

1. はじめてみましょう

① ブラウザのアドレス入力欄に <http://www2.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『login』をクリックします

④ メニューの『勤務報告』をクリックします

2. 勤務データの入力・報告

勤務報告画面

勤務報告の際には必ず『更新』を！（⑦参照）

⑤ 日付部分をクリックすると勤務入力画面を表示します

勤務入力画面

有給休暇や代休などの残日数はここで確認！

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
これで勤務データは「入力済み」です

⑦ 勤務入力済みの日の「報告欄」にはチェックボッ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、日付がオレンジ色に変化します

「報告済み」の勤務内容は修正できなくなりますので、ご注意ください