



顧客マイページ利用案内

📀 はじめに

日頃より弊社サービスをご利用頂き、大変お世話になっております。 お役様により便利にご利用いただく為にWEB上でのご依頼や手配状況を管理できる顧客マイページを開設致しました。 顧客マイページでは、今までマンネット窓口とメールや電話・FAXでやり取りをしたことをWEB上から行えます。 WEB上より確認することで、今までの時間を短縮できます。

🕑 メリット

①発注に関する業務の効率化

- ●過去のご発注済み案件をコピーして簡単に編集・再発注ができます。
- ●急な発注の場合でも外出先や現場先からでも簡単に発注可能です。
- ●電話やFAXが混み合っている場合でも顧客マイページならスムーズに対応できます。
- ●勤務日・勤務時間・人数等の変更・キャンセルもWEB上で行うことができます。
- ●案件を早く公開できることにより手配が早くできる可能性が高まります。

②就業データの確認

- ●勤務就業履歴をWEB上で確認可能です。
- ●過去に勤務したスタッフの名前を確認できます。

③金額の確認

- ●月初から指定日までの金額を確認し予算を管理することができます。
- ●WEB上から請求書を簡単にダウンロードできるので、必要な時に素早く入手可能です。

✓ マイページでできること

- ●WEBからの発注
- ●発注済み案件の確認・変更・コピー
 ●以前勤務したスタッフの履歴が確認

●当月就業済み案件の見込み金額の確認

- ●過去6ヶ月以内の請求書の確認、印刷
- ●貴社の契約情報の確認
- ●NGスタッフの確認
- ◆ 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おります。 一部のブラウズでは予期しない表示や動作をしてしますことがあります。ご了承ください。

●PCプラウザ

Google chrome > safari > Internet Explorer10

✓ メンテナンスについて

毎月第3水曜日の夜(20:00~24:00)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。

操作方法のサポートについて

操作方法については、貴社の営業担当者までお問い合わせください。 ※マイページ上でも営業担当者をご確認いただけます。お気軽にお問い合わせください。

平日 09:00-18:00

業務支援チーム 03-3797-0610 建装チーム 03-3797-4161 料飲チーム 03-3797-0620 国際支援チーム 03-3797-3588 料飲開発チーム 03-3797-3848 千葉支店 043-226-1626 テクニカルチーム 03-3797-0609

目次

1、ログイン方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
2、お客様専用ページ(TOPページ)についての説明 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
3、基本操作説明 ・・・・・ 04~10
3-1 情報の説明・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
3-2 発注関連について・・・・・ 05~14
①お仕事の入力方法・・・・・・ 06~08
②発注済案件の検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
【案件の⊐ピー】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
【案件の変更とキャンセル】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
【案件入力画面からの案件コピー】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
③過去案件の就業スタッフ検索の操作説明・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
④就業データ承認の操作説明・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
3-3 帳票関連の操作説明・・・・・ 16・17
①各種帳票出力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
②請求書のダウンロード・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

1.ログイン方法

🕑 ログイン

● 顧客マイページは、下記URLからアクセスしてください。

https://mannet7.jp/auth/login/customer

② マンネットより発行した顧客ID・パスワードを入力し ログインしてください。



2.お客様専用ページ(TOPページ)についての説明

📀 表示画面の説明

ログイン後、まずこちらの画面が表示されます。

- ●「本日作業の案件」お客様が依頼している本日分の作業が表示されます。
- ●「明日以降の案件」お客様が依頼している明日以降の作業が表示されます。
- ●「新着通知」ご依頼頂いている案件などの通知情報が表示されます。

📀 操作ボタンの説明



画面左上に操作ボタンが3つあります。

●「情報」 お客様の基本情報や新着情報、 当月の明細を確認できます。

●「発注関連」 お仕事の依頼や過去のお仕事や就業した スタッフの確認ができます。

●「帳票関連」
手配完了報告や請求書などの各種帳票が
ダウンロードできます。

①「マイページ」をクリックすると、ログイン後のTOPページに戻ります。 画面右上の「➡TOPページ」ボタンからでもTOPページに戻ることができます。



②お客様情報の確認

「お客様情報の確認」はマンネットに登録されているお客様の情報を記載しております。 ※記載情報に誤りがないかご確認ください。

※誤りがある場合は画面左上に表記した営業担当までご連絡ください。



※お客様情報内の電話番号の冒頭に「ma」を付けたものがパスワードになります。

「当月明細」について 当月1日から、選択した日までの依頼人数や合計金額等が確認できます。

情報- 発注回達- 体质回道-	新語週期 🖗 000002株式会社 マ	1
Q X 当月朝頭 検索 クリア	≁ T09<(=5)	
T150-0002 東京都法谷区法谷3-66 法谷パークビルAF 超当: 第務交援 鈴木太郎 (以1 1470)	TEL: 03.3797-0610 MAIL: sp@mannet.co.jp	
2017/03/21		
	デポジット戦闘	
日村 作名 商品名	甲磺 時間 勤發 金閣 壳上金額 入金金額 残高	
	※要面するテータカ神在しません。 *	
t		
	Convricht © ANS 2016 All rights reserved	

【お仕事を依頼するには】

「発注関連」ボタンでは、お仕事のご依頼、過去の発注済みのお仕事の検索、過去の就業スタッフの検索、スタッフが就 業した時間の承認ができます。



お仕事のご依頼は、単発(1日~1ヶ月のお仕事)、短期(1~2か月までのお仕事)、長期(2か月以上のお仕事)・紹介予定に 分けて入力してください。

📀 お仕事依頼の操作説明

ここではお仕事のご依頼内容などの入力ができます。

案件をご入力いただきページ最上部の「**発注」ボタン**を押すと、作業の仮案件をマンネットに通知します。 また、お客様のTOPページに通知が表示されます。

※この段階ではまだ仮案件の状態です。マンネットが内容を確認し受注致します。

✓ ①お仕事ご依頼の入力方法

情報・発注関連・幅調	and -	新着通知 🥝 000002:株式会社 マ
日本のご依頼 発注	会 会	★ 展
mannet	T159-002 東京都治包江治53-66 治日(一クビル4F 田当: 実現改臣 鈴木太郎 (以7 1400) TEL: 03-3797-6616 MAIL: sg@mannet.co.jp 型録日時 :	更新者 : 更新日時 :
ご依頼担当者名 TEL	副語語にない場合は入力してくだべく 目立 新学のみ入力してください 特定 おようしてください 特定 おようしてください 特定 おようしてください 特定 おようしてください 特定 おようしてください 特定 おようしてください 特定 おようしてください 日本 おようしてくため 日本 おようしてください 日本 日本 おようしてくため 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日	
t the second	 ● 新想の女行業委員 ● 聖士済み委任のコピー ● 聖士済み委員の修正 	
家件区分		
R種(大)		
■種(小)		
業務内容		
	*##ブロングカル	

※赤枠の中は必ずご記入ください。 その他は必要に応じてご記入ください。

●ご発注担当者について

・ご依頼担当者名→ご依頼担当者のお名前

- ・メールアドレス→ご発注確定後のメール通知先メールアドレス
- ・TEL・FAX → 不備があった場合などの内容確認の連絡先番号

●案件について

- ・新規のお仕事案件→過去に一度もない現場での発注
- ・発注済み案件のコピー→過去にあった現場での発注
- ・発注済み案件の修正→現在受注済みの発注案件の中身の修正

●案件区分

- ・単発 1日からのお仕事
- ・短期 _1~2ヶ月のお仕事
- ・長期
- ·紹介予定

●案件区分

- ・職種(大)(小) 選択してください。
- ●案件区分
- ・業務内容 できる限り細かくご記入ください。

								※必ずご記入ください
詳細			作業日	勤務時間	人数	残業	休憩	備考
		1	半角22文字	半角12文字	半角6文音	半角12文字	半角12文字	半角20文字
	上行のコピー	2	半角22文字	半角12文字	半角6文音	半角12文字	半角12文字	半角20文字
	上行のコピー	3	半角22文字	半角12文字	半角6文言	半角12文字	半角12文字	半角20文字
	上行のコピー	4	半角22文字	半角12文字	半角6文	半角12文字	半角12文字	半角20文字
	上行のコピー	5	半角22文字	半角12文字	半角6文言	半角12文字	半角12文字	半角20文字
		_ 例:	3/31	09:00-23:00	2	1時間	1時間	終電までできる方
府品			 ヘルメット 軍手(ラバー付き) 上履き、スリッパ 白いシャツ(ブラウス) 包丁 その他 	 ・・安全帯 ・・ ・ ・・ ・ 	カー 黒スカート	 安全靴 エプロン コックジ 黒革靴 	シ シューズ (パンプス)	 □ 作業服(上下) □ 三角巾 □ サロン □ スーツ(上下)

●詳細(単発·短期用)

「作業日」「勤務時間」「人数」「残業:有・無」「休憩」を、 詳細下部の例に沿って手入力で記載してください。 勤務時間・残業・休憩は24時間表示で入力してください。

●所持品

作業に必要なものを選択 (上記にない場合は(その他)へご記入ください。

课場所名称				就業部署名				
就業場所住所	都道府開から入力してください							
TEL	数字のみ入力してください	FAX	数字のみ入力し	,てください				
父通機関	Q	線	Q 駅		•	分		
交通備考	バス情報・出口情報などをご記り	ください						
集合時間/場所	00:00							
現場の移動	● なし ◎ あり	解散場所最高駅		駅				
作果還境・ 福利厚生等	 □ ゼネコン現場 □ 屋内 □ 喫煙所あり 	 □ オフィス □ 屋外 □ 汚れる作業あり 		個人宅 トイレあり 貴重品保管場所あり	0	■ 2 階以上のフロア ■ 空調あり ■ 賄いあり		 エレベーターあり 休憩場所あり 制服貸与
指揮命令者名(現場担当者)	氏名		部署・役職		TEL	数字のみ入力してくだ	さり携帯	数字のみ入力してください
派遣先責任者	指揮命令者コピー 氏名		部署・役職		TEL	数字のみ入力してくだ	さ、携帯	数字のみ入力してください
苦情処理担当	派遣先責任者コピー 氏名		部署・役職		TEL	数字のみ入力してくだ	さ、携帯	数字のみ入力してください

●就業場所名称 → 現場名・店名・工事名称等をご記入ください。(請求書に記載されます。)

●就業部署名 → 社内作業の場合等で、部署名がある場合はご記入ください。

●就業場所住所 → 現場住所を都道府県からご記入ください。

※交通機関

線・駅 虫眼鏡をクリックし、手入力で路線、駅を検索し、路線名、駅名を**ダブルクリック**して選択してください。 (直接入力をすると反映されません。)

●交通備考 → バス情報や最寄りの出口

●集合時間・場所 → 現場担当者様とお待ち合わせする場所や時刻を記載してください。

- ●現場の移動 → 途中で現場の移動がある場合や解散場所が違う場合ご記入ください。
- ●作業環境・福利厚生等 → 選択ください

●指揮命令者(現場担当者)当日現場でご指示を頂ける方の名前と連絡先をご記入ください。

以下 必要な場合ご記入ください。

── 今回のご依頼についてのご希	望欄			
年齢指定 ~×40	 ・ なし 0 あり ・ ・ ・		不問	※出来る限りご希望に添えるようにいたします。
し布里	員格・子監・専以・必要語子・必要人キル・	その心に布崖計柳月報		

今回のご依頼についてのご希望蘭

●年齢指定 → 希望がございましたらご記入ください。

●性別 → 希望がございましたらご記入ください。

●ご希望 →希望がございましたらご記入ください。

◇ 短期・長期・紹介での入力部分

●短期(1~2か月以内)のお仕事依頼での入力

●長期派遣のお仕事依頼での入力・人材紹介(紹介予定派遣)での入力

依頼期間	◉ 期間指定	yyyy/mm/dd
	◎ 常用	yyyy/mm/dd 🗰 勤務開始 🗌 随時

●依頼期間 → ご記入ください

就業先の情報	
募集サイト掲載	 ・ 就業先名の掲示 ・ 試業先名の掲示 ・ X ・ ・
雰囲気・その他	オフィス・店舗の規模、人数、来客額など就業場所の情報をご記入ください。

就業先の情報 → サイトに乗せる写真のアップロード 雰囲気 → 想像しやすい説明をご入力ください。

情報▼ 発注	関連・ 帳票	関連▼			
お仕事のご依頼	■ 発注	▲ 発注書出力	前 発注取消	変更依頼	
〒150-0002 東京都法谷区法谷3-6-6 法谷パ- 担当:業務支援 鈴木太郎(スス*ヤ如ワ)					

●案件の入力が最後まで終わりましたら画面左上の「発注」ボタンを押してご依頼を確定してください。 発注ボタンを押すと、まず画面右上に「受け付け致しました」と表示されます。

TEL 0000000000 FAX 数字のみ入力してください 携帯 数字のみ入力してください	ご依頼担当者名	test	発位		メールアドレス	test@mannet.co.jp	受け付け致しました
	TEL	0000000000	FAX	数字のみ入力してください	携帯	数字のみ入力してください	

●案件の状態により下記のように表示されます。

1	受け付け致しました → 受付中	マンネット側が何も処理していない状態
2	受注致しました →受注	発注後マンネット側が発注内容を案件化し募集がかかっている状態
3	発注取消 → 発注取消	営業担当が処理する前にお客様がキャンセルした案件
4	受注できませんでした → 受注不可	お客様側が発注送信したが当社側がこの発注をお断りした案件

ここでは過去にご依頼頂いた案件を検索できます。また過去の案件の複写などで、新しい案件を入力できます。

夕 ②発注済み案件の検索

情報・発注関連・)濃関連・	情報▼	発注関連▼ 帳票関連▼
イページ 〒150-0002 東京都渋谷区渋谷3-8	マイページ	単発(1日~1月)のお仕事依頼 短期(1~2ヵ月)のお仕事依頼
111411192 担当:業務支援 鈴木太郎 (スズキヤロウ)	ma	長期派遣のお仕事依頼 紹介予定のお仕事依頼
00:00~00:00		発注済み案件の検索
09:00~18:00 2名	00:00	過去菜件の乳菓スタッフ検察 就業データ承認
148・ 死注即達・ 板票関連・		新若递知 🧐 000002:株式会社
Q X 身 Walkfrought 検索 クリア コピー		r TOP∕
〒150-0002 東京都法督区法台3-6-6 法台パークビル4F 相当: 単和支援 能大太郎 (X1*907) TEL: 03-3797-0610	MAIL : sg@mannet.co.jp	
お客様名 2) 株式会社 マンネット ご担当者様 ご注文日 2017/0301 注註 ~ 2017/0329 注注 2017/0329 検索文字 累務内容・詳細、秋葉場所名称・就葉場所在所の文字を検索します		v
≣ 50 件 ▼ 検索結果		

●ご発注いただいた日(発注ボタンを押した日)を含む期間を選択し、

ご依頼担当者様や作業日に記載した日付けのテキスト、就業場所名称、業務内容などから検索

※該当するデータが存在しません。

ご注文日	2017/03/01 2017/03/21 註 注文状態 🔹	
検索文字	業務内容・詳細・就業場所名称・就業場所住所の文字を検索します	

●期間内に立てられた過去の案件情報が出てきます。

1	■ 50件	▼ 検索結果(全2件中	1~2件を剥	長示)			
	V224CT	注文状態)	这番号	注文日時	ご依頼担当者様	詳細
	選択	職種	就業場所名	1			業務内容
		受付中	単発	2	2017/03/22 08:38	テスト入力	3/22 00:00 - 00:00 0
		作業	テスト入力	1		テスト入力	
		受付中	長期派遣	1	2017/03/22 08:36	テスト入力	3/22 テスト入力
		作業	テスト入力)			テスト入力です

過去にご依頼頂いた案件をコピーし、新たにご依頼いただくことができます。※日程、人数、時間などの変更も可能です。

🔮 ②発注済み案件の検索 【案件のコピー】

1	■ 50件	▼ 検索結果(全2件中	1~2件を計	長示)				
	32240	注文状態	ž	主文 番 号		注文日時	ご依頼担当者様	詳細
	71tH	職種	就業場所名	i				業務内容
	A	2 受付中	単発		2	2017/03/22 08:38	テスト入力	3/22 00:00 - 00:00 0
		作業	テスト入力)				テスト入力
	1	2 受付中	長期派遣		1	2017/03/22 08:36	テスト入力	3/22 テスト入力
		作業	テスト入力	J				テスト入力です

上記画面の左側の①チェックボックスをチェックし、案件をコピーすることができます。 注文状態が「②受付中」となっている案件は、営業担当者が未処理の状態ですので 画面上部のコピーを押し案件入力画面に移動し、案件内容の変更ができます。 ※詳しくは、次のページの【案件の変更とキャンセル、案件入力画面からのコピー】を参照してください。

P11・12参照

※「お仕事のご依頼」の各種入力画面からこちらの「発注済み案件の検索結果画面」に戻りたい場合は、 画面右上のシステム内の「戻る」ボタンから検索結果の画面に戻ってください。 ※ブラウザの「戻る」ボタンからは、期間指定などが消えてしまうため検索結果が表示されません。

오 ②発注済み案件の検索 【案件の変更とキャンセル】

ご依頼内容の変更方法

※注意事項

受付中・・・営業担当が依頼の確認前です。変更・取り消しが可能です。

受注・・・営業担当が確認済みの為、変更・取り消しが可能かどうか営業担当より連絡が有ります。

案件入力画面から既にご発注頂いている案件を変更・修正するには

●発注済案件の修正にチェック、

●虫眼鏡マークをクリックして修正したい過去に発注した案件の行をダブルクリック選択

●案件入力画面で変更したい箇所を修正する。

注文状態が「受付中(営業担当が確認前)」の場合・・・ 修正が終わったら、矢印③発注ボタンをクリック

注文状態が「受注」の場合・・・ 矢印④「変更依頼」のボタンをクリック

情報・発注	関連・ 帳票開	∎ē•		
お仕事のご依頼	降 発注	前 発注取消	国 変更依頼	
			4	
変更したい内容	等について記	載をお願いし	ます。	×
変更内容	3/	18(土)の案件の	人数を2名→3名に変	更したい
			登録	閉じる

変更依頼ボタンをクリックすると、変更したい内容を書き込める テキストボックスが出てきますので、変更したい内容を記載し 登録ボタンを押してください。 営業担当が確認し、内容を変更致します。

오 ②発注済み案件の検索 【案件の変更とキャンセル】

ご依頼のキャンセル方法

※注意事項

受付中・・・ご依頼頂いた案件を営業担当が確認する前段階です。変更・取り消しが可能です。 受注・・・営業担当が確認済みの為、変更・取り消しが可能かどうか営業担当より連絡が有ります。

●発注済案件の修正にチェック、

●詳細欄にキャンセル等入力

注文状態が「受付中(営業担当が確認前)」の場合・・・ ②の後に③発注取消ボタンをクリック

		発	注	取	IJ	消	ι	を	ク	IJ	ッ	5
--	--	---	---	---	----	---	---	---	---	----	---	---

情報・発注	関連・帳票間	Jie •		
お仕事のご依頼	■ 発注	前 発注取消	■ 変更依頼	
		3		

注文状態が「注文取消」となり、受付中が解除されます。

情報・発注関連・帳票関連・

 お仕事のご依頼
 発注
 □
 □

 多更のな
 発注
 発注取消
 変更依頼

 変更したい内容について記載をお願いします。
 ※

 変更した
 3/18(土)の案件をキャンセルしたい

 3/18(土)の案件をキャンセルしたい

 ※キャン

登録

閉じる

注文状態が「受注」の場合・・・ ④変更依頼(営業担当より可否の連絡が有ります)

変更したい内容を書き込めるテキストボックスが出てきますので、 変更したい内容を記載し登録ボタンを押してください。 営業担当が確認し、案件をキャンセル致します。 ※キャンセルについての規定は各営業にご確認下さい。

오 ②発注済み案件の検索 【案件入力画面からの案件コピー】

案件入力画面から以前に依頼したことのある作業をコピーし再度依頼を出す方法

●「発注済案件のコピー」にチェック

案件について	◎ 新規のお仕事案件	◎ 発注済み案件のコピー	◎ 発注済み案件の修正	2	Q
		1			2

●担当者選択

虫眼鏡マークをクリックして過去に発注した案件の行をダブルクリック選択

50件 ▼	検索結果(全2件中 1	~2件を表示)				« 1 ×
発注番号	発注日	案件区分	職種 (大)	職種(小)	業務内	內容詳細
1	2017/03/22 08:36	長期派遣	作業	搬入・搬出・移動	テスト入力です	その2(注文番
2	2017/03/22 08:38	単発	作業	搬入・搬出・移動	テスト入力	

●内容の確認と依頼日や人数等を要確認 矢印③発注ボタンをクリック

📀 ③過去案件の就業スタッフ検索の操作説明

ここでは過去に就業したスタッフ名を検索できます。ご依頼いただく際のスタッフの選考に役立たせることができます。 ※スタッフを指名したり、スタッフを確定させることができるものではございませんのであらかじめご了承ください。

●作業日や就業場所名、スタッフ名をご入力後、左上の検索をクリック

情報- 発注関連- 帳题	≕ 関連・						新普通知 🐶 000002:4	朱式会社 マ… 💄
過去案件の就業スタッフ検索	Q 検索	× クリア	↓ 確認					★ TOPページ
mannet	〒150-0002] 担当 : 黒務)	東京都渋谷区渋 支援 鈴木太郎(谷3-6-6 渋谷パー (スス゚キタロウ)	ークビル4F TEL : 03-3	3797-0610 MAIL : sg@ma	annet.co.jp		
0								A
お客様名 作業日	2017/03/22	102 株式会	性 マンネット 117/03/22 1 🏢	*]				
就莱場所名				スタッ	7名			
≣ 50件 ▼ 検索	結果							
3 K	RĦ		管理番号	作業日	作業時間	就果場所名	就業スタッフ名	- 1
				※該当す	るデータが存在しません	6.		A

●就業時間の確認をしたい場合は、左側のチェックボックスにチェックし画面上部の確認をクリック 勤務時間の承認画面が開きます。

情報・発注間連・ 帳話	调速 -						新名通知	🐶000002:株式会社 マ…」
過去室件の就業スタッフ検索	Q 検索	★ クリア	✔ 確認					★ TOPべ-ジ
mannet	〒150-0002 月 担当 : 業務3	東京都渋谷区渋 対新 鈴木太郎(谷3-8-6 渋谷パークビル4F (スズキタロク)	TEL : 03-37	97-0610 MAIL : sg@	nannet.co.jp		
 お客様名 作業日 成業電所名 Ⅲ 50 件 ▼ 検索 	0000 2017/03/01 結栗(全1件中	02 株式会社 ~ 20 1~1件を計	社 マンネット 117/03/22 (詳) 表示)	2997	송 - 구ス년	3		< 1 >
310 1	2.H		管理番号	作業日	作業時間	就果場所名	就業ス	タッフ名
オフィスワー	-ク	長期	0000079121 - 072	2017/03/14	09:10 ~ 19:00	マイページテスト用仮案件	テスト用	1

④就業データの操作説明へ

오 ④就業データ承認の操作説明

ここでは、スタッフが就業完了報告をしたものを、お客様が確認と承認ができます。残業・遅刻等の通常の発注時間以外で イレギュラーな対応があった場合に作業開始時間、終了時間、残業、休憩時間の確認ができます。 勤務時間に相違がなければ左側のチェックボックスをチェックし、ページ上部の承認ボタンを押してください。 ※相違がある場合、必ず営業担当にご連絡ください。

情報・	発注関連・ 報票関連・					新若通知 🐶 000002:株式会社		1
就業データ	単発(1日~1月)のお仕事依頼 短期(1~2ヵ月)のお仕事依頼					то	* ₽/(-3	
ma	長期派遣のお仕事依頼 紹介予定のお仕事依頼	法谷3-6-6 法谷パークビル4F J (スズャヲロク)	TEL : 03-3797-0610 MA	L : sg@mannet.co.jp				
Ð	発注済み案件の検索							Â
お禅 作業	過去業件の就業スタッフ検索 就業データ承認	株式会社 マンネット ~ 2017/03/22 III	就業場所名 スタッフ名					l
並 て	50 件 ▼ 検索結果 (全0件中)		※知違が友ス提会にけ お毛	教ですが秘事終下さい。				l
-	WIT DURING (IOTT)			ave 777 Product CV 1				L
	作業日 就業場所名	スタッフ名	動務予定 出社	過社 休憩 実働 残業	深夜	申請		L
			*	該当するデータが存在しません。			^	L
								L
								L

1作業日から作業期間を選択

2就業場所名称・スタッフ名を指定して検索 ※空欄の場合期間内のスタッフがすべて検索されます 3左上の検索をクリック

情報・	· 究注因进-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									新普遍知 🐶 000002:株式会社	₹₽
業データ	(承認 検	入 米 素 クリア	✓ 未認								то	▶
m	anne	〒150-0002 東京都 担当: 単務支援 餘	渋谷区渋谷3-6-6 渋谷パークビル4F 木太郎(221年927)	TEL : 03-3797-0	510 MAIL	: sg@n	iannet.co	ip.				
र स्व मित्र श्रिय	5様名 【日 5順	00000 2017/03/01 (Faite E	a2 株式会社 マンネット 1111~2017/0321 1111	就業場所 スタッフ	8 8	御務 若林	【案件入力	נל				Î
≣	50件 • {	與索結果(全13件中 1	~13件を表示)	※相違がある場合には	、お手数	たすが	御連絡下	さい。			« 1 »	- 1
	作業日	就莱耀所名	スタッフ名	動務予定	出社	過社	保設	実働	姚莱	深夜	中語	
	2017/03/01	事務【案件入力】	スタッフ1	09:00~18:00/1:00	09:00	18:00	01:00	08:00	00:00	00:00		A
	2017/03/02	事務【案件入力】	スタッフ1	09:00~18:00/1:00	09:00	18:30	01:00	08:30	00:30	00:00		
	2017/03/03	事務【案件入力】	スタッフ1	09:00~18:00/1:00	09:00	18:30	01:00	08:30	00:30	00:00		
	2017/03/06	事務【案件入力】	スタッフ1	09:00~18:00/1:00	09:00	18:15	01:00	08:15	00:15	00:00		
	2017/03/08	事務【案件入力】	スタッフ1	09:00~18:00/1:00	09:00	18:00	01:00	08:00	00:00	00:00		
	2017/03/09	事務【案件入力】	スタッフ1	09:00~18:00/1:00	09:00	18:00	01:00	08:00	00:00	00:00		
	2017/03/10	事務【案件入力】	スタッフ1	09:00~18:00/1:00	09:00	18:00	01:00	08:00	00:00	00:00		

就業場所名やスタッフ名で検索ができます。

※スタッフ名は読み仮名(ひらがな・カタカナ)もしくは一部で検索できます。

ここでは手配完了報告や請求書などの各種帳票がダウンロードできます

오 ①各種帳票出力の操作説明

手配完了報告書と作業完了報告書を出力できます。

情報 - 先注朗達 - 杨景間達 -			新若通知 🦃000002:4	航会社 マ…」
				★ TOPパージ
mannet 担当: 黒板支援 鈴木太郎 (231 中かう)	TEL : 03-3797-0610 MAIL : sg@mannet.co.jp			
(00002) 開設会社 マンネット (点に移動) (回応会社 マンネット (点に移動) (回前の) ((回前の) ((回前の) (ature			
■ 管理番号 作業日 職種	就果坦所名	手配報告書	作業報告書	
	※該当するデータが存在しません。			*

 Min - Kullani - Kalaki @ 00002 A (Acit v - 1

 Attack
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 Q
 <t

- ●帳票種類の選択(手配完了報告書or作業完了報告書)
 ②作業日から期間の指定が可能です。就業場所名称で 検索することも可能です。
 ③上の検索をクリック
- ●上の快楽をクリック
- 情報。 光注朗速。 帐票周速。 株式会社 マ…上
 Q
 X
 通

 各種編集出力
 検索
 クリア
 出力
 T150-0002 東京都渋谷区渋谷3-6-6 渋谷パークビル4F 担当: 黒程支援 終木太郎 (327 時分) TEL : 03-3797-0610 MAiL : sg@mannet.co.jp ◙ 000002 株式会社 マンネット
 ₩170001
 ₩170001
 ₩1

 ●7 第日
 2017/03/01
 ₩1
 2017/03/02
 ₩1
 就業場所名 < 1 > ■ 50 件 ▼ 検索結果(全23件中 1~23件を表示) ■ 管理番号 作業日 職権 作業報告書 作業報告書 ₩1 11-20-12 0000077771-040 2017/03/07 その他 レポート(R)スタッフ報告手当 出力可 出力可 0000043886 - 177 2017/03/06 データ移行 事務【案件入力】 手配清ち 作单级告请与 0000043886 - 176 2017/03/03 データ移行 事務【案件入力】 手配待ち 作業報告待ち 0000077771-039 2017/03/03 子の他 レポート(R)スタッフ報告手当 出力可 出力可 0000043886 - 174 2017/03/02 データ移行 事務【案件入力】 作業報告待ち 手配待ち 0000043886 - 175 2017/03/01 データ移行 事務【案件入力】 手配待ち 作業報告待ち

													В	R	»
															Î
			作業完了報告書 平成 29年 00月 22日												
			株式会社 株式会社 マ ご担当 担当者名1 様	パネット			株式 担当	19社 マンオ 手配	7 1	增滞 功					
			下記の通り、ご依頼の実	♦作業が完了いたしました	事をご報知	告いたしま	TEL EF,	13-3797-38	96	FAX 03-3797-0278					
			管理番号	管理書号 0000079121-072											
			10.0 10.0	現場名 マイページテスト用仮案件											
			祝禱情報	所在地											
			作業日	平成 29年 03月 14日											81
			黨務内容	マイページテスト用価	案件										
			派遣労働者	テスト用											
				始業/授業	(09:1	0)~(19:00)								
			作業時間	休憩		☑有	(01:00	分)						
				残棄	⊠ ≡	日有	(00:00	分)						

●出力可になっている行のチェックボックスにチェック をし画面上部の出力をクリックすると新規ウィンドウ が開き、手配完了報告書or作業完了報告書が開き ます。

※PDFファイルとしてダウンロード印刷もしくは 画面印刷して頂くことも可能です。

●「帳票関連」から各種帳票出力を選択

3基本操作説明 3-3帳票関連の操作説明

ここでは、過去6か月間の請求書が発行できます。

✓ ②請求書ダウンロードの操作説明

●帳票関連 → 請求書のダウンロード

情報→ 発注閱達→ <mark>補票間達→</mark>		新着通知 🚱 000002:株式会社 マ 💄
請求書のダウンロード 各種球県出力 請求書ダウンロード 講求書ダウンロード		★ TOPべージ
130-0002 東京都会図法論3-6-6 法給パークビルAF 超当:黒雅夜鐘(踏木太節(以下約の)	TEL : 03-3797-0610 MAIL : sg@mannet.co.jp	
請求書が届いています。ご確認ください。 ※6ヶ月間ダウンロードできます。印刷してお使いください。 2017年3月 2017年1月 2016年12月 2016年11月 2016年10月		

●請求月をクリック

請求書が届いています。ご確認ください。 ※6ヶ月間ダウンロードできます。印刷してお使いください。	
2017年3月	
2017年2月 株式会社マンネット_20170228_000010_0000000366_0000000000_請求	
2017年1月	
2016年12月	
2016年11月	
2016年10月	

クリップマークをクリックし、ダウンロード ※PDFファイルとしてダウンロードされます。