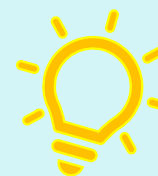




国内中小企業会員さま向け



ジェグテック 操作ガイド 変更ポイント

2024年3月7日

目次

1. 貴社に合ったおすすめニーズが表示できるようになりました。	03
2. ニーズに沿った提案を作成しやすくなりました。	09
3. ニーズ作成時に、中小機構のサポートを受けることができるようになりました。	12
4. ジェグテック上で、商談日程を調整できるようになりました。	17
5. マイページにて、未対応タスクが一目で確認できるようになりました。	19
6. トピック機能を活用し、特定の分野や地域を指定して交流ができるようになりました。	22
7. 自社の利用者を複数人まとめて招待できるようになりました。	25

1. 貴社に合ったおすすめニーズが表示できるようになりました。



おすすめニーズ情報

ログイン後画面に「おすすめニーズ情報」エリアが表示されるようになりました。

このエリアには、法人情報設定にて入力した、「ニーズを表示するキーワード」に一致するキーワードが設定されたニーズが表示されます。

【メリット】

貴社とマッチするニーズ（ジェグテックで見つけたい技術・製品・サービスの情報）を見つけやすくなりました。

※ ニーズ機能とは、自社のニーズ情報（加工委託先・販売パートナーの探索、技術課題の解決など）を書き込み、ジェグテックに登録している中小企業から提案を受けて商談を行うことができる機能です。

・「ニーズを表示するキーワード」を設定する方法

P4

・ニーズ発信時にキーワードを設定する方法

P6

自社の企業情報を変更する 「法人情報設定」画面

マイページ > 法人情報設定

法人情報設定

1 ノ瀬重機株式会社様

編集対象言語: 日本語 (公開中) 英語 (公開中)

2 法人情報編集

ご担当者様情報

ジェグテックの窓口となる担当者の連絡先をご入力ください。(外部には公開されません)

編集

役職

お名前 高橋 太郎

お名前 (ふりがな) たかはし たろう

お名前 (英語) takahashi taro

部署名

メールアドレス tarou_takahashi@sample.com

電話番号 国番号: 日本(国番号:81)

担当者所在地:住所 郵便番号 350-0165

編集

一括公開

1 編集対象言語を選択する

法人情報は、日本語と英語の2タイプの画面があります。

編集したい言語のアイコンをクリックすると、アイコンが赤くなり、編集画面の言語が切り替わります。言語の追加は、画面右上の「公開設定・海外関連設定」から行えます。

(ここでは日本語編集を説明します。英語の編集方法も同様です。)

2 編集する画面を選択する

法人情報は、以下9つの情報を編集することができます。

ご担当者様情報	ジェグテックにおける窓口担当者の連絡先情報
法人情報 1	法人名や所在地などの情報 (公開)
法人情報 2	売上高や代表者情報 (公開・非公開選択可)
取引先・拠点情報	主要取引先・生産販売拠点情報
アピール情報	自社のアピールポイント情報
外部リンク・動画情報	自社のホームページなどのURL情報
検索用キーワード・ニーズを表示するためのキーワード	自社を検索させるためのキーワード情報 (最大30件)、およびジェグテック内でおすすめニーズを表示するためのキーワード情報 (最大30件)
特徴や実績・SDGsへの取り組み	自社の特徴や実績、およびSDGsへの取り組み情報
画像・ファイル管理	自社ページに利用する画像やカタログ・パンフレットなどの管理

よくあるご質問

Q.ニーズを表示するためのキーワードとは？

マイページ > 法人情報設定
> 検索用キーワード情報編集入力

ニーズを表示するキーワード

ジェグテック内でおすすめニーズを表示するために、関心のあるキーワードをご登録ください。「ニーズを表示するキーワード」は最大30個まで登録可能です。

×

削除

+ 追加

< キャンセル

下書き >

保存 >

Q ニーズを表示するためのキーワードとは？

A ホーム画面に表示される「おすすめニーズ情報」に、興味のあるニーズを表示するための単語です。
法人情報設定にて入力した、「ニーズを表示するキーワード」に一致するキーワードが設定されたニーズが「おすすめニーズ情報」に表示されます。

Point ニーズを表示するキーワードは複数登録できます。（最大30件）

「追加」ボタンをクリックすると、ニーズを表示するキーワードの入力欄が追加されます。
「削除」ボタンをクリックすると、入力した検索用キーワードが削除されます。
入力後は、必ず「保存」ボタンをクリックしてください。

ニーズを登録する

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 search bar and filters for 'ニーズID' (Need ID), 'ステータス' (Status), and '案件種別' (Case Type). Below the filters, there are buttons for '50件表示' (Show 50 items), '検索中のニーズ' (Needs being searched), 'お気に入り登録ニーズ' (Favorite Need Registration), and '最新のニーズ' (Latest Needs). The 'ニーズの新規登録' (New Need Registration) button is highlighted with a red circle and the number '1'. A red arrow points from this button to the 'ニーズ登録' (Need Registration) page below.

The screenshot shows the 'ニーズ登録' (Need Registration) page. The page has a '基本情報' (Basic Information) section. Below this, there is a '発信方法（発信先）の選択' (Selection of distribution method (distribution destination)) section. The '全公開' (All public) option is selected, and the '発信先限定' (Distribution destination limited) option is unselected. A link '使い方の説明を見る' (View usage instructions) is also visible.

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。

ニーズを登録する

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

基本情報

2 発信方法（発信先）の選択

3 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※

研究・開発

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）

☐ アイディア募集段階 ☐ 基礎研究 ☐ 開発 ☐ 試作 ☐ 事業化段階 ☐ その他

発信側が重視する機能※※複数選択可

☐ 構想 ☐ コスト ☐ 納期 ☐ 新規性 ☐ 専門性 ☐ 再現性 ☐ 実現可能性 ☐ 実用性 ☐ 既存ネットワーク

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・希望技術・希望仕様条件など
②依頼見込み数量
③コスト情報
※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

2 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。

3 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

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 'Needs Registration' page with the following sections and steps:

- 4** **ファイル追加**: A button labeled '資料を添付する' (Attach document) is highlighted.
- 5** **ニーズを表示するキーワード**: A button labeled '編集' (Edit) is highlighted.
- 6** **社名公開**: A section with a text area for '社名公開の希望※' (Wish to publish company name) and radio buttons for '公開' (Public) and '非公開' (Private).
- 7** **ニーズ情報共有者登録**: A section with two columns: 'ジェグテック利用者' (Jegtech user) and 'ニーズ情報共有者' (Needs information sharer). The 'ニーズ情報共有者' column shows a user '高橋 太郎 [管理] tarou_takahashi@sample.co' with '追加' (Add) and '削除' (Delete) buttons.

A red arrow points from the '編集' button in step 5 to a modal window titled 'ニーズを表示するキーワード編集' (Edit keywords for displaying needs).

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。

Buttons: 削除, + 追加, < キャンセル, 設定 >

4 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。

5 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、おすすめニーズ情報として表示されやすくなります。

6 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、ニーズ発信企業名及び担当者名を非公開に設定することができます。

7 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。

2. ニーズに沿った提案を作成しやすくなりました。

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。

募集受付中 → 提案書作成中 → 提案書提出済 → 提案書確認中 → 結果通知中 → 終了

お気に入り登録

提案募集期間: 2023/04/13 ~ 2024/04/30

人型重機の技術活用の協業先について

協業 締切まであと 377 日

ニーズ内容

投稿元	中小企業 ロボットシステム株式会社
カテゴリ	協業
カテゴリ (中分類)	興業種連携
発注側が重視する機能	実現可能性
件名	人型重機の技術活用の協業先について
概要	両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募っております。
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。

カテゴリ（中分類）・発注側が重視する機能

「ニーズの詳細」画面に、「ニーズのカテゴリ（中分類）」および「発注側が重視する機能」欄が追加されました。

【メリット】

発注側の要望がより明確になり、ニーズに沿った提案を作成しやすくなりました。

- ・ ニーズ発信時に「カテゴリ（中分類）」「発注側が重視する機能」を設定する方法

P10

Point 提案サポート機能をご利用いただけます。

提案書の記載に不安がある場合は、提案サポート機能をご利用ください。
中小機構職員が提案を支援いたします。

ニーズを登録する

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 fields for 'ニーズID' (Need ID), 'ステータス' (Status), and '案件種別' (Case Type). There are also checkboxes for '登録元' (Registration Source) and '大手パートナー企業のみ' (Only Large Partner Companies). At the bottom of the filter section, there are buttons for '50件表示' (Show 50 items), '検索中のニーズ' (Needs being searched), 'お気に入り登録ニーズ' (Favorite Need Registration), and '最新のニーズ' (Latest Needs). The 'ニーズの新規登録' (New Need Registration) button is highlighted with a red circle and the number '1'. A red arrow points from this button to the 'ニーズ登録' (Need Registration) page below.

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. In this section, there is a '発信方法（発信先）の選択' (Selection of distribution method (distribution destination)) section. The '全公開' (All public) radio button is selected, and the '発信先限定' (Distribution destination limited) radio button is unselected. There is also a link to '使い方の説明を見る' (View usage instructions).

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。

ニーズを登録する 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

基本情報

発信方法（発信先）の選択

全公開 ☒ 発信先限定 ☐

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※

研究・開発

依頼するニーズのカテゴリ（中分類）

☐ アイディア募集段階 ☐ 基礎研究 ☐ 開発 ☐ 試作 ☐ 事業化段階 ☐ その他

発信側が重視する機能※

※複数選択可

☐ 機密 ☐ コスト削減 ☐ 新規開拓 ☐ 専門性 ☐ 再現性 ☐ 実現可能性 ☐ 実施体制 ☐ 既存ネットワーク

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・希望技術・希望仕様条件など
②依頼見込み数量
③コスト情報
※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

2 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。

3 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。

3. ニーズ作成時に、中小機構のサポートを受けることができますようになりました。

お問合せ

STEP 1 → STEP 2 → STEP 3

お問合せ内容入力 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確認し、ご連絡する場合があります。

記号	
お問合せ先	
お問合せ種別	ニーズ登録サポート
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	ファイルを選択する

< 戻る 確認 >

ニーズ登録サポート

ニーズ（※）を作成する際に、中小機構にサポートを依頼できるようになりました。

【メリット】

ニーズ発信の経験がなくても安心してニーズを作成できるようになりました。また、使い方や作成方法でお困り事がある方も、中小機構に問い合わせることが出来ます。

- ・ ニーズ作成時に中小機構にサポートを依頼する方法

P13

Point 提案サポート機能もご利用いただけます。

提案に不安がある場合は、提案サポート機能をご利用ください。
中小機構職員が提案を支援いたします。

ニーズを登録する

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 search bar at the top and a filter section below it. The filter section includes fields for 'ニーズID' (Need ID), 'ステータス' (Status), and '案件種別' (Case Type). There are also checkboxes for '登録元' (Registration Source) and '大手パートナー企業のみ' (Only for major partner companies). At the bottom of the filter section, there are buttons for '50件表示' (Show 50 items), '検索中のニーズ' (Needs being searched), 'お気に入り登録ニーズ' (Favorite Need Registration), and '最新のニーズ' (Latest Needs). The 'ニーズの新規登録' (New Need Registration) button is highlighted with a red circle and the number '1'. A red arrow points from this button to the 'ニーズ登録' (Need Registration) page below.

The screenshot shows the 'ニーズ登録' (Need Registration) page on the J-GoodTech website. The page has a '基本情報' (Basic Information) section. Below this section, there is a '発信方法（発信先）の選択' (Selection of distribution method (distribution destination)) section. The '全公開' (All public) radio button is selected, and the '発信先限定' (Distribution destination limited) radio button is unselected. There is a link '使い方の説明を見る' (View usage instructions) next to the '発信方法（発信先）の選択' section.

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。

ニーズを登録する

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

基本情報

2 発信方法（発信先）の選択

3 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※

研究・開発

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）

☐ アイディア募集段階 ☐ 基礎研究 ☐ 開発 ☐ 試作 ☐ 事業化段階 ☐ その他

発信側が重視する機能※※複数選択可

☐ 構想 ☐ コスト ☐ 納期 ☐ 新規性 ☐ 専門性 ☐ 将来可能性 ☐ 実現可能性 ☐ 実用性 ☐ 既存ネットワーク

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・希望技術・希望仕様条件など

②依頼見込み数量

③コスト情報

※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

2 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。

3 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

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 'Needs Registration' page with the following sections and steps:

- 4** ファイル追加
資料を添付する
- 5** ニーズを表示するキーワード
編集
- 6** 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
- 7** 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

A red arrow points from step 5 to a modal window titled 'ニーズを表示するキーワード編集' (Edit Keywords for Displaying Needs).

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 >

4 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。

5 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、おすすめニーズ情報として表示されやすくなります。

6 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、ニーズ発信企業名及び担当者名を非公開に設定することができます。

7 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

新しくニーズを登録する

ニーズ > ニーズ一覧 > ニーズ登録

8 **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

ジェテックでは、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

9 **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 ^

10 **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。

11 < ニーズ一覧に戻る

12 一時保存 > 確認画面へ >

8 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、ニーズ情報を会員外に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。

9 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。

10 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。

11 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。

12 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。

4. ジェグテック上で、商談日程を調整できるようになりました。

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。

募集受付中 → 提案書作成中 → 提案書提出済 → 提案書確認中 → 結果通知中 → 商談受入

商談日程確認中 → **商談日程回答中** → 商談日程確定待ち → 商談日程確定 → 商談結果アンケート入力中 → 終了

ニーズ発信者から商談候補日が提示されました。

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提示されました。

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。

商談日程調整

ニーズ発信元からの商談申し込みを受け入れると、ニーズを発信した企業から商談日程の候補日が提示され、商談日の決定までジェグテック内で行えます。

【メリット】

ニーズ発信元の担当者と個別にやりとりする必要なく、ジェグテック上で日程調整を行えるようになりました。

※従来通り、ジェグテック以外の方法で日程調整を行うことも可能です。

・ ニーズ発信元が提示した日程を確認・回答する方法

P18

ニーズに対して提案する 商談の日程を回答する

ニーズ > ニーズ一覧 > ニーズの詳細

The screenshot shows the 'Needs Details' page. At the top, there's a header 'ニーズの詳細' (Needs Details) and a sub-header 'ニーズ情報の転載、複製、改変等は禁止しております。' (Copying, reproduction, and modification of need information are prohibited). Below this is a progress bar with 12 steps: 1. 提案受付中 (Proposal accepted), 2. 提案書作成中 (Proposal being created), 3. 提案書提出済 (Proposal submitted), 4. 提案書確認中 (Proposal being confirmed), 5. 結果通知中 (Result being notified), 6. 商談受付 (Negotiation accepted), 7. 商談日程調整中 (Negotiation date being adjusted), 8. 商談日程調整済 (Negotiation date adjusted), 9. 商談日程確定 (Negotiation date confirmed), 10. 商談日程確定済 (Negotiation date confirmed), 11. 商談結果アンケート入力中 (Negotiation result survey being input), 12. 終了 (Completed). The current step is '商談日程調整中' (Negotiation date being adjusted), which is highlighted with a blue circle and a red '2'.

Below the progress bar, there's a message: 'ニーズ発信者から商談候補日が提示されました。' (Negotiation candidate dates were suggested by the need issuer). This is followed by a '提案結果' (Proposal Result) section with a '結果' (Result) dropdown and a 'コメントエリアを見る' (View comment area) link.

The main section is '商談日程調整' (Negotiation Date Adjustment). It contains a sub-section '商談日程候補' (Negotiation Date Candidates) with a message: 'ニーズ発信者から商談日程候補が提示されました。' (Negotiation date candidates were suggested by the need issuer). Below this is a table of candidates:

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。

A red box highlights the table, and a red '1' is next to it. To the right of the table is a button: '現在予定しているその他の商談日程はこちら' (Click here for other negotiation dates currently scheduled).

Below the table is a 'ニーズ発信者からのコメント' (Comment from need issuer) section with a message: '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、7/1までにご回答をお願いいたします。' (Thank you for accepting the negotiation. We will send you negotiation date candidates as soon as possible. Please consider and reply by 7/1). Below this is a '提案者からのコメント' (Comment from proposer) section with a 'テンプレートを選択する' (Select template) dropdown, a 'テキストを入力' (Enter text) input field, and a '会社資料.pdf' (Company materials.pdf) upload button. At the bottom, there are buttons: '商談をキャンセルする' (Cancel negotiation), '回答する' (Answer), and 'ニーズ一覧に戻る' (Return to needs list).

1 商談日程候補を選択する

ニーズ発信元から提示された商談候補日のうち、商談可能な日時を選択します。

2 商談の日程を回答する

選択した商談候補日を確認し、「回答する」ボタンをクリックします。
提示された商談候補日で調整できない場合は、「その他」を選択することで、ニーズ発信元に候補日再提示依頼が行えます。

Point 商談日程候補について

商談が受け入れられると、ニーズ発信元から商談日程候補が提示されます。

5. マイページにて、未対応タスクが一目で確認できるようになりました。



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

未確認のおすすめのニーズ	
貴社がおすすめされたニーズ	
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	
募集終了日：2028/03/16 合成樹脂Dに関する共同開発依頼	

未対応タスク・未確認のおすすめのニーズ

マイページに「未対応タスク」「未確認のおすすめのニーズ」欄が追加されました。

「未対応タスク」欄には、「発信したニーズ」「提案したニーズのうち貴社の対応が必要なニーズ」および「英語ページ翻訳サービス（無料）の要否」それぞれの未対応タスクの件数が表示されます。

「未承認のおすすめのニーズ」欄には、ニーズ発信元が貴社を選択したニーズのうち、未確認のものが表示されます。

【メリット】

対応すべき作業が一目で分かるようになりました。

- ・「未対応タスク」欄の詳細

未対応タスク・未確認おすすめニーズを確認する

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・未確認おすすめニーズを確認する

マイページ> 未対応タスク

2

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
人型車輦の技術活用 の提案案について	3件	0件	0件	4件
車輦用油圧ブレーカの 製造業務委託希望	0件	0件	3件	0件
防水型中継ボックスの 生産拠点募集	0件	2件	0件	0件
無人探査機のしりとり技 術の共同開発	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。)

3

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	ニーズ発信元企業 確認中	ニーズ発信元から 差戻があり御社が 再提案していない	ニーズ発信元が商談を 希望し、御社が商談受入 若しくは辞退を行っていない	ニーズ発信元が商談候補日 提示したのち御社が 商談可能日を回答していな
人型車輦の技術活用 の提案案について	確認中	-	-	-
車輦用油圧ブレーカの 製造業務委託希望	-	未対応	-	-
防水型中継ボックスの 生産拠点募集	-	-	未対応	-
無人探査機のしりとり技 術の共同開発	-	-	-	未対応

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

4

英語ページ翻訳サービス（無料）の要否

通知期間終了日：2023/05/31 法人情報の翻訳要否をご回答ください。

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。

3 提案したニーズのうち、貴社の対応が必要なニーズ

提案を行ったニーズに対して、各段階ごとの未対応タスクが表示されます。

4 英訳ページ翻訳サービス（無料）の要否

ジェグテックからの企業ページ翻訳要否に関するご案内がある場合に表示されます。

6. トピック機能を活用し、特定の分野や地域を指定して交流ができるようになりました。

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 限定公開 管理番号: TPO000000002387

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 削除

一ノ瀬重機株式会社 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。

[二ノ瀬.pdf](#)

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

テキストを入力してください。

📎 ファイルを選択する

< 閉じる 登録

指定した範囲にトピックを公開する

トピック作成時に、トピックの公開を範囲を選択できるようになりました。

【メリット】

特定の分野や地域のジェグテック会員に対して、告知の公開やコミュニケーションを取ることができるようになりました。

※ トピックス機能とは、ご自身の気になるテーマや関心ごとについて、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。

Point トピックで発信できる内容

ノウハウ	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
告知		

・ トピック作成時に公開範囲を選択する方法

P23

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 'New Topic Creation' (新規トピックの作成) form. At the top, there's a progress bar with three steps: 1. トピック内容の入力 (Topic Content Input), 2. トピック内容の確認 (Topic Content Confirmation), and 3. トピック申請の完了 (Topic Application Completion). The form is divided into sections: '公開種別' (Publicity Type) with radio buttons for '全公開' (All Public) and '限定公開' (Limited Public); 'トピックスカテゴリ' (Topic Category) with a dropdown and radio buttons for 'ノウハウ' (Know-how) and '相談・アドバイス' (Consultation/Advice); '検索用キーワード' (Search Keyword) with a button '検索用キーワードを選択する'; 'タイトル' (Title) and '本文' (Body) with text input fields; '添付資料' (Attachments) with a button 'ファイルを添付する'; and '非公開企業の選択' (Select Non-public Company) with a button '非公開企業を選択する'. At the bottom, there are buttons for 'キャンセル' (Cancel), '一時保存' (Save Draft), and '確認' (Confirm). Red boxes and numbers highlight specific elements: 3 points to the '公開種別' section, 4 points to the 'トピックスカテゴリ' section, and 5 points to the '確認' button.

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。
「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	「非公開企業の選択」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、「公開企業の選択」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。

Point 「ファイルを添付する」ボタン

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。

7. 自社の利用者を複数人まとめて招待できるようになりました。

利用者招待

STEP 1 → STEP 2 → STEP 3
利用者招待 利用者招待確認 利用者招待完了

自社でジェグテックへログインできるメンバーを招待します

招待したい方のメールアドレスをご入力ください。
ご入力いただいたメールアドレスにジェグテック運営事務局より招待メールを送信します。
招待メールに記載されるリンクより利用者登録を行うことができます。

メールアドレス 1	メールアドレスを入力
メールアドレス 2	メールアドレスを入力
メールアドレス 3	メールアドレスを入力
メールアドレス 4	メールアドレスを入力
メールアドレス 5	メールアドレスを入力
メールアドレス 6	メールアドレスを入力
メールアドレス 7	メールアドレスを入力
メールアドレス 8	メールアドレスを入力
メールアドレス 9	メールアドレスを入力
メールアドレス 10	メールアドレスを入力

< マイページに戻る 確認 >

自社の利用者を一括で招待する

自社の利用者を10人まで一括で招待できるようになりました。

※管理者権限がある方のみ利用可能です。

【メリット】

自社の利用者を複数人まとめて招待できます。

Point 登録するメールアドレスのドメインにご注意ください

登録するメールアドレスのドメインが管理者のドメインと異なる場合、確認時にメールアドレスが赤く表示されます。
メールアドレスが正しいかどうか、十分にご注意ください。

・ 自社のメンバーを一括で招待する方法

P26

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

The screenshot shows the 'Invite Users' page in a web application. A red box labeled '1' highlights the 'Invite Users' button in the left sidebar. A red arrow points from this button to the main content area. In the main content area, a red box labeled '2' highlights the form for entering email addresses, which includes a title, instructions, and a list of 10 input fields. At the bottom of the form, a red box labeled '3' highlights the 'Invite' button.

1 利用者招待する

2

3

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。