

マイページで出来ること

- ✔ 仕事検索と応募
- ✔ 応募後の採否確認
- ✔ 勤務後の完了報告
- ✔ 給与の確認
- ✔ 勤務スケジュールの管理
- ✔ 登録情報の変更 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。

- ✔ 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

毎月第3水曜日の19:00以降に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。

翌日以降にご利用ください。

1

求人情報の検索と 仕事への応募

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。

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

★ 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

1-1.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。

1-2.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】が出たあとはキャンセルできません。やむを得ない事情がある場合は、早急に下記までご連絡下さい。

電話
番号

03-3797-3886

(9:00~18:00)

2

勤務前日までの確認

勤務前日までに就業条件の確認をします。

2-1.就業条件明示書の確認



様



Calendar interface showing a grid for March 2022. The grid has columns for days of the week (日, 月, 火, 水, 木, 金, 土) and rows for dates. The date 31st is highlighted with a blue background and a star icon. Below the grid, there is a legend explaining symbols: ○ (employment possible), × (employment not possible), 済 (work completed), ! (job application in progress), ★ (job application scheduled), キヤ (cancel pending), and ... (multiple cases per day). A blue bar at the bottom shows the date 2022/03/31, time 10:00~16:00, location 渋谷 (徒歩5分), and case name マンネット渋谷本社/オフィスワーク/事務.

- 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、問題がなければ画面下にある [内容確認] をクリックします。

3

スケジュールの確認～ カレンダーの使い方

3-1.カレンダー

マンネットでの勤務スケジュールを確認することができます。

！：応募した日(選考中)

★：仕事が入っている日

…：1日に2つ以上の仕事が入っている日

済：勤務を終えた日



203040 テスト用様

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
 キヤ：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】料飲/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

件名をクリックすると、詳細が確認
できます。

4

お仕事が終わったら～ 完了報告

- 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 left is the MANNET logo and phone number 0337973848. At the top right is the user name '203040 テスト用様' and a profile icon. 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 the navigation is a search bar with '作業日' set to '2016/11/25' and a '検索' button. The main content area is titled '手配済案件情報' and shows details for a case on 2016/11/25 from 09:00 to 10:00. Below this is the '作業報告' section, which includes a table for reporting work hours. The table has columns for '予定日時', '休憩', '残業', and '実働'. The '作業報告' row shows a start time of 09:10 and an end time of 12:00, with a '定刻セット' button. Below the table are two '作業申請' sections: '作業申請1' with a dropdown set to '電車遅延' and a text box containing 'JR遅延のため、10分遅刻しました。', and '作業申請2' with a dropdown set to '残業' and a text box containing '2時間残業しました。'. There is also a 'その他報告' text box. At the bottom of the form is the '経費申請' section, which includes a table for recording expenses and a '行追加' button. At the very bottom are '登録' and '戻る' buttons.

4-1.勤務時間に変更がなかった場合

[定刻セット]をクリックすると、定時で自動的に入力されます。

4-2. 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。

4-3. 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。

電話
番号

03-3797-3886

(9:00～18:00)

4-4. 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。


5

給与確認

5-1. 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

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
-------	--------	------	------	------	------

帳票情報


支払明細 & スタッフ経費

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 

5-2. 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。