

大手パートナー企業さま向け

ジェグテック 操作ガイド

Ver 1.5

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。

【ログイン方法】

ログイン前の画面



ジェグテックのログイン前の画面です。
ログインボタン **1** をクリックしてください。

ログイン画面



2 にメールアドレスとパスワードを入力し、
ログインをクリックしてください。

パスワードを忘れた場合は、**3** パスワード再発行をクリック
すると、パスワード再発行画面に遷移します。
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
いただくことで、パスワードを再設定することができます。

ログイン後のホーム画面



ジェグテックの操作は、画面上部にあるタブ **4** や
ボタン **5** を使用します。

はじめに

ジェグテックのご利用にあたっては「J-GoodTech利用規約第7条、第9条、第14条、第19条」に記載されているセキュリティ上の事項にご注意ください。

URL : <https://jgoodtech.smrj.go.jp/pub/ja/terms/>

日本語 / ENGLISH

新規登録 ログイン

Be a Great Small. 中小機構

J-GoodTech

ジェグテックとは? | 企業検索 | ジェグテックジャーナル | よくある質問 | お問い合わせ

BUSINESS MATCHING

中小企業と世界をつなぐ

独立行政法人 中小企業基盤整備機構

J-GoodTechとはこちら

ニーズ情報 | お知らせ | 特集 | J-GoodTech登録企業 | ジェグテックジャーナル

新型コロナウイルス感染症対策にともなう、ジェグテック運営事務局の体制変更について >

マッチング成功事例
登録企業ドキュメンタリー

ジェグテック登録企業
よくあるご質問

新価値創造PORTAL

利用規約

プライバシーポリシー

運営情報

J-GoodTech利用規約はトップページ下方よりご確認ください

地域×中小企業

f y

Chapter 1. ビジネスパートナーを探す 登録企業から連携できる企業を探しましょう。 P5

Chapter 2. ニーズを利用する 自社のニーズを発信し最適な提案をしてもらいましょう。 P9

Chapter 3. トピックスを利用する 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。 P26

Chapter 4. お問い合わせを利用する 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。 P32

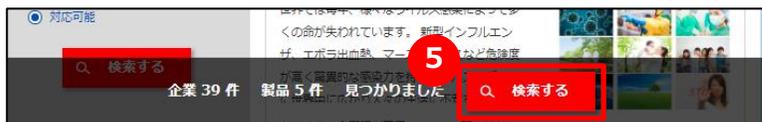
Chapter 5. 利用者情報を管理する 自身の利用者情報管理、利用者の招待ができます。 P35

Chapter 6. その他便利機能 その他ジェグテックの便利な機能をご紹介します。 P44

Chapter 1. ビジネスパートナーを探す

自社ニーズに合った企業情報や製品情報の検索ができます。

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。

また、言語設定で企業の日本語ページもしくは英語ページを指定して検索することができます。「全て指定する」では、検索結果に日本語ページと英語ページの双方が表示されます。

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を表示する場合は、法人名をクリックしてください。

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切り替えます。
検索の方法は、企業の検索と同じです。
製品情報は、ジェ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」から選択できます。



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 > お問い合わせ

The screenshot shows a web interface for contacting a company. The top section, titled '法人情報' (Company Information), displays details for '株式会社中小製作所' (Kabushiki Kaisha Chusho Seisakujo). A red circle with the number '1' highlights the 'お問い合わせ' (Contact Us) button. Below this, the 'お問い合わせ内容入力' (Contact Us Content Input) form is shown. A red circle with the number '2' highlights the 'お問い合わせ先' (Contact Recipient) field, which is set to '株式会社中小製作所'. A red circle with the number '3' highlights the '確認' (Confirm) button at the bottom right of the form.

1 法人にお問い合わせをする

法人情報で参照した法人に対して、お問い合わ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 お問い合わせ内容を入力する

お問い合わ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。お問い合わせ先の企業の担当者に通知されます。

Chapter 2. ニーズを利用する

自社が求めている技術・サービス・製品などをニーズ情報として発信します。

よくあるお問い合わせ

ニーズ



Q ニーズ機能とは？

A 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。

ニーズ情報は、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。

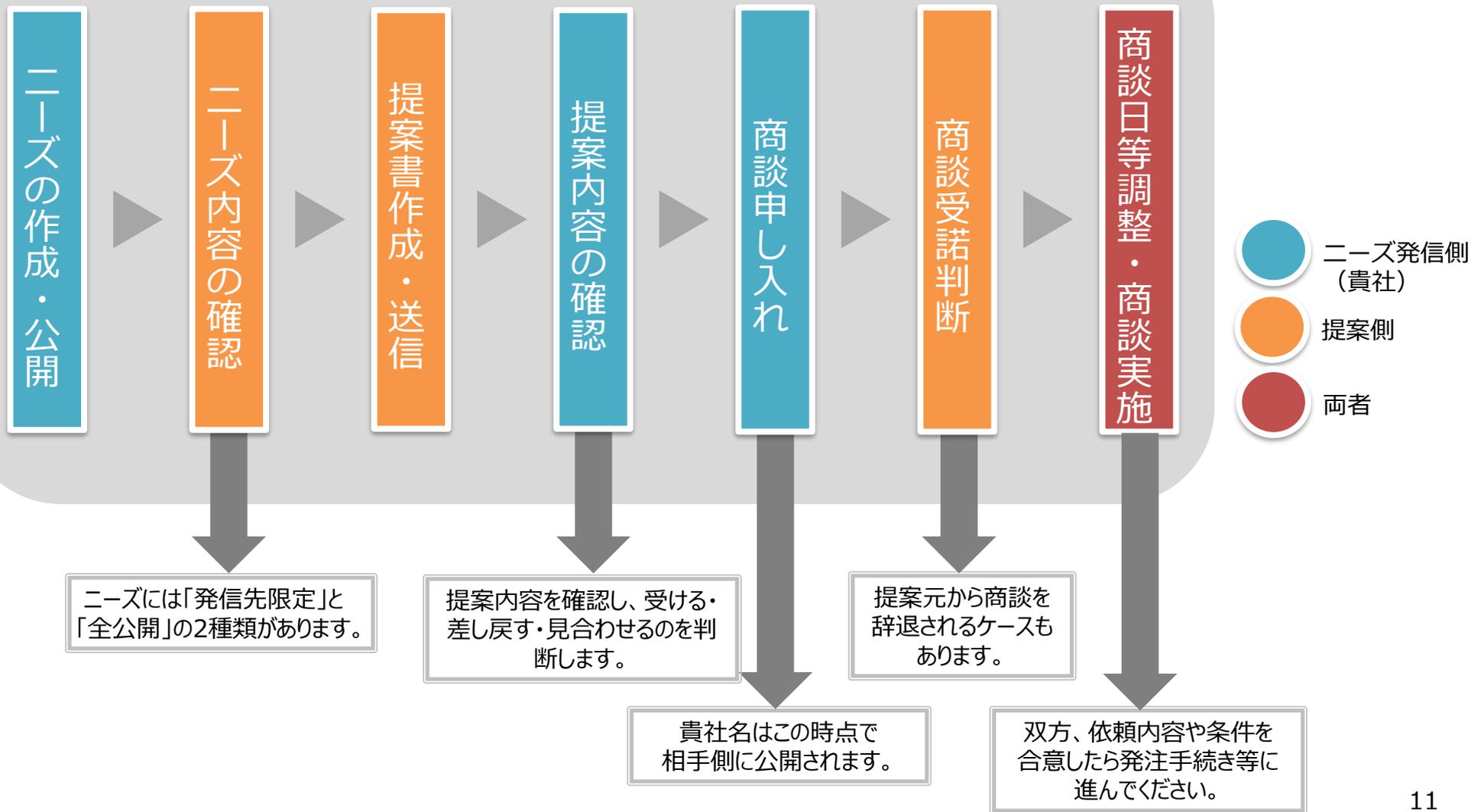
全公開のニーズ情報はジェグテックの国内登録会員（中小企業会員、大手パートナー企業会員、支援機関会員を含む）が閲覧することができます。

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。

提案した内容及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。

ニーズ機能について理解する

例：貴社発信のニーズに他社から提案があり、商談の申し入れした場合のフロー



ニーズ > ニーズ一覧

1 ニーズの一覧を表示する

画面上部のメニューの「ニーズ」をクリックします。

2 登録されたニーズを確認する

画面下部にニーズがタイル形式で表示されます。

ニーズカテゴリ、ニーズのタイトル、依頼元、締切日を確認できます。
ニーズの詳細を知りたい場合は、ニーズ名をクリックします。

Point 「お気に入りに登録する」

興味があるニーズには、「お気に入りに登録」をクリックしましょう。
あとから探しやすいくなります。

ニーズ > ニーズ一覧 > ニーズの詳細

ニーズの詳細

お気に入り登録

提案募集期間: 2019/01/29 ~ 2019/03/29

異素材の結合

試作 詳細まであと 45 日

1

ニーズ内容

投稿元	大手パートナー企業 非公開
カテゴリ	試作
件名	異素材の結合
概要	アルミ合金と樹脂を接着剤、リベットを活用しない方法で結合できる技術。 健康機器の開発を進めており、耐熱性、耐衝撃性のある異素材接合技術を探している。
業務実施エリア	打ち合わせの中で検討。
スペック	今後相談。 開発試作を行い、量産対応までを期待。

補足資料

その他資料

< ニーズ一覧に戻る

1 ニーズの詳細を確認する

ニーズの詳細画面で、ニーズ内容を確認できます。

ニーズ > ニーズ一覧

ニーズ一覧

検索

検索条件

ニーズID

ステータス ---

依頼元 大手パートナー企業のみ

案件種別 ---

絞込条件 50件表示 提案中のニーズ ★ お気に入り登録したニーズ 今週投稿されたニーズ

1 ニーズの新規登録



ニーズ登録

基本情報

2 発信方法の選択 (パートナー企業用)

直接発信 代行依頼

発信方法 (発信先) の選択

全公開 発信先限定

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。
表示されるニーズ登録画面からニーズの情報を登録します。

2 発信方法を選択する

大手パートナー企業の方がニーズを発信する場合は、直接発信か代行依頼か選択してください。（詳細は、9ページのニーズ機能とは？をご参照ください）

直接発信を選択する

自社でニーズの発信先など選択し公開する。

P19

代行依頼を選択する

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。

P15

Point 大手パートナー企業会員が発信するニーズは匿名です。

大手パートナー企業会員がニーズを発信する際は、直接発信も代行依頼のいずれも企業名は公開されません。

ニーズ > ニーズ一覧 > ニーズ登録

The screenshot shows the 'ニーズ登録' (Need Registration) form. The title 'ニーズ登録' is at the top. Below it is the '基本情報' (Basic Information) section. The form is divided into several sections, with 8 numbered callouts (1-8) pointing to specific fields or options:

- 1. 発信方法の選択 (パートナー企業用) - Selecting the distribution method. The '代行依頼' (Proxy Request) option is selected.
- 2. 発信方法 (発信先) の選択 - Selecting the distribution method (recipient). The '全公開' (Full Public) option is selected.
- 3. 依頼するニーズのカテゴリ※ - Selecting the category of the need to be requested.
- 4. 件名※ - Title of the need.
- 5. 概要※ - Summary of the need.
- 6. 業務実施エリア - Business implementation area.
- 7. スペック※ - Specifications of the need.
- 8. 募集開始希望日※ and 募集終了希望日※ - Start and end dates of the recruitment.

- 1 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。
- 2 発信先の選定方法を選択する**
「全公開」か「発信先限定」どちらかをクリックします。
「発信先限定」の場合は、中小機構が発信先を選定します。
- 3 依頼するニーズのカテゴリを選択する**
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。
- 4 件名を入力する**
ニーズの内容を分かりやすく簡潔に入力します。
- 5 概要を入力する**
「入力例」を参考にして概要を入力します。
- 6 業務実施エリアを入力する**
業務を実施する指定のエリアがあれば入力します。
- 7 スペックを入力する**
「入力例」を参考にしてスペックを入力します。
- 8 募集開始希望日と募集終了希望日を入力する**
開始と終了の希望日を入力します。

ニーズ > ニーズ一覧 > ニーズ登録

The screenshot shows the 'New Need Registration' page with the following sections and callouts:

- 9** **ファイル追加**: A button labeled '資料を添付する' (Attach documents).
- 10** **ニーズ情報共有者登録**: A section for adding users. It includes a list of users on the left (e.g., 大企業 太郎, 大企業 花子) and an '追加' (Add) button. A '削除' (Delete) button is also present.
- 11** **非公開企業追加**: A button labeled '非公開企業を追加する' (Add non-public company).
- 12** **一時保存**: A button labeled '一時保存' (Save temporarily).
- 13** **確認画面へ**: A button labeled '確認画面へ' (Go to confirmation screen).

9 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。

10 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」ボタンを押してください。

11 非公開企業を追加する

全公開のニーズでは、ニーズ情報を非公開としたい法人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てください。

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

入力した内容を確認したいときは、「確認画面へ」ボタンをクリックします。

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。
大手パートナー企業以外の会員の場合は、ニーズに企業名が公開されますので予めご了承ください。
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	研究・開発
件名	ワイヤレス給電の応用製品に関する共同開発
概要	当社は、ワイヤレス給電技術を専門とするメーカーです。近年、IoT化、ロボット化により、生産現場、物流現場など多様なシーンのワイヤレス給電の活用シーンがあります。 自社製品（自動化装置、搬送機器、輸送機器など）を開発製造されているメーカーと、ワイヤレス給電を活用した応用製品開発を進めていきたいと計画しております。
業務実施エリア	今後の打ち合わせの中で検討
スベック	今後の打ち合わせの中で検討 長期対応できる企業を探しています。
募集開始希望日	2019/02/04
募集終了希望日	2019/02/28

ニーズ情報共有者	大手太郎
----------	------

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
-----------	-----	----	------	------

< 戻る **1** ニーズを登録する >

1 入力した内容を確認してニーズを登録する

入力した内容を再度確かめ、間違いが無ければ「ニーズを登録する」ボタンをクリックします。

よくあるお問い合わせ

ニーズ登録完了画面



Q ニーズの代行登録完了後は？

A ニーズの代行依頼が登録されると、後日、貴社を担当している中小機構の担当者から連絡が行き、入力内容や配信先選定などのサポートを経て公開となります。

中小機構の担当者から連絡する際、公開後に他社からのニーズへの提案状況を貴社が確認できる「開示」状態にするか、提案の取りまとめをすべて中小機構に依頼する「非開示」状態にするかを決定します。

ニーズ > ニーズ一覧 > ニーズ登録

The screenshot shows the 'ニーズ登録' (Need Registration) form. The form is divided into sections: '基本情報' (Basic Information), 'ニーズ情報' (Need Information), and '募集開始希望日' (Desired Start Date) and '募集終了希望日' (Desired End Date). The form is filled with example data, and 8 red boxes with numbers 1 through 8 highlight specific fields and actions:

- 1. 発信方法の選択 (パートナー企業用) - Radio buttons for '直接発信' (selected) and '代行依頼'.
- 2. 発信方法 (発信先) の選択 - Radio buttons for '全公開' and '発信先限定' (selected).
- 3. 依頼するニーズのカテゴリ※ - Dropdown menu with '研究・開発' selected.
- 4. 件名※ - Text input field with 'ワイヤレス給電の応用製品に関する共同開発'.
- 5. 概要※ - Text area with a detailed description of wireless power technology.
- 6. 業務実施エリア - Text input field with '今後の打ち合わせの中で検討'.
- 7. スペック※ - Text area with '今後の打ち合わせの中で検討 長期対応できる企業を探しています。'.
- 8. 募集開始希望日※ - Date input field with '2019/02/04'.
- 募集終了希望日※ - Date input field with '2019/02/28'.

- 1 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。
- 2 発信先の選定方法を選択する**
「全公開」か「発信先限定」どちらかをクリックします。
- 3 依頼するニーズのカテゴリを選択する**
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。
- 4 件名を入力する**
ニーズの内容を分かりやすく簡潔に入力します。
- 5 概要を入力する**
「入力例」を参考にして概要を入力します。
- 6 業務実施エリアを入力する**
業務を実施する指定のエリアがあれば入力します。
- 7 スペックを入力する**
「入力例」を参考にしてスペックを入力します。
- 8 募集開始希望日と募集終了希望日を入力する**
開始と終了の希望日を入力します。

ニーズ > ニーズ一覧 > ニーズ登録

The screenshot shows the 'New Need Registration' page with the following sections and callouts:

- 9**: A red box highlights the '資料を添付する' (Attach files) button in the 'ファイル追加' (File Addition) section.
- 10**: A red box highlights the '追加' (Add) button in the 'ニーズ情報共有者登録' (Need Information Shared User Registration) section, which is used to add users from the left list to the right list.
- 11**: A red box highlights the '非公開企業を追加する' (Add non-public company) button in the '非公開企業追加' (Non-public company addition) section.
- 12**: A red box highlights the '一時保存' (Save temporarily) button in the bottom navigation bar.
- 13**: A red box highlights the '確認画面へ' (Go to confirmation screen) button in the bottom navigation bar.

9 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。

10 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」ボタンを押してください。

11 非公開企業を追加する

全公開のニーズでは、ニーズ情報を非公開としたい法人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てください。

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

入力した内容を確認したいときは、「確認画面へ」ボタンをクリックします。

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。
大手パートナー企業以外の会員の皆さまは、ニーズに企業名が公開されますので予めご了承ください。

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	発信先限定

依頼するニーズのカテゴリ	研究・開発
件名	ワイヤレス給電の応用製品に関する共同開発
概要	当社は、ワイヤレス給電技術を専門とするメーカーです。近年、IoT化、ロボット化により、生産現場、物流現場など多様なシーンのワイヤレス給電の活用シーンがあります。自社製品（自動化装置、搬送機器、輸送機器など）を開発製造されているメーカーと、ワイヤレス給電を活用した応用製品開発を進めていきたいと計画しております。
業務実施エリア	今後の打ち合わせの中で検討
スペック	今後の打ち合わせの中で検討 長期対応できる企業を探しています。
募集開始希望日	2019/02/04
募集終了希望日	2019/02/28

ニーズ情報共有者	大手太郎
----------	------

JGT法人管理番号	発信先企業名	都道府県	追加日	該当製品・技術
X0000000022305	株式会社中小製作所	東京都	2019/01/29	

戻る **1** ニーズを登録する

1 入力した内容を確認してニーズを登録する

入力した内容を再度確かめ、間違いが無ければ「ニーズを登録する」ボタンをクリックします。

よくあるお問い合わせ

ニーズ > ニーズ一覧 > ニーズ登録

ニーズ登録

基本情報

発信方法の選択 (パートナー企業用)

代行依頼

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

一覧ダウンロード × 全件削除

発信先一覧

発信先件数: 0件

JGT法人管理番号	発信先企業名	都道府県	追加日	該当製品・技術	操作
-----------	--------	------	-----	---------	----

企業から発信先を探索 製品・技術から発信先を探索

登録するキーワード

-- 都道府県 -- -- 業種選択 --

-- 地域選択 -- 検索

全選択 全解除

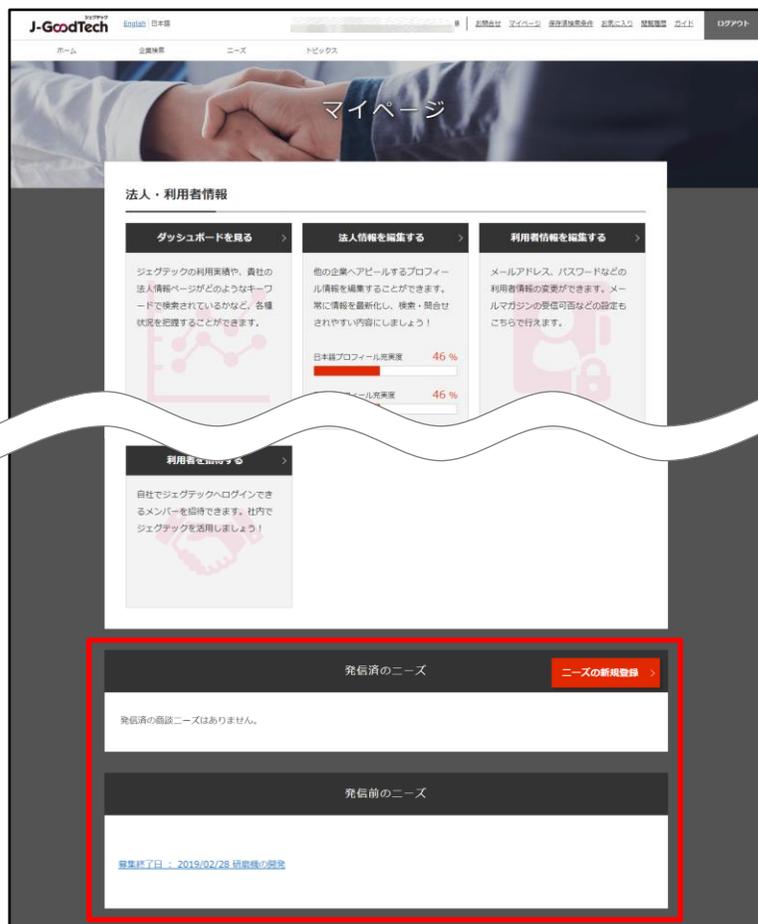
発信先	法人名	都道府県	キャッチ文	業種	JGT法人管理番号
-----	-----	------	-------	----	-----------

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。
「企業から発信先を選ぶ」タブと「製品・技術から発信先を選ぶ」タブで希望の条件を入れて発信先を検索することができます。

よくあるお問い合わせ

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、マイページの下部にある「発信前のニーズ」の一覧に表示されます。

ジェグテック運営事務局が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。）

ニーズが承認されるとそのニーズが公開され「発信済のニーズ」の一覧に移動されます。

マイページ > 発信済みのニーズ >
ニーズの詳細 > 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 提案書提出済み

ニーズ情報

管理番号 NE0000000000752

件名 異素材の結合

2019/01/29 12:40:12

提案書内容

提案企業 株式会社

ニーズに対する提案 当社は、摩摺圧接技術専門メーカーで、異なる金属同士の接合については幅広い産業分野へ貢献しております。加えて当社では、摩摺接合技術を確立し、金属と樹脂の接合技術の開発に成功しました。現状では、開発試作段階での実績のみとなりますが、量産体制も見据え、開発を続けております。

類似案件での実績 スポーツ器具メーカーとの共同試作品の開発

その他、補足事項 本技術は、〇〇県の開発補助金の助成を2年にわたり受け開発した技術で、〇〇県の優良技術開発表彰を受けております。

提出日時 2019/01/29 12:40:12

ファイル名

提案書ダウンロード

通知結果入力

1 提案書を差し戻す 商談を見合わせる 商談の申し入れ

1 他社からの提案に対して返信する

発信したニーズに対し、他社から提案が送信されてきます。
ニーズ発信者は提案内容を確認し、商談へ進めるかどうかを提案元へ返信します。通知結果は以下の3つから選択します。

◆ 商談を申し入れる

提案を受け入れ、具体的な商談に進めたいときは、「商談の申し入れ」ボタンをクリックし、申し入れ内容を入力して結果を送信します。

◆ 提案書を差し戻す

提案内容について修正して再提案して欲しいときは、「提案書を差し戻す」ボタンをクリックし、差し戻す理由を入力して結果を送信します。

◆ 商談を見合わせる

自社のニーズと提案がマッチしなかったときは、「商談を見合わせる」ボタンをクリックし、見合わせる旨を入力して結果を送信します。

Point 「商談の申し入れ」を選択について

商談依頼を行なう際は、貴社名などを入力し提案元へ通知してください。

よくあるお問い合わせ

ニーズ > ニーズ一覧 > ニーズの詳細

ニーズの詳細

提案募集期間 : 2019/01/29 ~ 2019/03/29

★ お気に入り登録

異素材の結合

試作 エントリー 4社 締切まであと 60日

ニーズ内容

投稿元	大手パートナー企業	非公開
カテゴリ	試作	
件名	異素材の結合	

提案情報

発信先企業名	提案書作成ステータス	提案詳細
株式会社 タイテ	提案書提出済み	提案詳細 >
株式会社 鉄工所	商談受入	提案詳細 >
株式会社 製作所	商談辞退	提案詳細 >
株式会社 ケミカル	商談見送り	提案詳細 >

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、該当のニーズ内の提案書作成ステータスが「商談受入」に変更されます。

その後は、日程調整等を行い具体的な商談に進めてください。

Chapter 3. トピックスを利用する

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。

よくあるお問い合わせ

トピックス > トピックス一覧



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
- ◆ 告知(出展情報)……………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

Q トピックス機能とは？

A ご自身の気になるテーマや関心事についてジ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。

登録されているジグテックの会員企業及び国内外の支援機関からの推薦企業であれば、トピックに参加したり新たにトピックを作成することができます。

企業名を伏せてトピックを発信いただくことはできませんので、ご注意ください。

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**
トピックスをクリックし、一覧を表示します。
- 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」「お気に入り」「参加者限定」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 トピックス検索用キーワードで検索する**
トピックに関するキーワードでも絞り込みできます。該当のカテゴリ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」の下のテキストボックスをクリックします。コメントを書き込み、「登録」ボタンをクリックします。

トピック > トピック一覧



1 新規トピックを作成する

トピック一覧画面の「新規トピックの作成」ボタンをクリックすると、新規トピックの作成画面を表示します。

ログイン後のホーム画面の **2** 「新しい投稿をする」ボタンからも表示することができます。

ホーム



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 are 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). The current step is STEP 1. The form contains the following fields and buttons:

- 1** トピックスカテゴリ ※: A dropdown menu with radio buttons for categories: ノウハウ (selected), 相談・アドバイス, 事務局からのお知らせ, 告知 (出展情報), and その他・フリートーク.
- 2** 検索用キーワード: A text input field with a blue button labeled '検索用キーワードを選択する'.
- 3** タイトル ※: A text input field with the placeholder 'ここにタイトルをご入力ください'.
- 4** 本文 ※: A large text area with the placeholder 'ここに本文をご入力ください'.
- 5** 添付資料: A text input field with a blue button labeled 'ファイルを選択する'.
- 6** 確認: A large orange button at the bottom right.

At the bottom left, there is a 'キャンセル' button and a '確認' button. A red dashed box highlights the '確認' button.

- 1 トピックスカテゴリを選択する**
5つのカテゴリから該当のものをクリックします。
- 2 検索用キーワードを選択する**
自分の立てるトピックを他者から検索しやすいキーワードを登録します。「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。
- 3 トピックスタイトルを入力する**
トピックスの内容を分かりやすく簡潔に入力します。
- 4 トピックス本文を入力する**
「入力例」を参考にして概要を入力します。
- 5 添付資料を選択する**
トピック内容を補足する資料があれば「ファイルを選択する」ボタンをクリックしてファイルを添付します。
- 6 入力した内容を確認して申請する**
「確認」ボタンをクリックし、内容を確認して申請します。

Point 「ファイルを選択する」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。

よくあるお問い合わせ

トピックス > トピック詳細

トピック詳細

投稿者
株式会社 コンピュータ

★ お気に入りに登録する

通知設定する

相談・アドバイス 管理番号: TP0000000001297

装置・設備 人材 品質向上 コスト削減 納期短縮

システム開発における生産性と品質の向上について

コメント数 1 参加者数 2 閲覧数 8 最終更新日 2019年01月21日 14:30:31

★急務★

当社は埼玉県で化学工業を営んでいる企業です。

当社ではシステムの設計開発を行っておりますが、システム構築において生産性と品質の向上に取り組んでいる企業様のアドバイスを求めています。

ご意見等お待ちしております。

[aki3-12.pdf](#)

< 戻る

株式会社 ケミカル No.1 2019/01/21 14:27:12

本トピックを拝見しました。
当社ではプロセスの標準化と品質管理部門による監査を通じ生産性の向上と品質の向上を図っております。
一定の成果は出ているものと考えます。

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、ジエ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者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 4. お問い合わせを利用する

自社のニーズへの質問、提案元へ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。

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「お問合せ」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。

ホーム > お問い合わせ

お問い合わせ検索

お問い合わせID: IQ000000004640

〇〇株式会社

〇〇について確認させてください

株式会社 中小製作所

2019年01月23日 13:08:14

中小太郎

No.1 2019年01月23日 13:08:14

先日開催した講演会の中で、御社が発表された〇〇について、非常に興味を持ちました。

こちらに返信内容をご入力ください。

必須項目です。

添付資料

ファイルを選択する

シェアテック運営事務局へ支援依頼を要請する

閉じる 送信

1 お問い合わせを検索する

お問合せ画面では、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5つの条件で検索・絞り込みができます。

お問い合わせ検索ボックス	検索ボックスにキーワードを入力して、検索ボタン をクリックします。
<input type="checkbox"/> お問い合わせ	自社への質問やお問い合わせだけに絞られます。
<input type="checkbox"/> 提案書作成サポート	大手パートナー企業会員の場合は未使用です。
<input type="checkbox"/> ニーズ/提案内容	自社のニーズへのお問い合わせなどに絞られます。
さらに条件を指定するボタン	ボタンクリックすると「 <input type="checkbox"/> 企業間のお問い合わせのみ表示する」チェックボックスが表示され、選択すると中小機構の専門家からのお問い合わせは表示されなくなります。

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、コメント欄をクリックするとコメント入力欄が表示されます。

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 5. 利用者情報を管理する

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。
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



1 マイページを表示する

画面上部のメニューの「マイページ」をクリックします。

2 利用者情報を編集する

マイページ画面の「利用者情報を編集する」をクリックすると、設定画面へ遷移します。

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 on the left with the text '利用者情報'. The main content area is divided into several sections, each highlighted with a red box and a numbered callout:

- 1**: A form section for personal information with 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' (Name), and 'お名前 (ローマ字)' (Name in Roman Letters). Below these are fields for 'メールアドレス' (Email Address) with an '変更' (Change) button and 'タイムゾーン' (Time Zone) set to '(UTC +09:00) 日本標準時'.
- 2**: A 'メールマガジン設定' (Email Magazine Settings) section with two checked checkboxes: 'ジエグテックのお知らせ' (Jiegutekka Notice) and '新着ニーズ情報のお知らせ' (New Arrival Needs Information Notice). Descriptive text is provided for each.
- 3**: A '権限設定' (Permission Settings) section with one checked checkbox: '組織内の管理者権限を付与する' (Grant administrator permissions within the organization). Descriptive text is provided.
- 4**: A red '確認' (Confirm) button at the bottom of the form.

1 お名前や役職を入力する

利用者の役職、お名前を入力してください。

2 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。

お急ぎの場合はジエグテック運営事務局までご連絡ください。

3 権限を設定する

管理者権限があると自社内でジエグテックにログインできるユーザを追加する招待機能や、他のユーザのお名前などの編集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 ……

4 変更した設定を反映する

変更した設定項目を反映させるためには、「確認」ボタンをクリックします。

マイページ > 利用者情報

利用者情報	お名前 (ローマ字)	<input type="text"/>
	メールアドレス	<input type="text"/> 5 変更 >
	タイムゾーン	(UTC +09:00) 日本標準時
	メールマガジン設定	<input checked="" type="checkbox"/> ジェグテックのお知らせ

5 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。

6 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

利用者メールアドレスの変更

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。

新しい利用者メールアドレス

新しい利用者メールアドレス (再入力)

< 戻る 送信先メールアドレスを確認する >

7 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、「確認メールを送信する」ボタンをクリックします。

送信先メールアドレスの確認

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。

新しい利用者メールアドレス

< 戻る 確認メールを送信する >

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。

マイページ > 利用者情報



A screenshot of the '利用者パスワード変更' (User Password Change) screen. At the top, there is a progress indicator with two steps: 'STEP 1 利用者パスワード変更入力' and 'STEP 2 利用者パスワード変更の完了', connected by an arrow. Below this, the title '利用者パスワード変更入力' is shown. A red circle with the number '9' is placed to the left of a red-bordered form area containing three input fields: '現在のパスワード', '新しいパスワード', and '新しいパスワード (再入力)'. At the bottom of the form, there is a '戻る' (Back) button and a red-bordered '変更' (Change) button with a red circle and the number '10' next to it.

8 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、設定をおこなってください。

9 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。

10 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。

Point パスワードで使用できる文字数

パスワードは半角英数字で8文字から16文字以内にしてください。また、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。

マイページ > 利用者招待



- 1 自社の方を招待する**
ジエグテックへログインできるメンバーを追加する場合は、マイページの管理者機能「利用者を招待する」をクリックします。
- 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、受信したメール手順に沿って、名前等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。



よくあるお問い合わせ

利用者登録

利用者登録

STEP 1 → STEP 2 → STEP 3
利用者登録 利用者登録確認 利用者登録完了

利用者登録確認

利用者情報をご入力ください
ご登録完了後でも利用者情報変更は可能です。

お名前

ローマ字

メールアドレス

パスワード

※1号 (強制)
1. 本規約は、本ウェブサイト上で当権限が提供されるサービス（本ウェブサイト上で当権限が提供されるサービスの総称をいいます。）

プライバシーポリシー

[J-GoodTech (https://jgoodtech.jp/)] のユーザーのプライバシー保護に配慮し、プライバシーポリシーを確定しています。

基本的な考え方
中小企業経営支援機構では、[J-GoodTech (https://jgoodtech.jp/)]（以下、「本ウェブサイト」といいます。）の運営に際し、ユーザーのプライバシーの保護に配慮をしております。

利用規約・プライバシーポリシーに同意する

確認 >

Q 招待メールが届いたら？

A 管理者がマイページ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、利用規約及びプライバシーポリシーを確認したうえで「確認」ボタンをクリックすると利用者登録が完了し、ジェグテック利用が可能になります。

よくあるお問い合わせ

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。

マイページ > 利用者情報



1 ジエグテックから退会する

利用者が退会するには、マイページの「利用者情報を編集する」をクリックします。

2 退会を手続きする

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、ジエ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、ジエ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、42ページをご参照ください。

Chapter 6. その他便利機能

活用すると便利な機能をご紹介します。

マイページ



1 **マイページを表示する**
画面上部メニューから、「マイページ」をクリックします。

2 **メール通知を見る**
「メール通知を見る」をクリックするとメール通知一覧画面へ遷移し、受け取ったメールの履歴を確認することができます。

マイページ > メール通知一覧

メール通知一覧

< マイページに戻る

1

利用者情報

法人名	〇〇株式会社
利用者名	大企 花子
メールアドレス	[redacted]

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	件名
2019/01/29 18:12:35	① [J-GoodTech] 貴社のニーズに提案がありました
2019/01/29 12:40:12	① [J-GoodTech] 貴社のニーズに提案がありました
2019/01/29 12:35:52	① [J-GoodTech] 貴社が申請したニーズが公開されました
2019/01/28 18:40:15	① [J-GoodTech] ニーズの代行発信依頼を受け付けました
2019/01/28 18:33:22	① [J-GoodTech] ニーズの代行発信依頼を受け付けました
2019/01/28 18:28:42	① [J-GoodTech] ニーズの代行発信依頼を受け付けました
2019/01/24 14:16:12	① [J-GoodTech] ニーズの代行発信依頼を受け付けました

ページ 1 / 1 | ページごとの項目数 20 | 該当件数: 7件

< 最初へ | 前へ | 次へ | 最後へ >

< マイページに戻る

1 メール通知の一覧を見る

過去3か月間に受け取ったメール通知の一覧が表示されます。

2 メール通知の本文を見る

メール通知の本文を見たいときは、メール件名をクリックします。

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。

企業ページ、製品ページの右上にある **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



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

J-GoodTech

————— 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
