

ジョブカン 青色申告

～導入ガイド～



R6.4

ここでは、「ジョブカン青色申告」を始める際に必要な操作をご紹介します。
より詳しい科目の設定等の操作については事務局までお問い合わせください。

ログインの方法

インターネットブラウザを起動し、ジョブカン青色申告のホームページより、ログイン画面へアクセスします。また、注文確認メールの URL (<https://portal.bizsoft.jp/portal/u/login>) で直接アクセスすることも出来ます。(画像②)

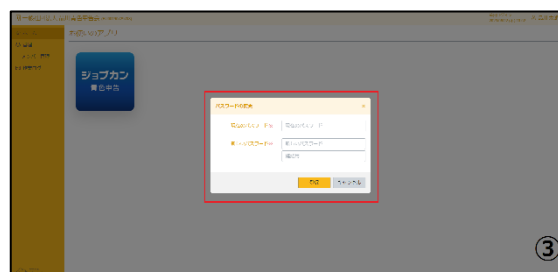
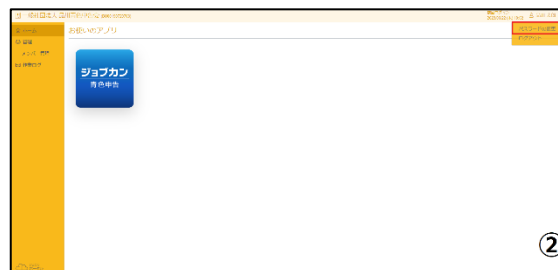
メールアドレス、パスワードを入力し、ログインします。
(注文確認メールでも確認できます。)

- ・メールアドレス：お申込みで記載したメールアドレス
- ・パスワード：お申込みで記載した電話番号
(ハイフン(-)を除外したもの)



パスワードの変更

初期状態でパスワードは既に設定されていますが、任意のパスワードに変更することが出来ます。
パスワードの変更は必須ではありませんが、セキュリティ強化の為変更することをお勧めします。



手順

- ①ログイン後の画面右上のユーザー名をクリック。
- ②パスワードの変更をクリック。
- ③新旧パスワードを入力して設定完了。

操作等でご不明な点は

操作や設定等でご不明な点がございましたら、（一社）品川青色申告会へお気軽にご相談ください。
また、ジョブカン青色申告のヘルプにて確認することも可能ですので、ご活用ください。

The screenshot shows the JobKane software interface. On the left is a navigation menu with items like 'ホーム', '帳簿', '振替伝票', '仕訳日記帳', '金融機関連携', '元帳', '前年度参照', '試算表', '集計', '決算', '設定', 'データ連携', '管理', and 'ヘルプ'. The 'ヘルプ' item is highlighted with a red box. A dropdown menu is open from 'ヘルプ', showing options: 'ヘルプ', 'ご意見・ご感想', and 'お問い合わせ'. The main content area shows a 'ホーム' page with a license notice at the top and a list of 'お知らせ' (notifications) with dates and titles. At the bottom, there is a table with columns for 'ヘルプ' (Help), 'テスト' (Test), and '仕訳件数' (Number of entries).