

はじめに

スタッフマイページでは、今までマンネット窓口とメールや電話でやり取りをしていたことを、ウェブ上から自身で行えます。

マイページでできること

- ✓ 求人検索や仕事への応募
- ✓ 確認メール
- ✓ 就業報告
- ✓ 給与の確認
- ✓ スケジュールの確認
- ✓ 個人情報の変更 など

推奨環境について

以下のブラウザおよび表示環境を推奨しています。一部のブラウザでは予期しない表示や動作をしてしまうことがあります。ご了承ください。

- ✓ スマートフォン
 - ▶ ios 7.0以上
 - ▶ Android4.1以上
- ✓ PCブラウザ
 - ▶ Chrome
 - ▶ safari

※最新のバージョンには対応できない可能性があります

メンテナンスについて

第3水曜の夜はメンテナンスを行います。メンテナンス中はページにアクセスできません。ご了承ください。

もくじ

1 スケジュールの確認～カレンダーの使い方

- ✓ 1-1.カレンダー

2 登録情報の変更～スタッフ情報の使い方

- ✓ 2-1.基本情報の変更
- ✓ 2-2.お仕事情報の変更

3 マンネットからの通知～新着情報

- ✓ 3-1.通知の読み方
- ✓ 3-2.就業条件明示書への返信

4 求人情報の検索と仕事への応募～案件検索

- ✓ 4-1.仕事への応募
- ✓ 4-2.仕事のキャンセル

5 お仕事が終わったら～完了報告

- ✓ 5-1.就業の報告
- ✓ 5-2.残業の報告
- ✓ 5-3.遅刻や欠勤などの報告
- ✓ 5-4.経費の申請

6 給与の確認

- ✓ 6-1.支払い明細&スタッフ経費
- ✓ 6-2.給与明細

7 その他

- ✓ 7-1.就業希望日の提出
- ✓ 7-2.お気に入りの登録
- ✓ 7-3.NGの登録・解除
- ✓ 7-4.配信メールの設定

8 Q&A

- ✓ 8-1.ログインパスワードを忘れた。
- ✓ 8-2.マイページ上で変更できない個人情報を変更したい。
- ✓ 8-3.過去の【就業条件明示書】を閲覧したい。
- ✓ 8-4.ウェブサイトに掲載されている求人情報が、自分のスタッフマイページに表示されない。
- ✓ 8-5.[スタッフ情報 / 就業先区分(除外)一覧]とは何ですか。

1

スケジュールの確認～ カレンダーの使い方

1-1.カレンダー


マンネットでのスケジュールを確認することができます。

…: 1日に2つ以上の仕事が発定している日

済: 就業を終えた日

!: お仕事応募中

キャ: (準備中)

mannet 0337973848 203040 テスト用様  4

カレンダー | スタッフ情報 | 新着情報 | 案件検索 | 完了報告 | 給与確認

前月 2016年11月 就業希望編集 次月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
		○		×	×	★
6	7	8	9	10	11	12
★	!	!	!	!	!	○
13	14	15	16	17	18	19
午前		!	○			
20	21	22	23	24	25	26
		済			★	
27	28	29	30			
★	★					

○: 就業可能、×: 就業不可能、済: 作業終了
!: お仕事応募中、★: お仕事予定あり
キャ: キャンセル待ち、…: 1日に複数案件
予約済=■、応募済=■で表示されます。

2016年11月27日 案件情報

2016/11/27 09:00～10:00 現場: 0分 案件: マイページテスト運用/オフィスワーク/事務	>
2016/11/27 14:00～17:00 現場: 西早稲田 徒歩(Walk) 3分 案件: 新宿コスミックセンター/作業/清掃	>
2016/11/27 18:00～22:30 現場: 広尾駅 徒歩(Walk) 12分 案件: スタダチ【洗い場: スポット】科飲/洗い場	>

予定のある日付をクリックすると、画面下にその仕事の概略が表示されます。

■: 仕事に応募している日(合否未確定)

■: 仕事の予約がある日

■: お気に入り [▶ 7-2.お気に入りの登録](#)

件名をクリックすると、詳細が確認
できます。

2

登録情報の変更～ スタッフ情報の使い方

[基本情報の変更]から[振込口座情報変更]までは、各自で必ず確認して下さい。
[>]をクリックすると、各項目が開きます。
[赤枠部分]は必須項目ですので、空欄があるようでしたら速やかに記入して下さい。
記入後は画面下の[登録]をクリックします。
[健康診断・保険・制服情報変更]以後は、必要に応じて記入して下さい。

2-1.基本情報の変更

ログインパスワード、住所、電話番号、最寄り駅、最終学歴などの変更を行うことができます。名前、ログイン用メールアドレスを変更することはできません。

▶ 8-2.マイページ上で変更できない個人情報を変更したい。

2-2.お仕事情報の変更

希望するお仕事の種別を設定できます。

(1)希望する就業期間や給与の設定

(2)希望職種の設定

- ①[行追加]をクリックし、リストから希望職種を選択します。不必要な行は[x]で削除することができます。
- ②希望する仕事に対する自己評価を[RANK]から設定します。

職種(大)	職種(小)	RANK	行追加
作業	点検	A	X
作業	搬送・仕分け・梱包	B	X
作業	検品・検査・ピッキング	C	X
作業	その他軽作業	A	X
オフィスワーク	事務	A	X

RANK

- A: その職種の専門知識・技術がある。その職種の現場で大人数を統率することができる。
- B: その職種の就業経験がある。
- C: その職種の現場を、少し経験したことがある。経験はないが、これから続けていきたいと思っている。
- D: 飲食店での勤務経験はないが、興味はある。
※飲食関係以外では、Dを選択しないで下さい。

3

マンネットからの通知 ～新着情報

マンネットから、以下のようなお知らせが届きます。

【就業条件明示書】：従来の「確認メール」です。就業が確定した仕事の詳細が明記されています。受信後は速やかに返信して下さい。

▶ 7-2.お気に入りの登録

【選考結果】：応募した仕事の合否が確認できます。

【応募通知】：仕事への応募が完了したことをお知らせします。

【求人情報】：従来の「同報メール」です。募集中の求人情報が掲載されています。 など

ここで受信したお知らせは、2週間後に自動的に消去されます。



3-1.通知の読み方

件名をクリックすると、その詳細が表示されます。未読のお知らせ数は、画面右上に表示されます。

報告は、翌朝8時迄に営業担当へ必ずメールを送信してください。
(Please fill in the form below, send back to us after you finished.)
◎◎勤務報告シート(Report sheet)◎◎

No: _____
現場名(Title): _____
開始時間(Start time): _____
終了時間(Finish time): _____
休憩時間(Break time): _____
残業(Overtime): _____
その他(Others): _____

※定時で終了した場合は、「定時」とご記入の上ご返信ください。
(Finished on scheduled time, write "scheduled time")

[詳細:こちら](#)

戻る

3-2.就業条件明示書への返信

- ① 件名をクリックし、内容を表示させます。
- ② [詳細:こちら]をクリックします。
- ③ 切り替わった先のページで内容を確認し、問題がなければの画面下にある[内容確認]をクリックします。

4

求人情報の検索と仕事への応募～案件検索

募集中の求人情報を検索できます。検索条件を指定して[検索]をクリックすると、下に条件を満たした求人情報が表示されます。

■：応募した仕事(合否判定中)

■：予約済の仕事

mannet 0337973848 203040 テスト用様

カレンダー スタッフ情報 新着情報 案件検索 完了報告 給与確認

★ お気に入り6件

検索条件

勤務日 2016/11/25 ~ 2016/12/02

時間帯 終日 日勤 午前 午後 夜間 深夜

案件種別 単発(1日だけ) 短期(1日~2ヶ月未満) 長期(2ヶ月以上) 紹介(正社員) 紹介(契約社員) 紹介(パート・アルバイト)

詳細検索 検索 条件クリア

予約済=■、応募済=■で表示されます。

検索結果

【単発】テスト運用

日時 : 2016/11/28 09:00~10:00 (195)

勤務地 : 0分

給与 : 総合計金額0円

現場名/内容 : マイページテスト運用/テスト運用

持物 :

【単発】テスト運用

日時 : 2016/11/29 09:00~10:00 (204)

勤務地 : 0分

給与 : 総合計金額0円

現場名/内容 : マイページテスト運用/テスト運用

持物 :

条件入力部分へ

4-1.仕事への応募

求人情報をクリックすると、その仕事の詳細が表示されます。応募するには、画面下の[応募する]をクリックします。

4-2.仕事のキャンセル

【選考結果】が届くまでの間は、その仕事をキャンセルすることができます。求人情報をクリックし、画面下の[キャンセルする]をクリックします。【選考結果】受信後はできません。やむを得ない事情がある場合は、必ず電話で連絡して下さい。

▶ 3.マンネットからの通知

電話番号

03-3797-3886

(9:00~18:00)

5 お仕事が終わったら～ 完了報告

完了報告は点呼係りの人に任せず、必ず自分で行って下さい。

①日付を設定し、[検索]をクリックします

②件名をクリックし、必要事項を記入します。

③画面下の[登録]をクリックします。

The screenshot shows the Mannet system interface. At the top, there's a logo for 'mannet' with the phone number 0337973848 and a user ID '203040 テスト用様'. Below the logo are navigation buttons: 'カレンダー', 'スタッフ情報', '新着情報', '案件検索', '完了報告', and '給与確認'. The '完了報告' button is highlighted. Below these buttons, there's a date selection field showing '2016/11/25' and a '検索' button. The main content area is divided into sections: '手配済案件情報' (Allocated Case Information) showing a case for '2016/11/25 09:00~10:00' with '現場: 0分' and '案件: マイバレーテスト運用/ オフィスワーク/ 事務'. Below this is the '作業報告' (Work Report) section. It includes a date field '2016/11/25', a company name '株式会社 マンネット', and a case name 'マイバレーテスト運用'. There's a table for '予定日時' (Scheduled Time) and '作業報告' (Work Report) with columns for '休憩' (Break), '残業' (Overtime), and '実働' (Actual Work). The '作業報告' table shows a row for '09:10 ~ 12:00' with '00:00' for break, '01:50' for overtime, and '02:50' for actual work. Below the table are two '作業申請' (Work Request) fields. The first is '電車遅延' (Train Delay) with a note 'JR線遅延のため、10分遅刻しました。' (Due to JR line delay, 10 minutes late). The second is '残業' (Overtime) with a note '2時間残業しました。' (Overtime for 2 hours). There's also a 'その他報告' (Other Report) field. At the bottom, there's a '経費申請' (Expense Request) section with a table for '経費区分' (Expense Category), '金額' (Amount), and '領収書添付' (Receipt Attached), and a '行追加' (Add Row) button. At the very bottom, there are '登録' (Register) and '戻る' (Back) buttons.

5-1. 就業時刻に変更がなかった場合

[定刻セット]をクリックすると、時間が自動的に入力されます。

5-2. 残業の報告

作業報告の欄に、実際仕事の終わった時間を入力します。

5-3. 遅刻や欠勤などの報告

[作業申請]から該当するものを選択し、その詳細を空欄部分に記入します。

例

電車遅延

JR遅延のため、30分遅れて就業開始。

▲注意

やむを得ない事情で遅刻・欠勤する場合は、必ず事前に電話で連絡して下さい。窓口閉鎖時間も必ず留守番電話に録音し、9時以降に再度、電話して下さい。ここでの報告やメールだけの報告は無断欠勤とみなします。

5-4. 経費申請

該当する項目と金額を記入し、領収書を撮影した画像を添付します。

6

給与確認

6-1. 支払い明細&スタッフ経費

選択した作業期間の給与を、確認することができます。ここでは保険や税金など金額を計算する前のものを表示しますので、実際に口座に振り込まれる額と異なる場合があります。



203040 テスト用様 4

帳票情報

支払明細 & スタッフ経費

作業期間

作業日

日付

2016/11/25 ~ 2016/11/25

※明細は作業日で表示されます。
作業日を選択すると支払日を含む詳細情報が確認できます。

給与明細

6-2. 給与明細

給与の月払いを選択した人や、保険に加入している人向けの給与確認機能です。

7 その他

7-1. 就業希望日の提出

カレンダーから、マンネットに就業希望日を提出する機能です。就業希望の提出によって、お仕事の予約が確約されるわけではないので、ご注意ください。

- ①カレンダーの[就業希望編集]をクリックします。
- ②編集したい日をクリックします。クリックする回数によって、項目が切り替わります。
- ③編集が終わったら[登録]をクリックします。
- ④最後に必ず[戻る]をクリックして下さい。

mannet 203040 テスト用様 4

0337973848

カレンダー スタッフ情報 新着情報 案件検索 完了報告 給与確認

前月 2016年12月 就業希望編集 次月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
					夜間	日勤
4	5	6	7	8	9	10
日勤	×	×	○	深夜	×	
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

○:就業可能、×:就業不可能、済:作業終了
!:お仕事応募中、★:お仕事予定あり
キャ:キャンセル待ち、...:1日に複数案件
予約済=■、応募済=■で表示されます。

7-2. お気に入りの登録

求人情報を「お気に入り」として登録することができます。件名右にある☆をクリックすると、お気に入りとして登録できます。解除したい場合は、同じ箇所をクリックして下さい。画面左上の☆をクリックすると、お気に入り登録した求人情報だけを表示させることができます。

mannet 203040 テスト用様 5

0337973848

カレンダー スタッフ情報 新着情報 案件検索 完了報告 給与確認

★ お気に入り4件

検索条件

勤務日: 2016/11/29 ~ 2016/12/02

時間帯: 終日 日勤 午前 午後 夜間 深夜

案件種別: 単発(1日だけ) 短期(1日~2ヶ月未満) 長期(2ヶ月以上)

紹介(正社員) 紹介(契約社員) 紹介(パート・アルバイト)

詳細検索

検索 条件クリア

予約済=■、応募済=■で表示されます。

検索結果

【単発】テスト運用
日時: 2016/11/29 09:00~10:00 (204) ☆
勤務地: 0分
給与: 総合計金額0円
現場名/内容: マイページテスト運用/テスト運用
持物: ☆

【単発】テスト運用
日時: 2016/11/30 09:00~10:00 (199) ☆
勤務地: 0分
給与: 総合計金額0円
現場名/内容: マイページテスト運用/テスト運用
持物: ☆

7-3. NGの登録・解除配信メールの設定

就業したくない派遣先を[入りたくない顧客]に指定すると、案件検索時に表示されなくなります。

- ①[完了報告]→[入りたくない顧客として登録]をクリックします。

- ②[登録]をクリックします。

この指定は解除することが可能です。

- ①[スタッフ情報]→[就業区分(除)外一覧]を開きます。

- ②[入りたくない顧客として登録]を解除したい顧客名の右にある[x]をクリックします。

※[入れない顧客]も同様に案件検索時に表示されませんが、こちらは解除できません。

7-4. 配信メールの設定

同報メールの受信設定を変更することができます。[スタッフ情報]→[お仕事情報変更]→[配信メールサービス]で設定します。

配信メールサービス

同報メール配信※

希望

メールアドレス1 xxx@xxx.ne.jp 送信状況 成功

メールアドレス2

メールアドレス3

メールアドレス4

※ログインIDと別のメールアドレスで受信したい場合には 入力して下さい

登録 閉じる

8

Q&A

Q 8-1.ログインパスワードを忘れた。

A ログイン画面の[パスワードを忘れた場合はこちら]をクリックして下さい。一時的なパスワードをメールで知らせます。ログイン後、新たに自身でパスワードを再設定できます。

Q 8-2.マイページ上で変更できない個人情報を変更したい。

A mi@mannet.co.jpへ、メールでご連絡下さい。

Q 8-3.過去の【就業条件明示書】を閲覧したい。

A [カレンダー]の[★]から、閲覧したい日にちをクリックして下さい。画面下の件名をクリックすると仕事の詳細や就業条件明示書が表示されます。

Q 8-4.ウェブサイトに掲載されている求人情報がマイページに表示されない

A マイページでは、スタッフ情報での希望職種やランクなどによって、自動的に表示される求人情報を変更しています。[スタッフ情報]→[お仕事情報変更]→[希望職種]で、ABCを選択していない仕事については、基本的に表示されません。

※Dは飲食関係の仕事(調理やホール接客)のみ、選択可能です。その他の職種では選択しないでください。

▶ 2-2.登録情報の変更

Q 8-5.[スタッフ情報 / 就業先区分(除外) 一覧]とは

A 就業したくない派遣先を[入りたくない顧客]に指定すると、案件検索時に表示されなくなります。

この指定は解除することが可能です。[入れない顧客]も同様に案件検索時に表示されませんが、こちらは解除できません。

▶ 7-3.その他

サポートデスク

Mail support@mannet.co.jp

電話番号 **03-3797-0619**

(平日10:00~17:00)

ご質問の際は、以下の内容をお聞きします。お手数ですが、ご準備下さい。

- ✓ 名前
- ✓ スタッフ番号
- ✓ 使用環境(PCまたはスマホ、OSやブラウザなど)
- ✓ 何をしようとしたか
- ✓ どこを操作中に分からなくなった不具合が起きた