をクリック

⑧ ※【確認】画面が表示されます

(1)『登録時に報告』にチェックを入れる

※「報告済み」になった日付の勤務内容は修正できなくなります
ご注意ください

(2)『登録』をクリック
これで入力は完了です

⑨に続きます

2-2. 報告⇒確認【スタッフ：スマホ・携帯編】

⑨ ※登録後下記画面が表示されます



※『メニューへ』をクリック

⑩ ※メニュー画面が表示されます



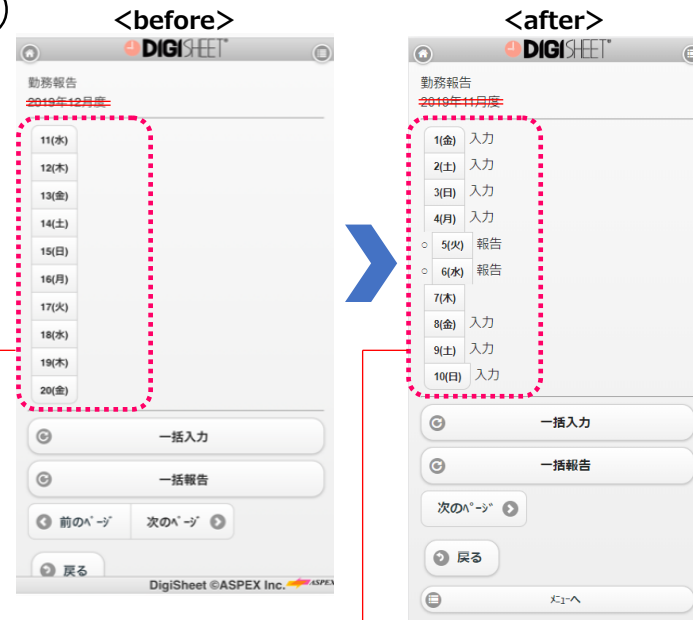
※『勤務報告』をクリック

⑪



※確認したい対象の『年月日』を選択し『実行』をクリック

⑫



※未入力であれば空白

※入力中であれば『入力』と表示

※報告をしていれば『報告』と表示

※報告後、承認されれば『承認』と表示

※報告後、否認されれば『否認』と表示。修正して再報告してください

【最終的に全ての日に『報告』と表示されるようにします】



2-3. 休日・有給等の届出【スタッフ：スマホ・携帯編】

①



※『届出選択』をクリック

②



- (1) 『休日』
『有給休暇』
『半休』
『欠勤』
『特別休暇』選んでクリック

(2) 『始業終業の入力へ』をクリック

③



- (1) 『有給休暇』選択時は
始業時刻 = 00:00
終業時刻 = 00:00と入力
元から00:00であればそのまま
でOKです
『半休』選択時は
実際の始業・終業時刻を入力

(2) 『休憩時間の入力へ』をクリック

④



- (1) 『有給休暇』選択時は
休憩時間 = 00:00
深休時間 = 00:00と入力
元から00:00であればそのまま
でOKです
『半休』選択時は
実際の休憩時刻を入力

(2) 『登録』をクリック

⑤



(1) 『登録時に報告』にチェックを入れる

(2) 『登録』をクリック
これで届出完了です

2-4. カレンダー設定について (出勤日⇔休日への変更) 【スタッフ：スマホ編】

※設定は必須ではありません

①



① トップメニューより「メニューへ」を選択

※複数「派遣先(契約CD)」がある場合は



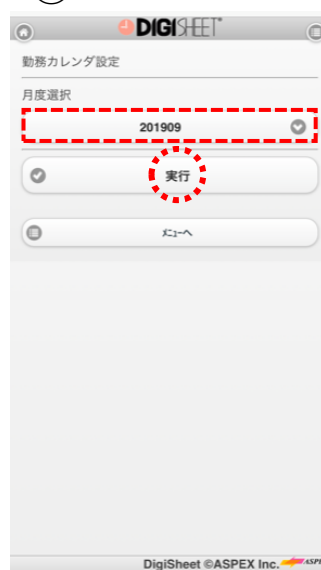
※ カレンダー変更をしたいCDを選択

②



② 「勤務カレンダー設定」を選択

③



③ 「月度選択」が正しいかどうか確認し「実行」を選択

④



④ 変更したい日をチェックを入れ勤務カレンダー選択にて「勤務日」「所定休日」等を選択し「完了」を選択

⑤



⑤ 正しくチェックが入っているか確認し「実行」を選択

参考①

※一度入力や報告をした場合、スタッフ様によるカレンダー変更はロックがかかります。変更できない場合にはセリオにご連絡ください。

※現在、勤務時間を「一括入力」する事は推奨しておりません。システムが整いましたら、別途ご案内させていただきます。ご了承願います。

参考②

※「所定休日」「法定休日」について
シフト勤務の方は「所定休日」を選んでください
土日祝が基本お休みのの方は
土・祝＝「所定休日」
日＝「法定休日」を選んでください

2-5. カレンダー設定について（出勤日⇔休日への変更）【スタッフ：PC編】

※設定は必須ではありません

①

注意：ここでは年月変更できません

2019年12月度

派遣元会社	株式会社セリオ (Sacaso)	勤務日数	勤務時間	普通残業	深夜残業	総労働時間
契約CD	0001	0.0	0:00	0:00	0:00	16:00
氏名	0001	遅早回数	欠勤日数	所定休日所休勤務	所定休日所休深夜	総残業時間
派遣先	0001	0	0	8:00	0:00	16:00
派遣先部署		有休日数	振休日数/休出日数	法定休日所休深夜	法定休日法休深夜	残業3ヶ月累計
承認者	0001	0	0	8:00	0:00	82:30

(月間表示) 2019/12/1-2019/12/31

更新 一括入力 一括報告 勤務表 リセット

※先月へ << カレンダー変更 >> ※次月へ

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	普通深夜	深夜時間	備考
○		1	日				休日					
○		2	月				休日					

① 該当月の勤務報告カレンダーを開いて「カレンダー変更」を選択

参考①

※一度入力や報告をした場合、スタッフ様によるカレンダー変更はロックがかかります。変更できない場合にはセリオにご連絡ください。

※現在、勤務時間を「一括入力」する事は推奨しておりません。システムが整いましたら、別途ご案内させていただきます。ご了承願います。

②

承認者名 | 0001

日	月	火	水
<input type="checkbox"/> 2/01	<input type="checkbox"/> 2/02	<input type="checkbox"/> 2/03	<input type="checkbox"/> 2/04
<input type="checkbox"/> 2/08	<input type="checkbox"/> 2/09	<input type="checkbox"/> 2/10	<input type="checkbox"/> 2/11
<input type="checkbox"/> 2/15	<input type="checkbox"/> 2/16	<input type="checkbox"/> 2/17	<input type="checkbox"/> 2/18
<input type="checkbox"/> 2/22	<input type="checkbox"/> 2/23	<input type="checkbox"/> 2/24	<input type="checkbox"/> 2/25
<input type="checkbox"/> 2/29	<input type="checkbox"/> 2/30	<input type="checkbox"/> 2/31	

休日区分選択 勤務日 実行 戻る

◆勤務カレンダー変更
「休日区分」を変更できるのは「未入力の平日」または「未報告の休日」です。変更対象日をチェックし「実行」をクリックすると、休日区分選択で指定した「休日区分」へ変更できます。

入力済みの日の「休日区分」を変更する場合は、勤務入力済みの内容を削除のうえ休日区分の変更を行ってください。（勤務入力画面のヘルプ参照）

② 変更したい日のチェックボックスにチェックを入れ休日選択区分より「勤務日」「所定休日」等を選択し「実行」を選択

参考②

※「所定休日」「法定休日」について

シフト勤務の方は「所定休日」を選んでください

土日祝が基本お休みの方は

土・祝 = 「所定休日」

日 = 「法定休日」を選んでください