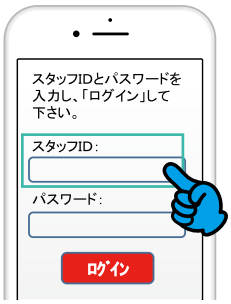
- SSナビ 使用方法

1 ログインをする



❶自分の「ID」を確認します。
「ID」確認後
https://ssnavi.net
にアクセス!!

❷確認した「ID」「初期パスワード」を入力します。

初期パスワード(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。

2 メインメニューを表示

❶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。

❷お仕事紹介等メールアドレスについて、
staff@sincere-security.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問い合わせをお願いします。

3 作業日を予約する

❶出勤希望日、勤務形態を登録することが出来ます。
勤務形態は下記の8つから選択することが出来ます。

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。

❷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出来ません。

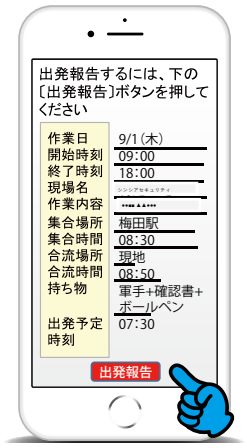
4 手配一覧を表示

勤務希望日前日もしくは、「明日の手配予定」メールを受信したらログインし「手配一覧」⇒「明日の日付」をクリックし「手配登録画面」で詳細確認をして下さい。

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、「登録」ボタンを押して下さい。「手配登録確認」画面に移りますので再度出発時刻を確認し「登録」ボタンを押して完了です。

手配キャンセル
勤務時間が合わない等の理由でお仕事をキャンセルする場合は「手配キャンセル」ボタンを押し「キャンセル理由」を選択・入力し「キャンセル実行」ボタンを押して完了です。

5 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。

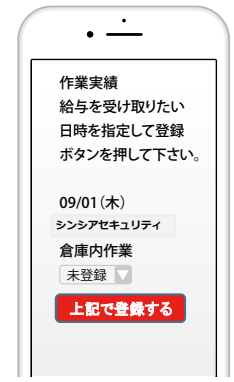
※報告を忘れると、基本的にコールセンターより電話をさせて頂きます。
※連絡が取れない場合、代わりのスタッフを仕事に行かせることもあり、その際には、お帰り頂く可能性もあります。
※報告がない場合に緊急連絡先まで連絡をさせて頂くこともあります。

6 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。

7 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、「上記で登録する」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有りましたら、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。

SINCERE SECURITY

8 先行作業一覧を表示

日付を押すと、その日の詳細が見れます。再度詳細の部分をクリックすると、そのお仕事の詳細を確認する事ができます。そのお仕事を先行予約したい場合には、「登録」を行う事により、先行作業受付完了となります。
※先行予約した場合でも前日の確認は必要です。
※登録したお仕事については、原則キャンセル禁止です。
※定員数に達した場合には、「締切」表示になります。
※登録したお仕事が100%紹介されるわけではありませんが、お仕事が紹介される確率はUPします。