



01 ログインをする



① 自分の「ID」を確認します。「ID」確認後
<https://jobcolle.net/>
 にアクセス!!

② 確認した「ID」「初期パスワード」を入力します。
 初期のパスワード
 (自身の誕生日:
 1990年9月1日=19900901) (*8桁)

ログインをすると「初回パスワード変更」画面に変わります。憶えやすいパスワードに変更して下さい。

02 メインメニューを表示



① 上記ログイン後、左記メインメニューになります。

※ ご自身のメールアドレスが変更になりましたら、「プロフィール変更」から随時変更して下さい。「手配完了メール」「お知らせメール」等の弊社からの発信がある為。

② お仕事紹介等メールアドレスについて
jct-support@jobcolle.co.jp

からメールをお送りしますので、ドメイン指定されている方は十分注意して下さい。また、このアドレスは送信専用となりますので、返信しないで下さい。メールが届いた際にはコールセンターにお問い合わせをお願いします。

03 お仕事出来る日・時間を登録する



① 出勤希望日、勤務形態を登録することができます。勤務形態は下記の8つから選択することができます。

未確認 不可 午前勤務 午後勤務
 日勤 夕勤 夜勤 ALL

※ 初期設定は〔未確認〕状態になっていますので、未確認以外の勤務形態の状態に更新して下さい。

※ 〔未確認〕状態では、コールセンターからメール又は電話にて確認することがあります。

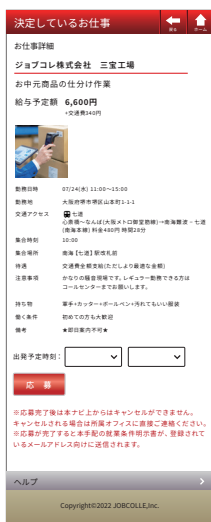
② 必ず「上記で登録する」を押して下さい。押さない場合には登録できません。

04 お仕事を探す(1)

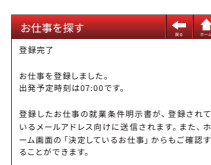


「お仕事を探す」→「働く日」からお仕事をする日付をクリックするとお仕事の一覧が表示されますので、勤務したいお仕事をクリックして下さい。

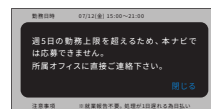
05 お仕事を探す(2)



決定



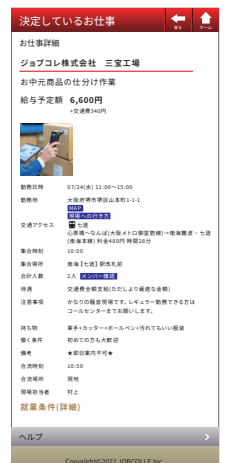
失敗



お仕事詳細を確認し、その仕事が可能であれば「出発予定時刻」に集合時間に間に合う時間を入力し、「応募」ボタンを押して下さい。

お仕事の登録が完了しましたら登録完了の画面に切り替わります。登録ができない場合は画面表示にしがたって下さい。

06 決定しているお仕事



登録済みのお仕事がある場合は、「決定しているお仕事」より詳細を確認できます。場所・服装・持ち物・給与等確認して下さい。

07 お仕事の提案

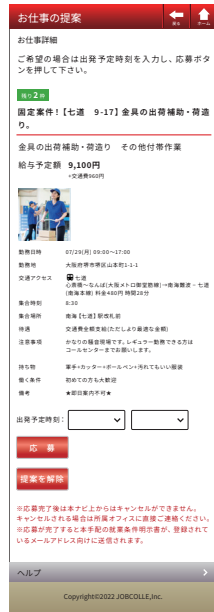


弊社からお仕事の提案がある場合は「お仕事の提案」→「提案中のお仕事」をクリックし、お仕事の詳細を確認して下さい。

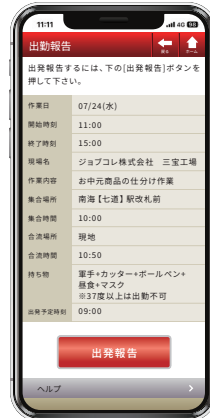
提案されたお仕事が可能であれば「出発予定時刻」を入力し、「応募」ボタンを押して登録して下さい。

提案の削除

勤務時間が合わない等の理由で提案されたお仕事をキャンセルする場合は「提案を削除」ボタンを押して「キャンセル理由」を選択・入力し「提案を削除」ボタンを押して完了です。



08 出発・集合・合流を報告する



作業日には、手配決定時に登録を頂いた「出発時刻」までに、左記「出発報告」をクリックして下さい。

報告を行えば、「出発報告」→「集合報告」→「合流報告」に画面が移動します。

※ 報告を忘れると、基本的にコールセンターより電話をさせていただきます。

※ 連絡が取れない場合、代わりにのスタッフが仕事に行かせることもあり、その際には、お帰頂く可能性もあります。

※ 報告がない場合に緊急連絡先まで連絡させて頂くこともあります。

09 就業報告をする



開始実績と終了実績に実際に働いた時間を入力します。メモ欄には、「遅刻・残業・休憩」等を入力して下さい。

※入力後必ず、登録ボタンを押して下さい。

10 給与確認・予約をする



左記「未登録」部分に給与の受取希望日を入力し、「上記で登録」ボタンを押すと、給与の予約が完了です。

※ 受け取り指定日にご本人様名義の銀行にお振込み致します。

※ 給与明細確認にて、ご自身の給与明細が確認できます。

※ プロフィール変更

住所・電話番号・メールアドレス等ご自身のプロフィールに変更がありましたら、「プロフィール変更」メニューより変更を行って下さい。

※ オフィスからのお知らせ

スタッフの皆様にお知らせがありましたら、随時更新をしています。必要事項に関してチェックしておいて下さい。