

# 『スタートは簡単！まずはbest jobマニュアルの「クイックスタート」をご覧ください。』

●ログイン後 画面右上「?ヘルプ」ボタンを押し、マニュアルを参照することができます。



●「bestjob操作マニュアル」のメニューボタン「クイックスタート」を押すと初期設定1～5をご覧ください。

## bestjob操作マニュアル



●以下の画面は一部表示です。ログインしてお試しください。  
クイックスタート～まずは自分で使ってみる～

- > 1, スケジュールを登録してみる
- > 【初期設定1】ユーザー情報の登録
- > 【初期設定2】パスワードの変更
- > 【初期設定3】管理者自身の登録
- > 【初期設定4】企業情報設定
- > 【初期設定5】権限マスタの新規登録（管理者権限）

### 【初期設定1】ユーザー情報の登録

- 1, bestjobにログインします。
- 2, 右上のハンバーガーアイコン（3本線）をクリックし、「管理者TOP」を選択します。
- 3, 「ユーザー一覧」をクリックし、「+新規登録」をクリックします。
- 4, 各項目の入力を行います。
  - 入力項目について
  - 「ユーザー登録」タブが選択されていることを確認し各項目を入力します。
    - ※必須入力項目は入力しないと登録できません
    - ※必須入力項目以外は後で登録することもできます。
    - ※入力した内容は後から変更できます。

社員番号 半角英数字で自由に入力できます。

### 【初期設定2】パスワードの変更

- 1, bestjobにログインします。
- 2, 右上のハンバーガーアイコン（3本線）をクリックし、「マイページTOP」をクリックします。
- 3, マイページ上部のメニューからユーザー情報をクリックします。
- 4, ユーザー情報が表示されるので「新パスワード」にパスワードとして設定したい文字列（半角英数字8文字以上）を入力します。
- 5, 「新パスワード確認用」に、4で同じ文字列を入力します。
- 6, ページ下部の「更新する」をクリックします。

### 【初期設定3】管理者自身の登録

- 1, bestjobにログインします。
- 2, 右上のハンバーガーアイコン（3本線）をクリックし、「マイページTOP」を選択します。
- 3, 「ユーザー情報」をクリックし、ユーザー情報の画面を開きます。
- 4, ユーザー情報を入力します。
  - 各入力項目について
  - ログインID ログインIDが確認できます。
  - 社員番号\* 社員番号が確認できます。
  - パスワード ログインパスワードを変更する場合は、新しいパスワードを入力してください。

### 【初期設定4】企業情報設定

- 1, bestjobにログインします。
- 2, 右上のハンバーガーアイコン（3本線）をクリックし、「管理者TOP」を選択します。
- 3, 「企業情報設定」をクリックします。
- 4, 「>企業基本情報」をクリックします。
- 5, 各項目の入力を行います。
  - 入力項目について
  - 産業分類(必須入力項目) 大分類、中分類それぞれプルダウンで選択します。
  - 法人区分(必須入力項目) プルダウンで選択します。
  - 法人番号(必須入力項目) 半角英数字で入力します。

### 【初期設定5】権限マスタの新規登録（管理者権限）

- ※一度登録された権限の内容は変更することはできませんが、権限自体は削除することはできませんのでご注意ください ※
- 1, bestjobにログインします。
  - 2, 右上のハンバーガーアイコン（3本線）をクリックし、「管理者TOP」を選択します。
  - 3, システム管理者TOPメニューから「利用権限設定」をクリックします。
  - 4, 「権限一覧」という文字の右にある「+新規登録」をクリックします。
  - 5, すべての項目を選択します。
    - ※入力項目の詳細内容は社員権限の項目説明を参照してください。

### 関連マニュアル

- 1, スケジュールを登録してみる
  - 【初期設定2】パスワードの変更
  - 【初期設定3】管理者自身の登録
  - 【初期設定4】企業情報設定
  - 【初期設定5】権限マスタの新規登録（管理者権限）
- ToDoとスケジュールを使う  
ToDoの完了登録と日報利用  
ダッシュボードで当日の予定を確認する  
共同作業者への指示連絡  
プロジェクトの計画組み立て  
顧客データを登録して連携する  
P D C Aを確認する  
ジョブディスクリプションを作成する  
検索ボックスの参照入力について
- > マニュアルトップへ

### 関連マニュアル

- 1, スケジュールを登録してみる
  - 【初期設定1】ユーザー情報の登録
  - 【初期設定3】管理者自身の登録
  - 【初期設定4】企業情報設定
  - 【初期設定5】権限マスタの新規登録（管理者権限）
- ToDoとスケジュールを使う  
ToDoの完了登録と日報利用  
ダッシュボードで当日の予定を確認する  
共同作業者への指示連絡  
プロジェクトの計画組み立て  
顧客データを登録して連携する  
P D C Aを確認する

### 関連マニュアル

- 1, スケジュールを登録してみる
  - 【初期設定1】ユーザー情報の登録
  - 【初期設定2】パスワードの変更
  - 【初期設定4】企業情報設定
  - 【初期設定5】権限マスタの新規登録（管理者権限）
- ToDoとスケジュールを使う  
ToDoの完了登録と日報利用  
ダッシュボードで当日の予定を確認する  
共同作業者への指示連絡  
プロジェクトの計画組み立て  
顧客データを登録して連携する  
P D C Aを確認する  
ジョブディスクリプションを作成する

### 関連マニュアル

- 1, スケジュールを登録してみる
  - 【初期設定1】ユーザー情報の登録
  - 【初期設定2】パスワードの変更
  - 【初期設定3】管理者自身の登録
  - 【初期設定4】企業情報設定
  - 【初期設定5】権限マスタの新規登録（管理者権限）
- ToDoとスケジュールを使う  
ToDoの完了登録と日報利用  
ダッシュボードで当日の予定を確認する  
共同作業者への指示連絡  
プロジェクトの計画組み立て  
顧客データを登録して連携する  
P D C Aを確認する  
ジョブディスクリプションを作成する

### 関連マニュアル

- 1, スケジュールを登録してみる
  - 【初期設定1】ユーザー情報の登録
  - 【初期設定2】パスワードの変更
  - 【初期設定3】管理者自身の登録
  - 【初期設定4】企業情報設定
  - 【初期設定5】権限マスタの新規登録（管理者権限）
- ToDoとスケジュールを使う  
ToDoの完了登録と日報利用  
ダッシュボードで当日の予定を確認する  
共同作業者への指示連絡  
プロジェクトの計画組み立て  
顧客データを登録して連携する  
P D C Aを確認する  
ジョブディスクリプションを作成する