

ジョブカン

認定アドバイザープログラム

Donuts Co.Ltd Ver.2.1

本資料を許可なく複製・転載および第三者への開示することを禁じます。

目次

P.2	ジョブカン認定アドバイザーとは
P.3	ジョブカン認定アドバイザーの特徴
P.9	ジョブカン認定アドバイザーの活動
P.10	ジョブカン認定アドバイザーの声
P.11	最後に

(資料編)

P.13	顧問先のアカウント発行手順
P.14	ジョブカン勤怠管理おすすめ動画URL
P.15	ジョブカンシリーズの資料URL

ジョブカン認定アドバイザーとは

ジョブカン認定アドバイザーとは、
“お客様の声を拾い、『働き方の改善』に向けて
一緒にサポートしていただける事業所の皆様”
のことです。

2016年のプログラム開始から、
既に約**1,000社もの事業所様**にご登録いただきました。

“『士業』×『ジョブカン』で、
もっと多くの企業様の働き方を変えていく。”

そのビジョンにご賛同いただける事業所の皆様に、
ぜひお力添えいただきたく存じます。



ジョブカン

本資料を許可なく複製・転載および第三者への開示することを禁じます。

ジョブカン認定アドバイザーの特徴

事業所の皆様にも、ジョブカンをご紹介いただくメリットがございます。
ジョブカン認定アドバイザーならではの特徴は下記の通りです。

1. 顧問先・事業所双方の業務効率化
2. 顧問先にジョブカンを**特別価格にて**ご案内可能
3. 顧問先**ご紹介手数料**のお支払い
4. ジョブカン勤怠管理の**アドバイザー専用アカウント**を贈呈
5. ジョブカン公式サイト内にて事業所情報を掲載

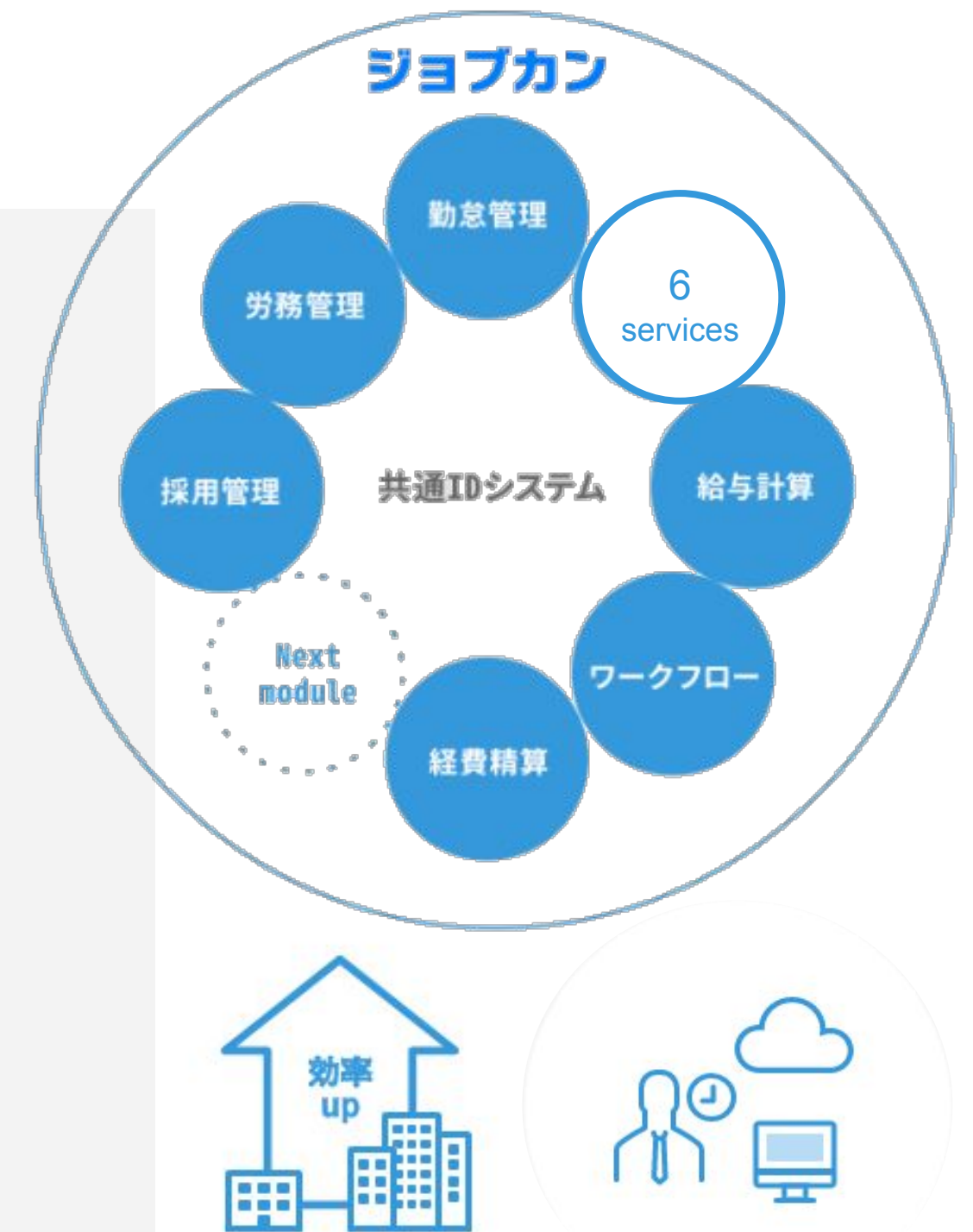
1. 顧問先・事業所双方の業務効率化

機能豊富なジョブカンが経営を加速化

「導入社数 30,000社以上」の実績があるジョブカンだからこそ、充実の機能で業務を一気に効率化。企業様の成長をバックアップします。

情報の「見える化」

システム・データを一元化。クラウド上で情報を共有できるから、顧問先の情報更新時や日々のデータのやり取りもスムーズに。



2. 顧問先にジョブカンを特別価格にてご案内可能

「ジョブカン勤怠管理」「ジョブカン労務管理」「ジョブカン給与計算」および「ジョブカン有休管理」について、認定アドバイザー経由でご紹介いただいたお客様には、**特別価格**でご案内いただけます。

※下記価格は1ユーザあたりの月額料金です。価格はすべて税抜きです。

※下記価格は各サービス単体導入時の料金です。複数同時導入時はセット割引できるケースもございますので、ご希望の際はご連絡ください。

4月リリース予定!

ジョブカン

勤怠管理

200円プラン ⇒ **150円**

300円プラン ⇒ **250円**

400円プラン ⇒ **350円**

500円プラン ⇒ **450円**

ジョブカン

労務管理

400円プラン ⇒ **300円**

労務管理＋給与計算で更にお得！

800円プラン ⇒ **500円**

ジョブカン

給与計算

400円プラン ⇒ **300円**

ジョブカン

有休管理

200円プラン ⇒ **150円**

※勤怠管理の有休管理機能だけを抜き出したプランです。

3. 顧問先ご紹介手数料のお支払い

ご紹介いただいた企業様が1サービス成約するごとに、
2万円のご紹介手数料をお支払いします。

手数料お支払いの対象となる紹介案件は以下の通りです。

- ・新規顧客（過去にジョブカンにお問い合わせいただいたことのない企業様）
- ・一度ご紹介いただいた既存顧客

例）

- ・新規顧客の顧問先Aにジョブカン勤怠管理を紹介し契約 ⇒ **2万円**のお支払い
- ・数か月後、同じ顧問先Aがジョブカン労務管理と経費精算を契約 ⇒ **4万円**のお支払い

1顧客につき、最大でジョブカン全6サービス契約で**12万円**をお支払い！！

※請求開始から12カ月以内に解約の場合は、ご返金が必要となります。

4. ジョブカン勤怠管理のアドバイザー専用アカウントを贈呈

ジョブカン認定アドバイザーご登録時に、「ジョブカン勤怠管理」1アカウントを
永年無料でお渡ししております。

事業所の勤怠管理効率化のためにご利用いただけます。

顧問先への説明用デモアカウントとしてもご活用いただけます。

※「ジョブカン勤怠管理」以外のサービスについても、アカウントを発行していただくことは可能です。

各サービスのHPにて、30日間無料のお試しアカウントを作成いただけます。

※『「ジョブカン労務管理」「ジョブカン給与計算」を使ってクライアントの管理を行いたい』という方は、別途ご連絡ください。

5. ジョブカン公式サイト内にて事業所情報を掲載

一般法人の企業様が訪れるジョブカン公式サイト内にてご紹介させていただくことで、顧客の獲得にもつながります。

日々お悩みを抱えてお問い合わせくださる企業様が多数いらっしゃいますので、ご要望いただいた際にはご紹介させていただきます。

※ジョブカン認定アドバイザーご紹介ページ

<http://adviser.jobcan.ne.jp/adviser/search>



▼ 顧問先へのご紹介からたったの **3STEP**

STEP 1

ジョブカンのご提案

ジョブカンの資料や認定アドバイザー用のアカウントを用いて顧問先にご提案。

STEP 2

クライアント成約時に 「ご紹介元」として登録されていることを確認

成約時には、弊社からのご紹介案件である旨を確認のご連絡を差し上げます。

STEP 3

就業規則の指導

顧問先の就業規則等に応じて、顧問先とジョブカンを運用。
※ジョブカンの設定については、弊社サポート窓口にてご相談いただけます。

▼ジョブカン認定アドバイザーの皆様から寄せられた声の一部

一般社団法人ウエルフルジャパン
森本 貴代 様



初期設定や運用管理がとてもシンプルでありつつ、機能は申し分ないことに加えて、**料金がリーズナブル**、また、ご担当者がとても丁寧で、困ったことにはすぐ対応してくれるため、**安心してお勧めできます**。

日比谷ステーション社労士事務所
荒 久美子 様



ご紹介先様にお値引き価格でご案内できるので、**大変喜んでいただいています**。

Credo税理士法人
・Credoコンサルティング事務所
水野 剛志 様



勤怠データがクラウド上にあるため、**同一の勤怠データをお互いにリアルタイムで共有できるようになり、企業様との間のコミュニケーションのミスが大幅に減少した**ことも大きな魅力の一つです。

まほろ総合会計事務所
峰 英之 様



社長とジョブカンを通して同じ情報を共有でき、**気軽に相談しやすい関係性を作ることにつながった**。

ジョブカンはこれまでも様々な方々のお力添えをいただきながら、より多くの企業の業務効率化に向けて邁進してまいりました。

今回、土業の皆様とともに「働き方改革」を推進していくために、そして、多くのユーザが日々の業務をより効率的に行えるように、この認定アドバイザー制度を策定いたしました。

ご興味・不明点等ございましたら、
下記までお気軽にお問い合わせ下さい。
ご検討のほど、何卒よろしくお願いいたします。

ジョブカン お問い合わせ窓口

認定アドバイザー専用問い合わせメール

jobcan-adviser@donuts.ne.jp

勤怠管理・有休管理サポート窓口

050-3155-5640

労務管理サポート窓口

050-3204-4943

給与計算サポート窓口

050-3201-4837

資料編

顧問先のアカウント発行手順

ジョブカン勤怠管理おすすめ動画URL

ジョブカンシリーズの資料URL

顧問先のアカウント発行手順

顧問先の担当者の方がアカウントの発行をご希望の際は、下記をご案内ください。

①共通ID発行画面 (<https://id.jobcan.jp/registration>)を開く ⇒

※QRコードはコチラ ⇒



②必要事項を**全て**記入し、利用するサービスを選ぶ。

※ログインにはここで入力したメールアドレスとパスワードを使用します。

※「**ご紹介元**」には必ず**“アドバイザー登録事業所名”**を記入していただくようにしてください。

③登録したメールアドレス宛に届くURLから本人承認をして完了。

下記必ず保管してください。

- ・ログインURL (https://id.jobcan.jp/users/sign_in)
- ・上記で設定したメールアドレス
- ・上記で設定したパスワード



ジョブカンを無料で試してみる

有料プランの機能も30日間無料でご利用いただけます。
*30日間経過後は無料プランへ切り替わります。*必須項目

会社名*	会社名		
姓*	姓	名*	名
メールアドレス*	email@example.com		
電話番号*	03-1234-5678		
パスワード*	半角英数記号8文字以上		
パスワード(確認)*	もう一度入力してください		
ご紹介元	ご紹介元		

登録するサービスをお選びください(複数選択可)*

☐ 勤怠管理	☐ ワークフロー	☐ 経費精算
☐ 採用管理	☐ 労務管理	☐ 給与計算

☐ 利用規約およびプライバシーポリシー、個人情報の取り扱いに同意します。*

アカウント発行

ジョブカン勤怠管理おすすめ動画URL

機能紹介 (9:15)

<https://www.youtube.com/watch?t=14&v=naiq5BzVU-4>

管理画面操作説明 (37:07)

<https://www.youtube.com/watch?v=srVlwNG9Klw&feature=youtu.be>

※管理画面操作説明は下記項目ごとにもご覧いただく事が出来ます

① 管理画面ログイン

<https://www.youtube.com/watch?v=srVlwNG9Klw&t=022>

② 管理画面の説明

<https://www.youtube.com/watch?v=srVlwNG9Klw&t=91>

③ グループの作成

<https://www.youtube.com/watch?v=srVlwNG9Klw&t=178>

④ スタッフ種別の作成

<https://www.youtube.com/watch?v=srVlwNG9Klw&t=278>

⑤ スタッフの登録

<https://www.youtube.com/watch?v=srVlwNG9Klw&t=355>

⑥ 一括登録

<https://www.youtube.com/watch?v=srVlwNG9Klw&t=531>

⑦ 打刻の開始

<https://www.youtube.com/watch?v=srVlwNG9Klw&t=623>

⑧ 打刻区分の判別について

<https://www.youtube.com/watch?v=srVlwNG9Klw&t=641>

⑨ 就業規則の設定

<https://www.youtube.com/watch?v=srVlwNG9Klw&t=714>

⑩ 自動休憩設定

<https://www.youtube.com/watch?v=srVlwNG9Klw&t=786>

⑪ 基本シフトの設定

<https://www.youtube.com/watch?v=srVlwNG9Klw&t=963>

⑫ 休日設定

<https://www.youtube.com/watch?v=srVlwNG9Klw&t=1126>

⑬ まるめ設定

<https://www.youtube.com/watch?v=srVlwNG9Klw&t=1235>

⑭ マイページの発行

<https://www.youtube.com/watch?v=srVlwNG9Klw&t=1374>

⑮ PCマイページの使い方

<https://www.youtube.com/watch?v=srVlwNG9Klw&t=1482>

⑯ モバイルマイページの使い方

<https://www.youtube.com/watch?v=srVlwNG9Klw&t=1633>

⑰ マイページの表示項目設定

<https://www.youtube.com/watch?v=srVlwNG9Klw&t=1774>

⑱ 締め処理

<https://www.youtube.com/watch?v=srVlwNG9Klw&t=1958>

⑲ 勤務データ出力

<https://www.youtube.com/watch?v=srVlwNG9Klw&t=2031>

ジョブカンシリーズの資料URL

ジョブカン勤怠管理

<https://jobcan.ne.jp/docdl2>

ジョブカン労務管理

<https://lms.jobcan.ne.jp/docdl>

ジョブカン給与計算

<https://payroll.jobcan.ne.jp/docdl>

ジョブカンワークフロー

https://wf.jobcan.ne.jp/wf_docdl

ジョブカン経費精算

https://ex.jobcan.ne.jp/ex_docdl

ジョブカン採用管理

<https://ats.jobcan.ne.jp/docdl>