

大手パートナー企業さま向け

# ジェグテック 操作ガイド

2024年2月5日版

# はじめに

ジェグテックをご利用いただきありがとうございます。  
本ガイドでは、ジェグテックを利用する際に必要な機能の操作方法をご案内します。

## ログイン後のホーム画面



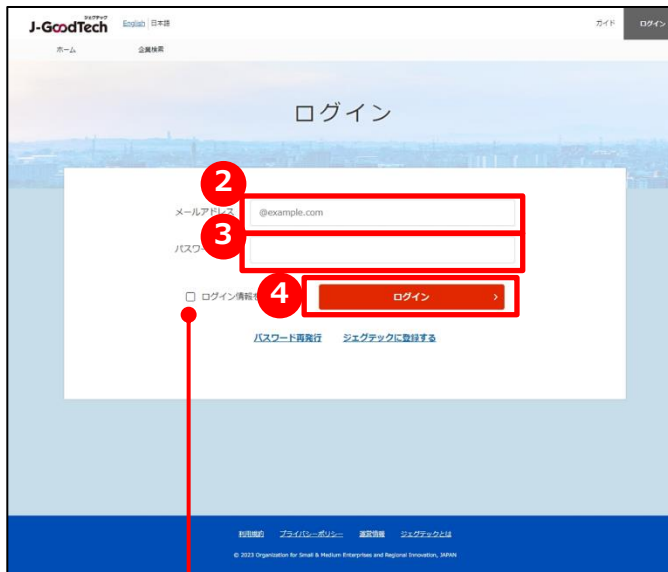
各機能の操作は、ログイン後の上部にあるタブ **①** や個々の画面にあるボタン **②** をクリックして行ってください。

# ジェグテックにログインする

## ログイン前画面 (<https://jgoodtech.smrj.go.jp/pub/ja/>)



## ログイン画面



### ログイン情報を記憶する

入力したメールアドレス・パスワードをブラウザに記憶させる場合、チェックを入れます。

### 1 ログイン画面を開く

ログイン前画面の「ログイン」ボタンをクリックします。

### 2 メールアドレスを入力する

ジェグテックに登録したメールアドレスを入力します。

### 3 パスワードを入力する

ご自身で設定したパスワードを入力します。

### 4 ログインする

「ログイン」ボタンをクリックし、ジェグテックにログインします。

# パスワードを忘れた場合

## ログイン画面

1 パスワード再発行

2 メールアドレス

3 パスワードをリセットする

### 1 パスワードを再発行する

ログイン画面の「パスワード再発行」ボタンをクリックします。

### 2 メールアドレスを入力する

ジェグテック会員として登録されているメールアドレスを入力します。

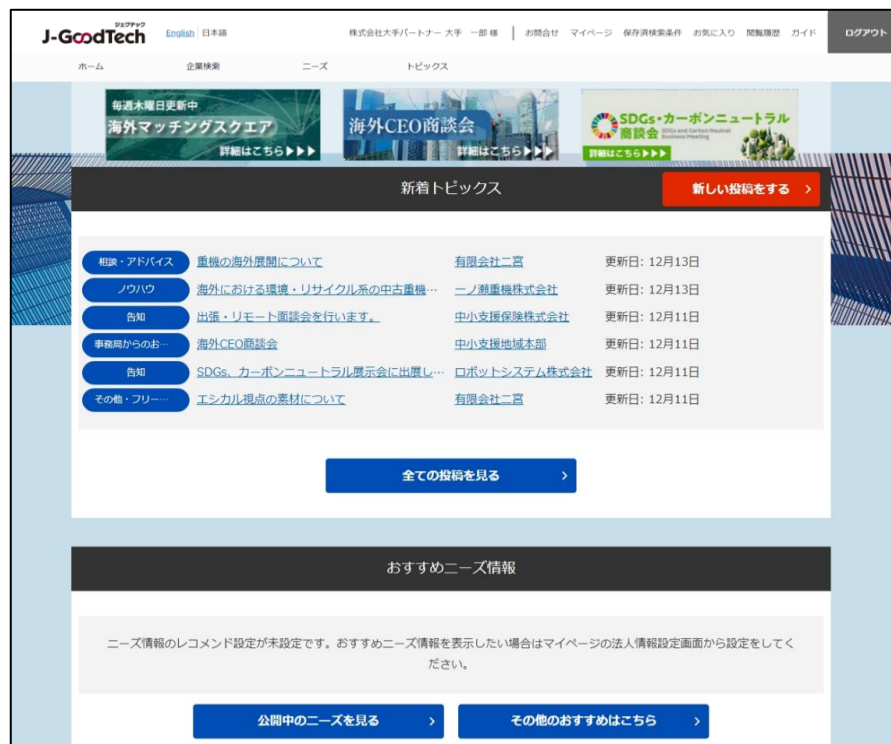
### 3 パスワードをリセットする

「パスワードをリセットする」をクリックします。

2 で入力したメールアドレスに、パスワードを再設定する案内メールが届きます。



# ホーム画面（全体）



# ホーム画面（ヘッダー部分）



## 1 お問い合わせ

他企業からのお問い合わせを確認することができます。

P46

## 2 マイページ

ご自身の利用者情報を編集したり、社内でジェグテックを使える人を追加することができます。

P49

## 3 保存済検索条件

企業や製品の検索時に保存した検索条件を確認することができます。

P14

## 4 お気に入り

登録した企業や製品を確認することができます。

P71

## 5 閲覧履歴

直近で見た企業ページ、製品ページの履歴を確認することができます。企業名や製品名をクリックすると、該当ページに遷移します。

P72

## 6 ガイド

ジェグテックの操作ガイドをダウンロードできます。よくある質問も確認することができます。

# ホーム画面（タブ部分）



## 1 ホーム

新着トピックス、おすすめニーズ情報、参加中トピックスを確認することができます。ピックアップ企業の閲覧やキーワード入力での企業検索もできます。

## 2 企業検索

検索条件を入力して企業を検索することができます。

P12

## 3 ニーズ

技術・サービスなどをニーズ情報として登録・確認することができます。

P16,25

## 4 トピックス

トピックス一覧から気になるトピックを検索したり、参加したりできます。新たなトピックを作成することもできます。

P39

# ホーム画面



## 新着トピックス

ジェグテックに登録されている企業と掲示板形式で情報交換をすることができます。

P39

# ホーム画面



## 参加中トピックス

現在参加中のトピックス一覧を確認することができます。

P39



## 企業検索

キーワードを入力して企業を検索することができます。

P12

### Chapter 1. 企業を検索し、お問い合わせする（ビジネスパートナーを探す） P12

登録企業から連携できる企業を探しましょう。

企業を検索する  
製品・技術・サービスを検索する  
企業にお問い合わせを行う

### Chapter 2. ニーズの登録を依頼する（代行依頼） P16

中小機構の担当者にニーズ作成を代行依頼することができます。

ニーズ機能とは  
ニーズの登録を依頼する（代行依頼）

### Chapter 3. ニーズを登録する P24

自社が求めている技術・サービスなどを発信しましょう。

ニーズ機能とは  
登録されたニーズを確認する  
よくあるご質問

### Chapter 4. トピックスを利用する（企業と情報交換する） P38

会員間で情報交換し販路開拓や問題解決に繋げましょう。

トピックス機能とは  
新しくトピックを作成する  
トピックに参加する  
よくあるご質問

### Chapter 5. お問い合わせを確認する

P45

自社に届いたお問い合わせをカテゴリ毎に確認できます。

自社に届いたお問い合わせを確認する  
自社に届いたお問い合わせに返信する

### Chapter 6. マイページを確認する

P48

自社の利用者情報管理や、利用者の招待ができます。

マイページ機能とは  
未対応タスクを確認する  
自社ページの閲覧状況・活動状況を確認する  
自社の利用者情報を追加・変更する  
メール通知を見る  
ジェグテックを退会する  
よくあるご質問

### Chapter 7. その他便利機能

P69

その他ジェグテックの便利な機能をご紹介します。

お気に入りを確認する  
閲覧履歴を確認する

# Chapter 1. 企業を検索し、お問い合わせする (ビジネスパートナーを探す)

自社製品や技術情報のプロモーション、ニーズに合わせた  
企業情報や製品情報の検索ができます。

■ 企業を検索する .....	13
■ 製品・技術・サービスを検索する .....	14
■ 企業にお問い合わせを行う .....	15



## 企業検索



### 1 企業を検索する

画面上部のメニューの「企業検索」をクリックします。

### 2 検索条件を入力する

画面左側にある検索条件に、フリーワードでの検索、国、従業員数などを入力し、絞り込みを行います。

### 3 検索結果一覧を表示する

「検索する」ボタンをクリックし、検索結果一覧を表示します。

4 5 のボタンからも検索結果一覧を表示することができます。フリーワードのみで企業を検索する場合は、4 が便利です。検索した結果で件数が多い場合などは、エリアや従業員数を選択すると、画面の下段に検索対象となる件数が表示されますので、5 が便利です。

### 6 法人情報を表示する

検索結果一覧に表示された法人情報の詳細を表示する場合は、法人名をクリックします。

## 企業検索



## 1 製品を検索する

「製品検索」タブをクリックして画面を切り替えます。

検索の方法は、企業の検索方法と同じです。

※製品情報は、ジグテック会員限定の機能です。ログインしていなければ表示されませんのでご注意ください。

## 2 製品情報を表示する

検索結果一覧に表示された製品情報を表示する場合は、製品名をクリックしてください。

## 3 検索条件を保存する

同じ条件の検索を行う場合、検索した条件を保存しておくことができます。検索後に「検索条件保存」をクリックし、名称を入力して保存します。保存した検索条件は、画面上部の「保存済検索条件」から確認できます。



※法人情報検索の検索条件も同様に保存することができます。

企業検索 > 法人情報 > お問合せ



お問合せ

STEP 1 → STEP 2 → STEP 3  
お問い合わせ内容入力 入力内容の確認 送信完了

お問合せ内容入力

お問合せ先との直接のやりとりになります。  
中小機構がやりとりの内容を開覧し、ご連絡する場合があります。

記載書	独立行政法人 中小企業基盤整備機構 編纂 本部
お問合せ先	一ノ瀬重機株式会社
お問合せ種別	お問い合わせ 一ノ瀬重機株式会社
タイトル	テキストを入力
お問合せ内容	テキストを入力
添付資料	📎 ファイルを添付する

< 戻る 確認 >

## 1 法人にお問合せをする

法人情報で参照した法人に対して、お問合せを行うことができます。「法人情報」画面にある「お問い合わせ」ボタンをクリックします。

## 2 お問合せ内容を入力する

お問合せの内容を入力します。

## 3 入力内容を確認して送信する

「確認」ボタンをクリックして入力内容を確認します。

内容を確認したら「送信」ボタンをクリックします。お問合せ先の企業の担当者に通知されます。

## Chapter 2. ニーズの登録を依頼する（代行依頼）

中小機構の担当者にニーズ作成を代行依頼することができます。

■ ニーズ機能とは .....	17
■ ニーズの登録を依頼する（代行依頼） .....	19

## 二一ス詳細



## ニーズの詳細

ニーズ情報の転載、複製、改変等は禁止しております。

※ お覧に入りに登録

産業実業情報 2022/6/23(月) - 2022/9/3(月)

ニーズID: 16876666666666666666

### 人型重機の技術活用の協業先について

研究・開発

締切まであと 377 日

### ニーズ内容

投稿元	<a href="#">大手パートナー企業</a> <a href="#">ロボットシステム株式会社</a>
カテゴリ	協業
カテゴリ (中分類)	買収権譲渡
発注例が重視する機能	実証可能性
件名	人型重機の技術活用の協業先について
概要	国内庁業者と人工型ロボットを合体させた重機の開発のため、その技術活用に似して協業先を探しております。
業務実施エリア	東京都、神奈川県、千葉県
スペック	すでに開発が所有する特許技術を用いて製造のベースとなる設計稿3枚を提出します。

### 補足資料

試作機	
その他資料	<a href="#">ロボットシステム株式会社.pdf</a> <a href="#">試作機概要 .pdf</a>

[提案を辞退する](#)
[ニーズへ提案する](#)

[< ニーズ一覧へ戻る](#)

[提案書作成サポートエリア](#)
[中小機構に相談する](#)

## ニーズ機能とは

ジェグテックで見つけたい技術・製品・サービスの情報を匿名で発信し、提案を受け商談に進めるまでの機能です。

※商談に至らない場合もあります。

ニーズには、幅広く提案を求める「全公開」と発信先を限定する「発信先限定」があります。

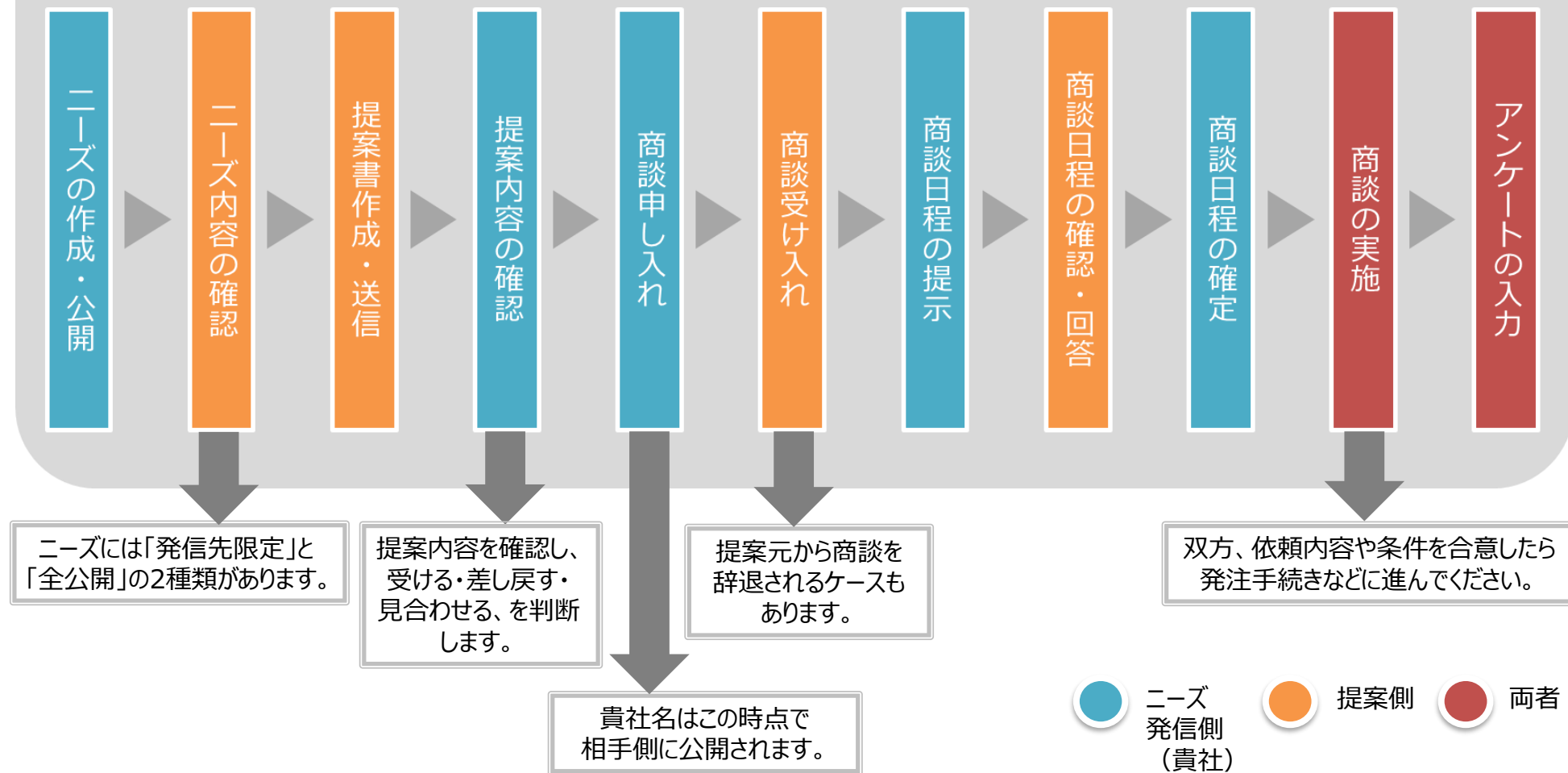
「全公開」のニーズはジェグテックの国内登録会員（中小企業会員、大手パートナー企業会員、支援機関会員を含む）が閲覧することができます。

大手パートナー企業会員向け機能には、ニーズを発信する際に、自社で全ての内容を入力し公開する直接発信機能と、中小機構の担当者に発信先の選択などニーズ作成のサポートを依頼する代行依頼があります。

提案された内容およびその後のやりとりの内容は、ニーズ発信者と提案者の当事者間のみで共有され、他の提案者に提案を見られることはありません。

# ニーズ機能とは ニーズの作成から商談完了までの流れ

例：貴社発信のニーズに他者から提案があり、商談を申し入れた場合のフロー



# ニーズの登録を依頼する（代行依頼） 新しくニーズを登録する

ニーズ > ニーズ一覧 > ニーズ登録

The screenshot shows the 'ニーズ一覧' (Needs List) page on the J-GoodTech website. The page has a header with the J-GoodTech logo and navigation links. Below the header is a search bar and a filter section. The filter section includes a search bar, a '検索' (Search) button, and several dropdown menus for filtering by 'ニーズID', 'IDを入力', 'ステータス', '依頼元', and '案件種別'. At the bottom of the filter section, there is a red box with the text '1' and a red arrow pointing to the 'ニーズの新規登録' (New Need Registration) button. The button is labeled 'ニーズの新規登録' and has a right-pointing arrow.

## 1 新たなニーズを登録する

「ニーズ一覧」画面の「ニーズの新規登録」ボタンをクリックします。

## 2 発信方法（直接・代行）を選択する

「代行依頼」をクリックします。

The screenshot shows the 'ニーズ登録' (Need Registration) page on the J-GoodTech website. The page has a header with the J-GoodTech logo and navigation links. Below the header is a form with several sections. The first section is '基本情報' (Basic Information). The second section is '発信方法の選択（パートナー企業用）' (Select communication method (for partner companies)). This section contains two radio buttons: '直接発信' (Direct communication) and '代行依頼' (Proxy request). The '代行依頼' radio button is selected. The third section is '発信方法（発信先）の選択' (Select communication method (communication destination)). This section contains two radio buttons: '全公開' (Full public) and '発信先限定' (Communication destination limited). The '全公開' radio button is selected.

# ニーズの登録を依頼する（代行依頼）

## 新しくニーズを登録する

ニーズ &gt; ニーズ一覧 &gt; ニーズ登録

**ニーズ登録**

**基本情報**

発信方法の選択（パートナー企業用）

☐ 直接発信 ☒ 代行依頼

**3** 発信方法（発信先）の選択

☒ 全公開 ☐ 発信先限定

**4** ニーズ情報

\*印は入力必須項目です

依頼するニーズのカテゴリ\*  [カテゴリの説明を見る](#)

依頼するニーズのカテゴリ\*（中分類）

発信者が重視する機能\*  
\*複数選択可

件名\*  依頼内容がわかるように簡潔に記載してください。

概要\*  【概要】  
ニーズを確認した会員が具体的な提案が出来るよう、  
できるだけ詳しく記載してください。  
具体的に記載することで会員からの提案の精度が高まります。  
①案件の概要

業務実施エリア  本業務を実施するエリアに指定がある場合は記載してください。

スペック・機能\*  依頼先に求めるスペックを出来るだけ詳しく記載してください。  
①依頼にあたっての条件  
・要望技術・要望仕様条件など  
②依頼見込み数量  
③コスト情報  
④納期情報  
・希望リードタイムなど

募集開始希望日\*  募集開始希望日を入力

募集終了希望日\*  募集終了希望日を入力

### 3 発信方法を選択する

「全公開」または「発信先限定」をクリックします。

「発信先限定」の場合は、中小機構が発信先を選定します。

### 4 ニーズ情報を入力する

ニーズ情報を入力します。各項目の説明は以下のとおりです。

依頼するニーズのカテゴリ ※必須	プルダウンメニューから該当するカテゴリを選択します。
依頼するニーズのカテゴリ （中分類） ※必須	カテゴリの中分類を選択します。
発信側が重視する機能 ※複数選択可 ※必須	提案確認時に重視する機能を選択します。
件名 ※必須	ニーズの内容を分かりやすく簡潔に入力します。
概要 ※必須	「入力例」を参考に、ニーズの概要を入力します。
業務実施エリア	業務を実施する指定のエリアがあれば入力します。
スペック・機能 ※必須	「入力例」を参考に、依頼先に求めるスペック・機能を入力します。
募集開始希望日・募集 終了希望日 ※必須	ニーズの募集開始・終了の希望日を入力します。 入力エリアをクリックするとカレンダーが表示されます。カレンダーから日付を選択することも可能です。



# ニーズの登録を依頼する（代行依頼）

## 新しくニーズを登録する

ニーズ &gt; ニーズ一覧 &gt; ニーズ登録

**5** ファイル追加  
資料を添付する

**6** ニーズを表示するキーワード  
編集

**7** 社名公開  
公開されたニーズから発信情報を特定されないように、ニーズ発信企業名と担当者名を非公開に設定することができます。  
非公開を希望される場合は「非公開」をご選択ください。  
社名公開の希望※ ☐ 公開 ☐ 非公開

**8** ニーズ情報共有者登録  
貴社内でニーズ情報を共有される方を選択してください。  
ニーズ情報共有者に指定された方だけがニーズの内容を確認することができます。  
ジェグテック利用者  
ニーズ情報共有者  
高橋 太郎 [管理] tarou\_takahashi@sample.co  
追加  
削除

ニーズを表示するキーワード編集

ニーズを表示するキーワード編集

本画面の「設定」ボタンクリックでは、ニーズを表示するキーワードの設定のみを行います。  
ニーズ登録ページから登録が完了するまで、設定内容は反映されません。  
また、設定できるキーワードの数は最大30個です。

削除

+ 追加

< キャンセル 設定 >

### 5 資料を添付する

詳細情報のファイルやカタログ・パンフレットなどを追加することができます。追加したい場合は「資料を添付する」ボタンをクリックしてください。

### 6 ニーズを表示するキーワードを設定する

ニーズに関連するキーワードを設定できます。多くのキーワードを設定することで、企業へおすすめニーズ情報として表示されやすくなり、多くの提案を促します。

### 7 社名の公開/非公開を設定する

公開されたニーズから発信元の法人情報を特定されないように、ニーズ発信企業名および担当者名を非公開に設定することができます。

### 8 自社内で共有する方を選択する

ニーズ情報を共有する方を設定することができます。  
左側のユーザを選択して「追加」ボタンをクリックしてください。  
削除する場合は、右側のユーザを選択して「削除」ボタンをクリックしてください。

# ニーズの登録を依頼する（代行依頼）

## 新しくニーズを登録する

ニーズ &gt; ニーズ一覧 &gt; ニーズ登録

**9 非公開企業追加**

ニーズを非公開としたい法人を選択してください。  
非公開企業追加で選択された法人はニーズ情報が参照できなくなります。

非公開企業を追加する ▼

**ニーズの一部情報公開について**

チェックでは、発信したニーズを多くの企業や会員外の企業にその一部を公開し、広く提案を募る取り組みを行っています。  
ニーズの一部を会員外に公開してもよろしいでしょうか。

☐ 公開しない ☒ 公開する

**10 発信先選択**

ニーズを発信する対象の法人を選択してください。  
発信先に選択した法人に対してのみニーズが公開されます。

発信先を選択する ^

**11 ニーズ登録サポートエリア**

ニーズ登録を一時保存して、  
中小機構へ相談する

ニーズ登録に関してサポートが必要な際に、中小機構へ相談することが可能です。  
現在登録中のニーズを一時保存して、問い合わせ画面へ遷移します。

**12** < ニーズ一覧に戻る

**13** 一時保存 > 確認画面へ >

### 9 非公開企業を追加する

ニーズ情報を非公開としたい企業を設定することができます。  
非公開先を設定したい場合は「非公開企業を追加する」ボタンをクリックします。

また、ニーズ情報の一部を会員外の企業へ公開するかどうかを設定します。※非公開企業の設定がない場合のみ表示されます。

### 10 発信先を選択する

発信方法（発信先）で「発信先限定」を選択した場合は、  
発信先を選択します。

### 11 中小機構の担当者へ相談する

ニーズを発信する前に、中小機構の専門家に内容の相談をすることができます。「ニーズ登録を一時保存して中小機構へ相談する」ボタンをクリックして相談内容を送信しましょう。

### 12 一時保存する

この画面で入力した内容を一時的に保存するときは、「一時保存」ボタンをクリックします。保存した内容は公開されません。

### 13 入力した内容を確認する

入力が完了したら、「確認画面へ」ボタンをクリックします。

# ニーズの登録を依頼する（代行依頼）

## 新しくニーズを登録する

ニーズ > ニーズ一覧 > ニーズ登録 > ニーズ登録確認



ニーズ登録確認画面

以下の内容でよろしければ、「ニーズを登録する」ボタンをクリックしてください。  
修正する場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。  
非公開企業に登録されている企業に対しては、本ニーズは公開されませんのでご注意ください。

発信方法の選択（パートナー企業用）	代行依頼
発信方法（発信先）の選択	全公開
依頼するニーズのカテゴリ	事業連携
依頼するニーズのカテゴリ*（中分類）	営業権連携
発信者が重視する機能* *複数選択可	実現可能性
件名	人型重機の技術活用に関する情報について
概要	高所作業車と人型ロボットを合体させた重機の開発のため、その技術活用に関して協業先をさがしております。
業務実施エリア	東京都、神奈川県、千葉県
スペック・機能	すでに弊社が所有する特許技術を用いて製品のベースとなる試作機を製造します。
募集開始希望日	2024/01/31
募集終了希望日	2024/03/31
社名公開	非公開
ニーズ情報共有者	大手 一部
ニーズを表示するキーワード	
添付資料	

非公開企業

JGT法人管理番号	法人名	業種	都道府県	住所詳細
 <p>データなし</p>				

戻る

**14** ニーズを登録する

### 14 入力した内容を確認してニーズを登録する

入力したニーズ内容を確認し、「ニーズを登録する」ボタンをクリックします。

ジェグテック事務局にて、ニーズの内容を確認し、問題なければ公開されます。

## Chapter 3. ニーズを登録する（直接発信）

登録されている大手パートナー企業会員や中小企業会員は、自社が求めている技術・サービスなどをニーズ情報として発信します。

発信したニーズに対して、登録中小企業の方から提案書が提出されます。

■ ニーズを登録する（直接発信） ..... 25

■ よくあるご質問 ..... 34

# ニーズを登録する (直接発信) 新しくニーズを登録する

ニーズ > ニーズ一覧

The screenshot shows the 'ニーズ一覧' (Needs List) page on the J-GoodTech website. The page has a header with the J-GoodTech logo and navigation links. Below the header is a search bar and a filter section. The filter section includes a search bar, a '検索' (Search) button, and several dropdown menus for filtering by 'ニーズID', 'IDを入力', 'ステータス', '依頼元', and '案件種別'. At the bottom of the filter section, there is a '絞込条件' (Filter Conditions) section with buttons for '50 件表示', '現在中のニーズ', 'お気に入り登録ニーズ', and '最新のニーズ'. A red box with the number '1' highlights the 'ニーズの新規登録' (New Need Registration) button. A large red arrow points from this button down to the 'ニーズ登録' (Need Registration) page.

## 1 新たなニーズを登録する

「ニーズ一覧」画面の「ニーズの新規登録」ボタンをクリックします。

## 2 発信方法（直接・代行）を選択する

「直接発信」をクリックします。

The screenshot shows the 'ニーズ登録' (Need Registration) page on the J-GoodTech website. The page has a header with the J-GoodTech logo and navigation links. Below the header is a '基本情報' (Basic Information) section. The '基本情報' section includes a '発信方法の選択 (パートナー企業用)' (Select Distribution Method (For Partner Companies)) section, which contains two radio buttons: '直接発信' (Direct Distribution) and '代行依頼' (Request for Agency). A red box with the number '2' highlights this section. Below this section is another section titled '発信方法 (発信先) の選択' (Select Distribution Method (Distribution Destination)), which contains two radio buttons: '全公開' (Full Public) and '発信先限定' (Limit Distribution Destination).

# ニーズを登録する（直接発信）

## 新しくニーズを登録する

ニーズ &gt; ニーズ一覧 &gt; ニーズ登録

ニーズ登録

基本情報

発信方法の選択（パートナー企業用）

☒ 直接発信 ☐ 代行依頼

3 | 発信方法（発信先）の選択

☒ 全公開 ☐ 発信先限定

4 | ニーズ情報

\*印は入力必須項目です

依頼するニーズのカテゴリ\*

依頼するニーズのカテゴリ（中分類）

発信者が重視する機能\*

\*複数選択可

件名\*

依頼内容がわかるように簡潔に記載してください。

概要\*

【概要】  
ニーズを確認した会員が具体的な提案が出来るよう、  
できるだけ詳しく記載してください。  
具体的に記載することで会員からの提案の精度が高まります。  
①案件の概要

業務実施エリア

本業務を実施するエリアに指定がある場合は記載してください。

スペック・機能\*

依頼先に求めるスペックを出来るだけ詳しく記載してください。  
①依頼にあたっての条件  
・要望技術・要望仕様条件など  
②依頼見込み数量  
③コスト情報  
④納期情報  
・希望リードタイムなど

募集開始希望日\*

募集開始希望日を入力

募集終了希望日\*

募集終了希望日を入力

### 3 発信方法を選択する

「全公開」または「発信先限定」をクリックします。

### 4 ニーズ情報を入力する

ニーズ情報を入力します。各項目の説明は以下のとおりです。

依頼するニーズのカテゴリ ※必須	プルダウンメニューから該当するカテゴリを選択します。
依頼するニーズのカテゴリ (中分類) ※必須	カテゴリの中分類を選択します。
発信側が重視する機能 ※複数選択可 ※必須	提案確認時に重視する機能を選択します。
件名 ※必須	ニーズの内容を分かりやすく簡潔に入力します。
概要 ※必須	「入力例」を参考に、ニーズの概要を入力します。
業務実施エリア	業務を実施する指定のエリアがあれば入力します。
スペック・機能 ※必須	「入力例」を参考に、依頼先に求めるスペック・機能を入力します。
募集開始希望日・募集 終了希望日 ※必須	ニーズの募集開始・終了の希望日を入力します。 入力エリアをクリックするとカレンダーが表示されます。カレンダーから日付を選択することも可能です。

# ニーズを登録する (直接発信)

## 新しくニーズを登録する

ニーズ &gt; ニーズ一覧 &gt; ニーズ登録

5 **資料を添付する**

6 **ニーズを表示するキーワード**

7 **社名公開**

8 **ニーズ情報共有者登録**

**ニーズを表示するキーワード編集**

本画面の「設定」ボタンクリックでは、ニーズを表示するキーワードの設定のみを行います。  
ニーズ登録ページから登録が完了するまで、設定内容は反映されません。  
また、設定できるキーワードの数は最大30個です。

削除

+ 追加

< キャンセル

設定 >

### 5 資料を添付する

詳細情報のファイルやカタログ・パンフレットなどを追加することができます。  
追加したい場合は「資料を添付する」ボタンをクリックしてください。

### 6 ニーズを表示するキーワードを設定する

ニーズに関連するキーワードを設定できます。多くのキーワードを設定することで、会員へおすすめニーズ情報として表示されやすくなり、より多くの提案を促します。

### 7 社名の公開/非公開を設定する

公開されたニーズから発信元の法人情報を特定されないように、ニーズ発信企業名および担当者名を非公開に設定することができます。

### 8 自社内で共有する方を選択する

ニーズ情報を共有する方を設定することができます。  
左側のユーザを選択して「追加」ボタンをクリックしてください。削除する場合は、右側のユーザを選択して「削除」ボタンをクリックしてください。

# ニーズを登録する（直接発信）

## 新しくニーズを登録する

ニーズ &gt; ニーズ一覧 &gt; ニーズ登録

**9** **非公開企業追加**

ニーズを非公開としたい法人を選択してください。  
非公開企業追加で選択された法人はニーズ情報が参照できなくなります。

非公開企業を追加する ▼

**ニーズの一部情報公開について**

チェックでは、発信したニーズを多くの企業や会員外の企業にその一部を公開し、広く提案を募る取り組みを行っています。  
ニーズの一部を会員外に公開してもよろしいでしょうか。

☐ 公開しない ☒ 公開する

**10** **発信先選択**

ニーズを発信する対象の法人を選択してください。  
発信先に選択した法人に対してのみニーズが公開されます。

発信先を選択する ^

**11** **ニーズ登録サポートエリア**

ニーズ登録を一時保存して、  
中小機構へ相談する

ニーズ登録に関してサポートが必要な際に、中小機構へ相談することが可能です。  
現在登録中のニーズを一時保存して、問い合わせ画面へ遷移します。

**12** < ニーズ一覧に戻る

**13** 一時保存 > 確認画面へ >

### 9 非公開企業を追加する

ニーズ情報を非公開としたい企業を設定することができます。  
非公開先を設定したい場合は「非公開企業を追加する」ボタンをクリックします。

また、ニーズ情報の一部を会員外の企業にも公開するかどうかを設定します。※非公開企業の設定がない場合のみ設定。

### 10 発信先を選択する

発信方法（発信先）で「発信先限定」を選択した場合は、  
発信先を選択します。

### 11 中小機構の担当者へ相談する

ニーズを発信する前に、中小機構の専門家に内容の相談をすることができます。「ニーズ登録を一時保存して中小機構へ相談する」ボタンをクリックして相談内容を送信しましょう。

### 12 一時保存する

この画面で入力した内容を一時的に保存するときは、「一時保存」ボタンをクリックします。保存した内容は公開されません。

### 13 入力した内容を確認する

入力が完了したら、「確認画面へ」ボタンをクリックします。



# ニーズを登録する（直接発信）

## 新しくニーズを登録する

ニーズ > ニーズ一覧 > ニーズ登録 > ニーズ登録確認

ニーズ登録確認画面

以下の内容でよろしければ、「ニーズを登録する」ボタンをクリックしてください。  
修正する場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。  
非公開企業に登録されている企業に対しては、本ニーズは公開されませんのでご注意ください。

発信方法の選択（パートナー企業用）	直接発信
発信方法（発信先）の選択	全公開
依頼するニーズのカテゴリ	事業連携
依頼するニーズのカテゴリ* （中分類）	異業種連携
発信者が重視する機能* *複数選択可	実現可能性
件名	人型重機の技術活用に関する協業先について
概要	高所作業車と人型ロボットを合体させた重機の開発のため、その技術活用に関して協業先を探しております。
業務実施エリア	東京都、神奈川県、千葉県
スペック・機能	すでに弊社が所有する特許技術を用いて製品のベースとなる試作機3機を製造します。
事業開始希望日	2024/01/24
事業終了希望日	2024/03/31
社名公開	非公開
ニーズ情報共有者	大手 一部
ニーズを表示するキーワード	
添付資料	

非公開企業

JGT法人管理番号	法人名	業種	都道府県	住所詳細
JC0000100000001	株式会社 S B	飲食料品小売業	東京都	江東区東陽4丁目10番12号

14
戻る
ニーズを登録する

### 14 入力した内容を確認してニーズを登録する

入力したニーズ内容を確認し、「ニーズを登録する」ボタンをクリックします。

ジェグテック事務局にて、ニーズの内容を確認し、問題なければ公開されます。

# ニーズを登録する（直接発信）

## 提案内容を確認する

ニーズ > ニーズ一覧 > ニーズの詳細 > 提案書詳細画面

提案情報

編集	発信元企業名	提案者作成ステータス	提案書詳細	商談結果アンケート
<input checked="" type="checkbox"/>	提案企業1	提案書確認済み	<b>提案詳細 &gt;</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	提案企業2	商談受入	<b>提案 &gt;</b>	
<input type="checkbox"/>	提案企業3	商談日程確認中	<b>提案詳細 &gt;</b>	
<input type="checkbox"/>	提案企業4			
<input type="checkbox"/>	提案企業5			
<input type="checkbox"/>	株式会社A			

確定済商談日程表示

<

提案書詳細画面

ステータス表示

現在のステータス: 提案書確認済み

ニーズ情報

管理番号	NE0000000002001
件名	人型重機の技術活用協業先について
募集期間	2023/03/01～2024/03/31

ニーズ内容を開く >

提案書内容

提案企業	一ノ瀬重機株式会社
ニーズに対する提案	弊社には創業時より蓄積している重機取り扱いのノウハウがございます。
類似案件での実績	重機活用販路、重機開発など様々なケースでの実績がございます。
その他、補足事項	
提出日時	
ファイル名	

と提案書ダウンロード

### 1 提案内容を確認する

ニーズに対する提案内容を確認するには、「ニーズ詳細」画面から「提案詳細」ボタンをクリックします。表示された「提案書詳細」画面で提案内容が確認できます。

ニーズを登録する (直接発信)  
商談を申し入れる

ニーズ &gt; ニーズ一覧 &gt; ニーズの詳細 &gt; 提案書詳細画面

**1 商談を申し入れる**

提案書の内容を確認し、「商談を申し入れる」または「商談を見合わせる」ボタンをクリックしてください。

相手が商談を受けた場合、該当のニーズ内の提案書作成ステータスが「商談受入」に変更され、ジェグテック内で日程調整ができるようになります。

# ニーズを登録する (直接発信) 商談日程を提示する

ニーズ &gt; ニーズ一覧 &gt; ニーズの詳細 &gt; 提案書詳細画面

提案書詳細画面

ステータス表示

現在のステータス 1 表確認済み

1 商談日程を確定する

商談日程を再調整する

商談日程調整

商談相手企業と商談日程の調整を行います。  
以下の項目へ入力を行い、「確認」ボタンを押下してください。  
※は入力必須項目です。

商談相手企業

株式会社 田中  
株式会社 たろう

2 商談候補日時 ◆

商談候補日時を指定してください。  
※円滑な商談を行うため、目安として2週間後以降の日程を指定してください。

候補日時	YYYY/MM/DD	00:00	~	00:00
第1候補 ◆	YYYY/MM/DD	00:00	~	00:00
第2候補 ◆	YYYY/MM/DD	00:00	~	00:00
第3候補 ◆	YYYY/MM/DD	00:00	~	00:00
第4候補 ◆	YYYY/MM/DD	00:00	~	00:00
第5候補 ◆	YYYY/MM/DD	00:00	~	00:00

連絡事項等 ◆

商談相手企業へ連絡事項などのコメントを入力してください。

テンプレートを選択する

ここに本文をご入力ください。

添付資料.pdf × 削除

3 資料を添付する

< 戻る 確認 >

- 1 商談日程を調整する**  
「商談日程を調整する」ボタンをクリックします。
- 2 商談日程を入力する**  
商談候補日時を15分単位で入力します。
- 3 商談日程を提示する**  
入力が完了したら、「確認」ボタンをクリックします。

ニーズを登録する (直接発信)  
商談日程を確定する

ニーズ &gt; ニーズ一覧 &gt; ニーズの詳細 &gt; 提案書詳細画面

提案書詳細画面

ステータス表示

現在のステータス 商談日程確認中

商談日程調整

商談日程候補

現在予定している  
その他の商談日程はこちら

<input type="checkbox"/>	第1候補	2023/06/09 10:00~12:00	提案者希望
	第2候補	2023/06/10 10:00~12:00	
<input type="checkbox"/>	第3候補	2023/06/11 10:00~12:00	提案者希望①
	第4候補	2023/06/12 10:00~12:00	
	第5候補	2023/06/13 10:00~12:00	
	その他	上記以外の日程で再度候補日提示依頼を行う。	

① 現在予定している商談日程と重複しています。

ニーズ発信者からのコメント

この度は商談受理ありがとうございます。  
早速商談日程の候補日を送らせていただきます。  
ご検討の上、6/9までにご回答お願いいたします。  
[会社資料.pdf](#)

提案者からのコメント

6/1または6/11に商談をお願いいたします。  
[会社資料.pdf](#)

② 商談日程を確定する

商談日程を再調整する 商談キャンセル

← ニーズ詳細に戻る

## ① 商談日程を選択する

提案者が希望する商談日程候補から、商談を実施する日を選択します。

## ② 商談日程を確定する

「商談日程を確定する」ボタンをクリックします。

## ③ 商談日程を確認する

商談日程の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。

商談日程確定

商談日程を確定します。  
以下内容を入力し、確認ボタンを押下してください。

法人名	株式会社A
商談日時	2023/06/11 10:00~12:00
開催場所	開催場所をご入力ください。

③

戻る 確認

# よくあるご質問

## Q.商談を申し入れたらどうなるか？

ニーズ > ニーズ一覧 > ニーズの詳細

ニーズの詳細

ニーズ情報の転載、複製、改変等は禁止しております。

★ お気に入りに登録

提案募集期間: 2024/9/24 ~ 2024/10/31  
ニーズID: NE0000100001652

人型重機の技術活用の協業先について

事業連携 エントリー 0 社 締切まであと67日

ニーズ内容

投稿元 大手パートナー企業 [ロボットシステム株式会社](#)

提案情報

編集	発信元企業名	提案者作成ステータス	提案書詳細	商談結果アンケート
<input checked="" type="checkbox"/>	提案企業1	提案書確認済み	<a href="#">提案詳細 &gt;</a>	
<input checked="" type="checkbox"/>	提案企業2	商談受入	<a href="#">提案詳細 &gt;</a>	
<input type="checkbox"/>	提案企業3	商談日程確認中	<a href="#">提案詳細 &gt;</a>	
<input type="checkbox"/>	提案企業4	商談結果アンケート未入力	<a href="#">提案詳細 &gt;</a>	<a href="#">入力 &gt;</a>
<input type="checkbox"/>	提案企業5	商談結果アンケート入力済み	<a href="#">提案詳細 &gt;</a>	
<input type="checkbox"/>	株式会社A	商談日程確定	<a href="#">提案詳細 &gt;</a>	

### Q 商談を申し入れたらどうなるか？

A 商談申込に対して、提案先から「商談を受ける」または「商談を辞退する」の回答が来ます。

相手が商談を受けた場合、提案書作成ステータスが「商談受入」に変更されます。

よくあるご質問  
Q.商談をキャンセルしたい

ニーズ &gt; ニーズ一覧 &gt; ニーズの詳細

ニーズの詳細

ニーズ情報の転載、複製、改定等は禁止しております。

### 商談日程調整

#### 商談日程候補

ニーズ発信者から商談日程候補が表示されました。

商談可能な日時を選択して回答してください。

現在予定している  
その他の商談日程はこちら

選択	候補	日時
<input type="checkbox"/>	第1候補	2023/06/09 10:00-12:00
<input type="checkbox"/>	第2候補	2023/06/10 10:00-12:00
<input type="checkbox"/>	第3候補	2023/06/11 10:00-12:00
<input type="checkbox"/>	第4候補	2023/06/12 10:00-12:00
<input type="checkbox"/>	第5候補	2023/06/13 10:00-12:00
<input type="checkbox"/>	その他	上記以外の日程で再度候補日提示依頼を行う。

ニーズ発信者からのコメント

この度は商談受入れありがとうございます。  
早速商談日程の候補日を送らせていただきます。  
ご検討の上、7/1までにご回答お願いいたします。  
[会社資料.pdf](#)

提案者からのコメント

テンプレートを選択する

テキストを入力

テンプレートを選択する

[添付資料.pdf](#)

[商談をキャンセルする](#) [回答する](#)

[ニーズ一覧に戻る](#)

**Q** 商談をキャンセルしたい

**A** 「ニーズの詳細」画面の「商談をキャンセルする」ボタンをクリックします。

表示される「商談見合わせフォーム」から見合わせる理由を入力し、「商談を見合わせる」ボタンをクリックします。

### 商談見合わせフォーム

提案内容に対して商談を見合わせる連絡を行います。  
差し支えない範囲で商談を見合わせる理由を提案者へお伝えください。

以下の発信先企業に対して商談を見合わせます

一ノ瀬電機株式会社

テンプレートを選択する

差し支えない範囲で商談を見合わせる理由を入力してください。

\*入力可能文字数は最大4000文字です

[添付資料.pdf](#) [削除](#)

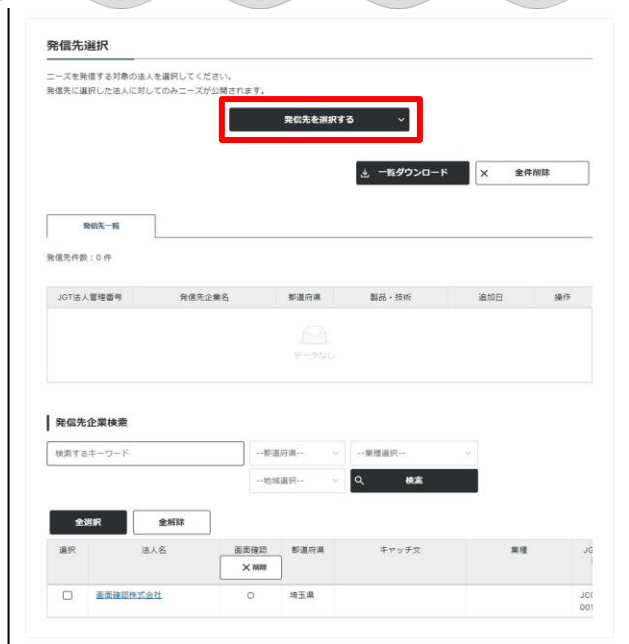
[資料を添付する](#)

[キャンセル](#) [商談を見合わせる](#)

# よくあるご質問

## Q.ニーズの発信先を限定するには？

ニーズ > ニーズ一覧 > ニーズ登録



選択	法人名	国産建設	都道府県	キャッチ文	業種	JG
<input type="checkbox"/>	道産建設株式会社	<input type="radio"/>	埼玉県			JG1001

### Q ニーズの発信先を限定するには？

**A** 発信方法に「発信先限定」を選択すると、「ニーズ登録」画面の下部に「発信先を選択する」ボタンが表示されます。  
ニーズ情報を入力後に「発信先を選択する」ボタンをクリックすると、発信先一覧が表示されます。  
「発信先企業検索」欄に希望の条件を入れて発信先一覧に追加する企業を検索することができます。



# よくあるご質問

## Q.ニーズの登録完了後は？

### マイページ



### Q ニーズの登録完了後は？

**A** ニーズが登録されると、「マイページ」画面の下部にある「一時保存や下書き中のニーズ」の一覧に表示されます。

ジェグテック事務局にて、ニーズの内容を確認し、「承認」「編集」「却下」の連絡メールを送信します。

(「編集」はニーズの内容の修正となります。)

また、ニーズが公開されると「発信済のニーズ」の一覧に移動します。

## Chapter 4. トピックスを利用する (企業と情報交換する)

トピックとは、ジェグテックに登録されている企業と  
掲示板形式で情報交換を行なうツールです。  
自社の販路開拓や課題解決のための話題を発信することで  
様々な企業との出会いが期待できます。

■ トピックス機能とは .....	39
■ 新しくトピックを作成する .....	40
■ トピックに参加する .....	43
■ よくあるご質問 .....	44

## トピックス > トピックス一覧



## トピックス機能とは

ご自身の気になるテーマや関心事についてジェグテック会員企業と自由に情報交換を行い、新たな企業同士の関係構築を図ることを目的とした会員間の掲示板機能です。

「自社の特徴的な取り組みの発信」「会員間での相談やアドバイス」など様々な話題が掲示されています。

登録されているジェグテック会員企業であれば、トピックに参加したり新たにトピックを作成したりすることができます。

企業名を伏せてトピックを発信することはできませんので、ご注意ください。

### Point トピックスカテゴリについて

- ◆ ノウハウ ----- 自社の特徴的な取り組みの発信
- ◆ 相談・アドバイス ----- 会員間での相談やアドバイス
- ◆ 事務局からのお知らせ ----- 運営事務局から会員へのお知らせ
- ◆ イベント情報 ----- 新製品情報、イベント情報、  
出展情報などの告知・宣伝
- ◆ その他・フリートーク ----- その他の話題
- ◆ プレスリリース ----- 自社のプレスリリースの発信
- ◆ 告知 ----- イベント情報以外の告知

# 新しくトピックを作成する

## トピックス > トピックス一覧



- 1 新規トピックを作成する**  
「トピックス一覧」画面の「新規トピックの作成」ボタンをクリックします。

ホーム画面の **2** 「新しい投稿をする」ボタンからも同様の画面が開きます。

## ホーム



# 新しくトピックを作成する

トピックス > トピックス一覧 > 新規トピックの作成

The screenshot shows the '新規トピックの作成' (New Topic Creation) form. At the top, there's a progress bar with three steps: STEP 1 (トピック内容の入力), STEP 2 (トピック内容の確認), and STEP 3 (トピック申請の完了). Below the progress bar, there's a header 'トピック内容の入力' and a button 'トピック一覧に戻る >'. The form itself has a red box around the main input area, with three numbered callouts: 3 points to the '公開種別' (Publicity Type) section, 4 points to the 'トピックカテゴリ' (Topic Category) section, and 5 points to the '確認' (Confirm) button at the bottom right. The '公開種別' section has two radio buttons: '全公開' (Selected) and '限定公開' (Unselected). The 'トピックカテゴリ' section has a dropdown menu with 'ノウハウ' selected, and a list of other categories: '相談・アドバイス', '事務局からのお知らせ', 'イベント情報', 'その他・フリートーク', 'プレスリリース', and '告知'. Below this is a '検索用キーワード' (Search Keyword) field with a button '検索用キーワードを選択する'. The 'タイトル' (Title) and '本文' (Body) fields are text areas with placeholder text 'ここにタイトルを入力ください。'. There's a '添付資料' (Attachment) section with a button 'ファイルを添付する'. At the bottom, there's a '非公開企業の選択' (Select Non-Public Company) section with a button '非公開企業を選択する'. The '確認' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 5.

## 3 公開種別を選択する

「全公開」または「限定公開」をクリックします。

「全公開」では、トピックを非公開にする企業を選択できます。

「限定公開」では、トピックを公開する企業を選択できます。

## 4 トピック情報を入力する

トピック情報を入力します。各項目の説明は以下のとおりです。

トピックスカテゴリ ※必須	7つのカテゴリから該当のものをクリックします。
検索用キーワード	自分の立てるトピックを他社から検索しやすいキーワードで登録します。「検索用キーワードを選択する」ボタンをクリックして、用語の登録を行います。
タイトル ※必須	トピックスの内容を分かりやすく簡潔に入力します。
本文 ※必須	トピックスの概要を入力します。
添付資料	トピック内容を補足する資料があれば「ファイルを添付する」ボタンをクリックしてファイルを添付します。
非公開企業の選択/ 公開企業の選択	「非公開企業を選択する」ボタンをクリックして、トピックスを公開したくない企業を選択します。 ※公開種別で「限定公開」を選択した場合は、「公開企業を選択する」ボタンが表示されます。

## 5 入力内容を確認する

「確認」ボタンをクリックします。

# 新しくトピックを作成する

トピックス > トピックス一覧 > 新規トピックの作成

新規トピックの作成

STEP 1 → STEP 2 → STEP 3  
トピック内容の入力 トピック内容の確認 トピック申請の完了

トピック内容の確認

以下の内容をご確認の上「申請」ボタンをクリックしてください。  
修正する場合は「修正」ボタンをクリックしてください。

公開種別	全公開
トピックスカテゴリ	ノウハウ 自社の特長的な取り組みを掲載しましょう。
検索用キーワード	<input type="text"/> 装置・設備 <input type="text"/> 人材 <input type="text"/> 技術 <input type="text"/> 企業運用 <input type="text"/> 海外情報
タイトル	海外における構築・リサイクル系の中古重機の売買について
本文	中古重機売買において日本国内販売トップシェアを誇る弊社のノウハウをお教えします。
添付資料	大手パートナー.pdf
非公開企業	-
公開企業	-

< 修正 6 申請 >

トピック申請の完了

トピックの起票、ありがとうございました。  
公開までしばらくお待ちください。

7 トピックス一覧に戻る >

## 6 トピックを申請する

入力したトピック内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。  
ジェグテック事務局にて、トピックの内容を確認し、問題なければ公開されます。

## 7 「トピックス一覧」画面に戻る

「トピック申請の完了」画面が表示されたら、「トピックス一覧に戻る」ボタンをクリックします。

# トピックに参加する

## トピックス > トピックス一覧



### 1 トピックス一覧を表示する

画面上部のメニューの「トピックス」をクリックします。

### 2 トピックスカテゴリで検索する

発信されているトピックをカテゴリで絞りたい場合は、該当のカテゴリのチェックボックスをクリックします。

### 3 フリーワードで検索する

キーワードを入力するとその文字列が入ったトピックに絞られます。更に絞り込みたい場合は「参加中のトピックス」「お気に入りのトピックス」をクリックすると該当されるトピックのみが表示されます。

### 4 検索用キーワードで検索する

トピックに設定されたキーワードでも絞り込みできます。該当の検索用キーワードのチェックボックスをクリックします。

### 5 トピックを表示する

参加したいトピックを見つけたら、トピックタイトルをクリックします。

### 6 トピックに参加する

「トピック詳細」画面の「情報交換します」の下テキストエリアにコメントを入力し、「登録」ボタンをクリックします。



# よくあるご質問

## Q.自分が立てたトピックに参加者が発言した場合は？

### トピックス > トピック詳細



トピック詳細

投稿者  
有限会社二宮

企業へ直接  
お問い合わせ

★ お気に入り登録する

違反報告する

ノウハウ  
管理番号: TP000000002387

重機の海外展開について

コメント数 1 | 参加者数 1 | 閲覧数 6 | 最終更新日 2023年04月05日 10:58:27  
この度、海外向けの重機レンタル業務についても検討することになりましたため、海外向けのレンタル業務を行っている企業様のアドバイスを求めています。

< 戻る | 編集 | 削除

株式会社大手パートナー No.1 2023/04/17 18:23:38

弊社にてお話をうかがいたく、ご連絡差し上げました。

大手パートナー.pdf

既読

情報交換します [使い方の説明を見る](#)

投稿するには以下にコメントを入力してください

ここに返信内容をご入力ください。

📎 ファイルを選択する

< 閉じる | 登録

## Q 自分が立てたトピックに参加者が発言した場合は？

A 自分の立てたトピックに発言があった場合、登録したメールアドレスに発言を知らせるメールが届きますので、ジェグテックへログインして確認しましょう。

### Point 個別の連絡について

トピックへの発言は他社の方にも公開されます。  
トピックの作成者やコメント者に個別に連絡をしたい場合は、「お問合せ」を利用しましょう。



## Chapter 5. お問い合わせを確認する

自社のニーズ、他企業からのお問い合わせなどを一括管理し検索することで迅速に対応することができます。

- 自社に届いたお問い合わせを確認する ..... 46
- 自社に届いたお問い合わせに返信する ..... 47

# 自社に届いたお問い合わせを確認する

ホーム



## 1 お問い合わせの内容を確認する

他社から新しいお問い合わせがあると、画面上部のメニューの「お問い合わせ」の横に赤色で未読件数が表示されます。  
「お問合せ」をクリックするとお問い合わせの一覧が表示されます。

# 自社に届いたお問い合わせに返信する

ホーム > お問い合わせ

お問い合わせ

1 お問い合わせ検索

お問い合わせ内容を入力する

お問い合わせ

ロボットシステム株式会社

画像添付の件

2023年04月20日 15:28:01

お問い合わせ

ロボットシステム株式会社

ニーズ内容について

2023年04月20日 15:10:38

お問い合わせID: IQ00000000853219

画像添付の件

ロボットシステム株式会社

大手 一部 No.1 2023年04月20日 15:28:01

添付資料をご確認ください。

既読

2

こちらに返信内容をご入力ください。

添付資料

システム管理者.png

× 削除

📎 ファイルを添付する

< 閉じる

送信 >

## 1 お問い合わせを検索する

「お問い合わせ」画面では、自社に届いたお問い合わせが一覧で表示されます。お問い合わせはフリーワードで検索することができます。

## 2 お問い合わせに返信する

コメントを返信したい場合は、コメント欄に入力します。コメント入力後に「送信」ボタンをクリックしてください。

## Chapter 6. マイページを確認する

ご自身のタスク管理に利用したり、  
社内でジェグテックを使える人を追加したりすることができます。  
メンバーを増やし社内でジェグテックを活用しましょう。

■ マイページ機能とは	49
■ 未対応タスクを確認する	54
■ 自社ページの閲覧状況・活動状況を確認する	56
■ 自社の利用者情報を追加・変更する	59
■ メール通知を見る	64
■ ジェグテックを退会する	66
■ よくあるご質問	67

# マイページ機能とは

## マイページ



## マイページ機能とは

「マイページ」画面では、貴社の情報や、利用者の情報を編集できます。

### 1 マイページを表示する

画面上部の「マイページ」をクリックすると、「マイページ」画面が表示されます。

# マイページ機能とは マイページ（全体）

## マイページ

マイページ

未対応タスク

未確認のおすすめのニーズ

法人・利用者情報

ダッシュボードを見る

法人情報を編集する

利用者を編集する

メール通知を見る

管理者機能

利用者を招待する

提案情報を確認する

商談情報を確認する

発信済のニーズ

ニーズの新規登録

一時保存や下書き中のニーズ

募集終了日: 2024/01/31

募集終了日: 2024/01/31

募集終了日: 2024/01/31

募集終了日: 2024/01/31

募集終了日: 2024/01/31

募集終了日: 2024/02/03

募集終了日: 2024/02/03

貴社が提案しているニーズ

エントリーしているニーズはありません。

提案前で下書き保存中のニーズ

エントリー前で下書き保存中のニーズはありません。

### Point 管理者機能が使え方は？

「管理者機能」エリアは、管理者権限がある方のみ表示されます。管理者権限の有無は、「法人情報設定」画面の「利用者一覧」から確認できます。

株式会社大手パートナー様

利用者一覧

利用者を招待する

お名前	メールアドレス	最終ログイン日時	ステータス	招待有効期限	管理者
大手 一郎	partner@test.com	2024/01/25 09:11:52	-	-	<input type="checkbox"/>

## マイページ



### 1 未対応タスクを確認する

未対応のタスクを確認することができます。

P55

### 2 ダッシュボードを見る

自社ページの閲覧状況・活動状況を確認することができます。

P57

### 3 法人情報を編集する

自社の法人情報を変更することができます。

### 4 利用者情報を編集する

利用者情報の変更ができます。ジェグテックからの退会の手続きも行えます。

P61

## マイページ



### 5 メール通知を見る

ジェグテックから通知された各種メールの内容を確認することができます。

P65

### 6 利用者を招待する

自社のメンバーをジェグテックに招待できます。

P60

### 7 提案情報を確認する

自社が発信したニーズに対する提案情報を確認できます。

P31

### 8 商談情報を確認する

自社が発信したニーズに対する商談情報を確認できます。



## マイページ

The screenshot displays the 'My Page' interface with a dark header and a light gray background. The header contains a red circle with the number '9' and the text '発信済のニーズ' (Needs already posted). Below the header, there is a section titled '一時保存や下書き中のニーズ' (Needs saved temporarily or in draft). This section contains three lines of text, each starting with '募集終了日' (Recruitment ended date) followed by a date and a link. Below this section, there is a section titled '貴社が提案しているニーズ' (Needs proposed by your company). This section contains a single line of text: 'エントリーしているニーズはありません。' (There are no needs that have been entered). Below this section, there is a section titled '提案前で下書き保存中のニーズ' (Needs saved as drafts before proposal). This section contains a single line of text: 'エントリー前で下書き保存中のニーズはありません。' (There are no needs saved as drafts before entry).

9 発信済のニーズ  
\*公開～募集終了日から90日以内のニーズが以下に表示されています。 ニーズの新規登録 >

募集終了日：2028/01/23 合成樹脂Aに関する共同開発依頼  
募集終了日：2028/02/20 合成樹脂Bに関する共同開発依頼  
募集終了日：2028/02/20 合成樹脂Cに関する共同開発依頼

10 一時保存や下書き中のニーズ

募集終了日：2023/03/31 樹脂金型の一部改造の委託（ジェクテック運営事務局 処理中）  
募集終了日：2023/06/14 合成樹脂に関する共同開発依頼（山田信用金庫様からニーズ確認依頼が来ました）  
募集終了日：2023/04/30 樹脂金型の一部改造の委託（下書き中）

貴社が提案しているニーズ

エントリーしているニーズはありません。

提案前で下書き保存中のニーズ

エントリー前で下書き保存中のニーズはありません。

### 9 発信済のニーズ

自社が発信したニーズを確認することができます。

### 10 一時保存や下書き中のニーズ

自社が作成中のニーズを確認することができます。

P16,25

# 未対応タスクを確認する

マイページ > 未対応タスク



## 1 未対応タスクを確認する

「未対応タスク」をクリックすると、未対応のタスクを確認できます。

未対応タスク				
発信したニーズ				
赤字となっている件数は未対応タスクです。				
ニーズ件名	提案者への結果連絡 が終わっていない件数	提案者に対して 商談日程をまだ 提示していない件数	商談日程の最終決定が 終わっていない件数	商談結果アンケート 未入力
人型重機の技術活用協業先 について	1件	0件	0件	4件
重機用油圧ブレーカの製造 業務発注希望	0件	0件	3件	0件

# 未対応タスクを確認する

マイページ > 未対応タスク



## 2 発信したニーズ

発信したニーズに対して、各段階ごとの未対応タスクが赤字で表示されます。

### 未対応タスク

発信したニーズ

赤字となっている件数は未対応タスクです。

ニーズ件名	提案者への結果連絡が終わっていない件数	提案者に対して商談日程をまだ提示していない件数	商談日程の最終決定が終わっていない件数	商談結果アンケート未入力
<a href="#">人型車場の技術活用に関するお問い合わせ</a>	3件	0件	0件	4件
<a href="#">車場用油圧ブレーカの製造業務発注希望</a>	0件	0件	3件	0件
<a href="#">防水型中継ボックスの生産拠点募集</a>	0件	2件	0件	0件
<a href="#">無人検査機のしり形技術の共同開発</a>	0件	0件	0件	1件

ページ 1 / 1    ページごとの項目数 20    該当件数: 20 件

最初へ    前へ    次へ    最後へ > |

※ 日程の個別調整を行っているものは上記件数に反映されません。(商談結果アンケート未入力の件数には含まれます。)

### 提案したニーズのうち貴社の対応が必要なニーズ

ニーズ件名	ニーズ発元企業確認中	ニーズ発元から差戻があり御社が再提案していない	ニーズ発元が商談を希望し、御社が商談受入若しくは辞退を行っていない	ニーズ発元が商談候補日を提示したのち御社が商談可能日を回答していない	商談結果アンケート未入力
-------	------------	-------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	--------------

英語ページ翻訳サービス（無料）の要否

## マイページ



- 1 **ダッシュボードで活動状況を見る**  
「ダッシュボードを見る」をクリックします。

マイページ > ダッシュボード

前月閲覧数 ランキング

前月にジェグテックで閲覧された回数が多い企業のランキングです。ランキングは毎月月末に集計します。  
(2019年1月以降のランキングです)

2

貴社順位 (前月)	閲覧回数 (前月)	閲覧回数 (前々月)
7位 ↑	23	0

3

1-10件 ▼

順位	法人名	閲覧回数 (前月)	閲覧回数 (前々月)
1位	株式会社 高田	6,427	5,447
2位	株式会社	6,141	5,272
3位	株式会社	6,062	1,453
4位	株式会社	1,455	1,060

閲覧数ランキングがダウンロードできます。

4

CSVダウンロード

## 2 自社ページの閲覧数を確認する

自社の法人情報ページの閲覧数の順位と、直近2ヶ月分の閲覧数が表示されます。

## 3 閲覧数ランキングを見る

ジェグテックに掲載されている法人情報ページの閲覧数がランキング表示されます。

一覧に表示された法人名をクリックすると、その法人情報ページを見ることができます。

## 4 ファイルをダウンロードする

閲覧数ランキングをファイルにダウンロードすることができます。  
「CSVダウンロード」をクリックしてください。

マイページ > ダッシュボード



## 5 ニーズ実績を見る

ニーズを発信した件数が表示されます。最大過去3年間の実績を見ることができます。

## 6 ジェグテック利用実績を見る

自社の当月のジェグテックの利用実績と過去3年間の利用実績が表示されます。

利用実績は、以下5つの情報を見ることができます。タブをクリックするとグラフが切り替わります。

ログイン回数	ジェグテックにログインした回数
問合せ発信数	お問い合わせを行った件数
問合せ受信数	お問い合わせを受けた件数
ニーズ発信数	ニーズを発信した件数
トピック起票数	トピックを起票した件数

# 自社の利用者情報を追加・変更する 自社の利用者を追加する

マイページ > 利用者招待



## 1 自社の方を招待する

管理者機能エリアの「利用者を招待する」をクリックします。

※管理者権限がある方のみ利用できます。管理者権限の有無は、「法人情報設定」画面の「利用者一覧」から確認できます。

## 2 メールアドレスを入力する

招待したい利用者のメールアドレスを入力します。

## 3 入力内容を確認して招待する

「確認」ボタンをクリックし、確認画面で「招待する」ボタンをクリックすると、入力されたメールアドレスに招待メールが送信されます。招待された方は、受信したメールの手順に沿って、名前などを設定しログインしてください。

### Point 利用者を招待できるのは管理者権限がある方のみ

招待機能は、管理者権限がある方のみ使用ができます。管理者権限は、マイページ「利用者情報を編集する」から確認できます。

#### 権限設定

☒ 組織内の管理者権限を付与する

管理者権限の方は組織内のユーザ招待、代行操作を行うことができます。

# 自社の利用者情報を追加・変更する 利用者情報を変更する

## マイページ



## 1 利用者情報を編集する

「利用者情報を編集する」をクリックします。



# 自社の利用者情報を追加・変更する 利用者情報を変更する

マイページ > 利用者情報

The screenshot shows the '利用者情報' (User Information) page. It features a sidebar with '利用者情報' and 'パスワードの設定' (Password Settings). The main content area is titled '利用者情報' and contains several input fields and checkboxes. Red boxes and numbers highlight specific sections:

- 1**: The top section containing fields for '法人名' (Company Name), '役職 (日本語)' (Job Title in Japanese), '役職 (英語)' (Job Title in English), 'お名前' (First Name), 'お名前 (ふりがな)' (First Name in Katakana), 'お名前 (ローマ字)' (First Name in Roman Letters), 'メールアドレス' (Email Address), and '電話番号' (Phone Number).
- 2**: The 'タイムゾーン' (Time Zone) dropdown menu.
- 3**: The 'メールマガジン設定' (Email Magazine Settings) section, which includes checkboxes for 'ジェグテックのお知らせ' (Jegutekka Notice) and '新着ニュース情報のお知らせ' (New News Information Notice).
- 4**: The '権限設定' (Permission Settings) section, which includes a checkbox for '組織内の管理者権限を付与する' (Grant administrator permissions within the organization).
- 5**: The '退会の手続き' (Cancellation Process) button at the bottom.

## 2 お名前や役職を入力する

利用者のお名前、役職などを入力してください。

## 3 メールマガジンの受信設定をする

メールマガジンの受信設定ができます。

受信する場合は、チェックをつけてください ..... ☒

不要な場合は、チェックをはずしてください ..... ☐

### Point 受信設定の変更反映

メールマガジンの受信設定の変更が反映されるまで、最長1ヶ月程度お時間をいただく場合がございます。

お急ぎの場合はジェグテック事務局までご連絡ください。

## 4 権限を設定する

管理者権限があると自社内でジェグテックにログインできるユーザを追加する利用者招待機能や、他のユーザの情報を編集する機能が利用できます。

管理者権限を付与する場合は、チェックをつけてください ..... ☒

管理者権限が不要な場合は、チェックをはずしてください ..... ☐

## 5 変更した設定を反映する

「確認」ボタンをクリックします。

# 自社の利用者情報を追加・変更する 利用者情報を変更する

マイページ > 利用者情報

お名前 (ふりがな)	おおて いちろう
お名前 (ローマ字)	ote ichirou
メールアドレス	partner@test.com

## 6 メールアドレスを変更する

利用者情報のメールアドレス欄にある「変更」ボタンをクリックします。

## 7 新しいメールアドレスを入力する

変更するメールアドレスを入力し、「送信先メールアドレスを確認する」ボタンをクリックします。

利用者メールアドレスの変更

STEP 1 → STEP 2 → STEP 3  
利用者メールアドレスの変更 送信先メールアドレスの確認 変更確認メール送信の完了

入力いただいたメールアドレス宛に変更確認メールが送信されます。  
変更確認メールに記載されているURLより、変更内容をご確認ください。

利用者の新しいメールアドレス mail@example.com

利用者の新しいメールアドレス (再入力) mail@example.com

戻る 送信先メールアドレスを確認する

## 8 入力したメールアドレスを確認する

入力したメールアドレスを確認し、「送信先メールアドレスを確認する」ボタンをクリックします。

利用者メール アドレス変更確認

利用者の新しいメールアドレス oteichirou@test.com

戻る 送信先メールアドレスを確認する

**Point** メールアドレスはログイン時にIDとして使用します。

ここで登録されたメールアドレスはログイン時のIDになります。  
変更後は変更前のメールアドレスではログインできません。

# 自社の利用者情報を追加・変更する 利用者情報を変更する

マイページ > 利用者情報



## 9 パスワードを変更する

「パスワードの設定・変更」をクリックし、設定を行ってください。

## 10 パスワードを入力する

現在のパスワードと新しいパスワードを2回入力してください。

## 11 変更を確定する

パスワードの入力が終わったら、「変更」ボタンをクリックしてください。

パスワードは、ジェグテック運営事務局でもお調べできませんので、大切に管理してください。

### Point パスワードで利用できる文字数

パスワードは、半角英数字で少なくとも1つの数字、大文字、小文字を含む8文字から16文字以内にしてください。

また、利用できる記号は以下のとおりです。

`"#\$%^&\*()+'-.:;<>=?[\_]{ }|~

## マイページ



- 1 **メール通知を見る**  
「メール通知を見る」をクリックします。

マイページ > メール通知一覧

メール通知一覧

利用情報

法人名	中小支援保険株式会社
利用者名	保塚太郎
メールアドレス	tarou_hoken@hoken.co.jp

2 メール通知一覧

\*メールアドレスを変更した場合、変更前のメール通知情報は表示されません。

メール通知日時	3 件名
2024/01/29 22:15:56	<a href="#">【J-GoodTech】 募集要項アンケート入力完了通知</a>
2024/01/29 22:09:09	<a href="#">【J-GoodTech】 募集要項への回答がありましたご確認いたします。</a>
2024/01/29 20:24:39	<a href="#">【J-GoodTech】 募集要項への回答がありましたご確認いたします。</a>
2024/01/29 18:31:01	① 【J-GoodTech】 採算書から募集受け入れの連絡がありました
2024/01/29 16:59:07	① 【J-GoodTech】 貴社のニーズに提案がありました
2024/01/29 13:18:03	① 【J-GoodTech】 貴社が申請したニーズが公開されました
2024/01/26 22:58:16	① 【J-GoodTech】 あなたが応募したトピックが公開されました
2024/01/26 22:54:59	① 【J-GoodTech】 あなたが応募したトピックが公開されました
2024/01/26 22:54:07	<a href="#">【J-GoodTech】 トピックの登録申請が完了しました。</a>
2024/01/22 20:16:55	① 【J-GoodTech】 あなたが応募したトピックが公開されました

ページ 1 / 1    ページごとの項目数 20    該当件数: 19 件中 1 - 19

◀ 最初へ    < 前へ    次へ >    最後へ ▶

マイページに戻る

## 2 メール通知の一覧を見る

過去3ヶ月間に受け取ったメール通知の一覧が表示されます。

## 3 メール通知の本文を見る

メールの本文を見たいときは、メール件名をクリックします。

# ジェグテックを退会する

マイページ > 利用者情報



## 1 ジェグテックから退会する

「利用者情報を編集する」をクリックします。

## 2 退会の手続きをする

編集画面の下部にある「退会の手続き」をクリックします。

## 3 退会についての確認をする

表示される内容を確認し、「退会する」をクリックします。



### Point 退会についてのご確認

退会すると、会員向け提供サービスの利用ができなくなります。退会されても、ジェグテックに投稿した内容は、履歴として残りますので、あらかじめご了承ください。

また、すべての利用者が退会しても企業情報は残りますので、企業情報もすべて削除したい場合には、ジェグテック運営事務局までご連絡ください。

### Point 管理者が利用者の退会手続きをする

管理者は、利用者の退会を代行して行うことができます。操作手順は、70ページをご参照ください。

# よくあるご質問

## Q.招待メールが届いたら？

### 利用者登録

利用者登録

1 → 2 → 3

利用者情報入力      利用者情報確認      利用者登録完了

利用者情報入力

お名前

ふりがな

ローマ字

メールアドレス

電話番号

利用規約

J-GoodTech 利用規約

独立行政法人 中小企業基盤整備機構（以下、「当機構」といいます。）は、当機構が運営する「ジェグテック（J-GoodTech）」（以下、「本ウェブサイト」といいます。）をご利用いただくために、以下のとおり利用規約（以下、「本規約」といいます。）を定めております。

プライバシーポリシー

プライバシーポリシー

「J-GoodTech（ジェグテック サイト）」（以下、「本ウェブサイト」といいます。）は、独立行政法人 中小企業基盤整備機構（以下、「当機構」といいます。）が運営・運営しています。当機構は、本ウェブサイトのユーザーのプライバシー保護に配慮し、本プライバシーポリシーを定めます。

☐ 利用規約・プライバシーポリシーに同意する

次のステップへ >

### Q 招待メールが届いたら？

A 管理者が「マイページ」画面の利用者招待機能を使って、ジェグテックへログインできるメンバーを招待すると、招待された方にメールが発信されます。

招待された方は、メールに記載されている招待会員登録URLより「利用者登録」画面を開き、お名前・パスワードなど必要な情報を入力、利用規約およびプライバシーポリシーを確認する必要があります。

# よくあるご質問 Q.代行操作とは？

## マイページ > 法人情報設定



## Q 代行操作とは？

A 管理者は、招待した利用者など、他の利用者情報を変更することができます。

「マイページ」画面から「法人情報を編集する」をクリックし、画面上部にある「利用者一覧」をクリックします。編集したい利用者名をクリックすると、利用者情報画面に遷移します。

役職やメールマガジン受信設定、権限設定、利用者の削除（退会）などの操作ができます。



## Chapter 7. その他便利機能

活用すると便利な機能をご紹介します。

- お気に入りを確認する ..... 70
- 閲覧履歴を確認する ..... 71

# お気に入りを確認する

## 法人情報



### 1 お気に入り登録する

企業ページ、製品ページの右上にある「お気に入りに登録」をクリックします。

### 2 お気に入りを見る

画面上部メニューの「お気に入り」をクリックすると、登録した企業や製品が表示されます。

### 3 お気に入りを解除する

画面上部メニューの「お気に入り」をクリックし、解除したい企業や製品の右にある「×」をクリックします。

各画面の上部にある 4 「お気に入りを解除」をクリックしても、お気に入りを解除することができます。

**Point** ニーズ・トピックスでもお気に入り登録ができます。

企業情報や製品・技術・サービス情報だけでなく、ニーズやトピックスでもお気に入り登録ができます。登録すると、あとからすぐに対象の情報を閲覧することができます。

# 閲覧履歴を確認する

## 閲覧履歴



## 1 閲覧履歴を見る

画面上部メニューの「閲覧履歴」をクリックします。  
直近で見た企業ページ、製品ページの履歴を見ることができます。  
企業名や製品名をクリックすると、該当ページに遷移します。



——— ジェグテック運営事務局 ———

東京都港区虎ノ門3-5-1虎ノ門37森ビル5F

☎ 03-5470-1538 （平日午前10時から午後6時まで）

✉ jgoodtech\_cs2@smrj.go.jp

---