

# J-Web/R

## 操作マニュアル

---

～第1.0版～

**【第1章】はじめに**

- 1-1. システム要件
- 1-2. システム起動手順

**【第2章】基本設定**

- 2-1. ユーザー情報
- 2-2. パスワード変更

**【第3章】画面操作**

- 3-1. 重調依頼受付
- 3-2. コミュニケーションボード

# はじめに

---

1-1. システム要件

1-2. システム起動手順

<はじめに>

■ J-Web/R システムの推奨環境

OSとブラウザ

OS	対応ブラウザ ※バージョンに関しては最新をご利用下さい。
windows 11 windows 10	Microsoft Edge(Chromiumベースのバージョン以降) Google Chrome

※Windows XP/Windows Vista/Windows 7は、マイクロソフトのサポートが終了している為、障害発生時は動作保証致しません。

※Microsoft Internet Explorerは動作保証対象外。

Chromiumベースのバージョン以降の確認について

Microsoft Edgeのバージョン情報は、設定からMicrosoft Edgeについてを選択すると確認できます。

**バージョン情報**

 **Microsoft Edge**  
バージョン 111.0.1661.41 (公式ビルド) (64 ビット)

Microsoft Edge は最新です。

**従量制課金接続で更新プログラムをダウンロードする**

従量制課金ネットワーク (携帯ネットワークなど) で更新プログラムを自動的にダウンロードし、ブラウザの再起動時に適用します。料金が発生する場合があります。

このブラウザは、Chromium オープンソースプロジェクトおよび他のオープンソースソフトウェアに基づいて機能します。

Microsoft Edge  
© 2023 Microsoft Corporation. All rights reserved.  
[使用条件](#) - [プライバシー ステートメント](#) - [Microsoft サービス規約](#)

※下記の表示であれば問題ありません。

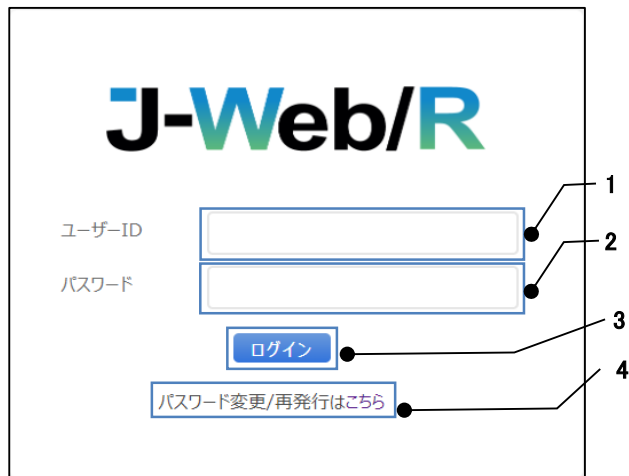
「このブラウザは、Chromium オープンソースプロジェクトおよび他のオープンソースソフトウェアに基づいて機能します。」

### <概要>

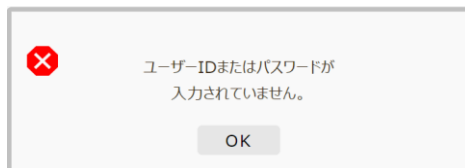
「J-Web/R」の起動手順を示します。

### <操作手順説明>

#### I 「J-Web/R」へのログイン



- 1 「ユーザーID」を入力します。
- 2 「パスワード」を入力します。
- 3 「ログイン」ボタンを押下します。  
※ユーザーID、パスワードが間違っている場合、エラーメッセージボックスを表示します。



※メインメニューが起動し、「J-Web/R」の起動完了となります。

- 4 パスワードを変更/再発行する場合、青文字の「[こちら](#)」をクリックすると、「パスワード変更画面」が起動します。  
※詳しくは、第2章「2-3.パスワード変更」をご覧ください。

## 基本設定

---

2-1. アカウント利用登録・完了

2-2. ユーザー情報

2-3. パスワード変更

## &lt;概要&gt;

アカウントの新規利用登録を行います。

## &lt;操作手順説明&gt;

## ① アカウント新規利用登録

アカウント利用登録	
会社名	<input type="text"/>
会社名 (カナ)	<input type="text"/>
部署名	<input type="text"/>
ご担当者様 (漢字)	<input type="text"/>
ご担当者様 (フリガナ)	<input type="text"/>
お電話番号	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/>
都道府県	北海道
市区町村	<input type="text"/>
番地	<input type="text"/>
ビル名・建物名	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
<input type="button" value="確認"/>	

- 1 各項目を記入します。赤枠は必須項目になります。
- 2 入力内容問題なければ、「確認」ボタンを押下します。

## ② アカウント利用登録確認

アカウント利用登録	
会社名	仲介会社(sample)
会社名 (カナ)	チュウカイガイシャ
部署名	
ご担当者様 (漢字)	仲介会社ユーザー1
ご担当者様 (フリガナ)	チュウカイガイシャユーザー1
お電話番号	000-0000-0000
FAX	
郵便番号	000-0000
都道府県	東京都
市区町村	〇〇区
番地	〇〇1-1-1
ビル名・建物名	
メールアドレス	sample@ne.jp
<input type="button" value="登録"/>	

- 1 記入した内容に間違いがないことを確認後、「登録」ボタンを押下します。
- 2 「登録」ボタン押下前に「×」ボタンを押下すると、1 のアカウント新規利用登録画面に戻ります。

## ③ アカウント利用登録完了

アカウント利用登録完了
<p>ご登録いただいたメールアドレスにメールをお送りしました。 下記のURLからログインしてください。</p> <p><a href="#">/JWR0003/index</a></p> <p>※10秒後に自動的にログイン画面に遷移します。</p>

- 1 メールを確認します。アカウント登録完了のメールが送信されていない場合は、もう一度メールアドレスをご確認ください。  
ログイン画面より再度ログインし、アカウントが登録できていることを確認します。  
※利用登録完了画面では、URLをクリックせずとも、10秒後にログイン画面に自動遷移します。

## &lt;概要&gt;

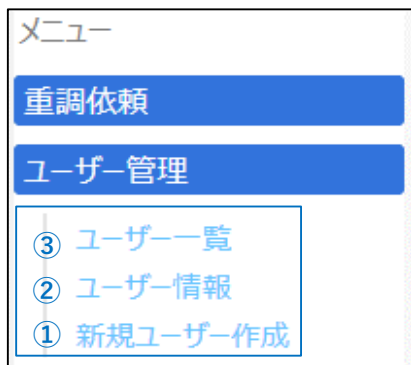
ユーザーアカウントの新規作成、ユーザー情報の変更が可能です。登録ユーザーは一覧画面で確認ができます。

## &lt;遷移方法&gt;

メニューのユーザー管理にある①新規ユーザー作成をクリックすることで、新規アカウントの登録画面が表示されます。

②ユーザー情報をクリックすることで、ログインユーザーの情報が表示されます。

③ユーザー一覧をクリックすることで、ユーザー一覧画面が表示されます。



## &lt;操作手順&gt;

- ① 作成アカウントのユーザーに合わせて必要な項目を入力して下さい。赤枠は必須入力項目になります。登録後にメールアドレス項目で入力した宛先にアカウントの通知メールが自動送信されます。

ユーザー情報	
ユーザーID	
会社名	東計電算(仲介会社01)
会社名 (カナ)	トウケイデンサンチュウカイガイシャ
部署名	<input type="text"/>
氏名 (漢字)	<input type="text"/>
氏名 (フリガナ)	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>
郵便番号	101-0021
都道府県	東京都
市区町村	千代田区外神田
番地	2-8-13
ビル名・建物名	
メールアドレス	<input type="text"/>



- ② 編集ボタンを押すことでユーザー情報の変更ができます。また、メールアドレスの変更は、メールアドレス変更ボタンからできます。

ユーザー情報
✕

---

ユーザーID Ch000001

---

会社名 東計電算(仲介会社01)

---

会社名 (カナ) トウケイデンサンチュウカイガイシャ

---

部署名 部署01

---

氏名 (漢字) ユーザー名01(仲介)

---

氏名 (フリガナ) ユーザーメイ01

---

電話番号 000-0000-0001

---

FAX 000-0000-0001

---

郵便番号 101-0021

---

都道府県 東京都

---

市区町村 千代田区外神田

---

番地 2-8-13

---

ビル名・建物名

---

メールアドレス chukaiuser01@ne.jp メールアドレス変更

---

編集

- ③ 仲介会社ユーザーの情報を参照、変更、削除することができます。対象ユーザーの詳細リンクをクリックしてください。

詳細	ユーザーID	氏名	関連会社	会社分類	会社名	部署名	電話番号	FAX
<a href="#">詳細</a>	Ch000001	ユーザー名01(仲介)	○	仲介会社	東計電算(仲介会社01)	部署01	000-0000-0001	000-0000-0001
<a href="#">詳細</a>	Ch000002	ユーザー名02(仲介)	○	仲介会社	東計電算(仲介会社01)	部署02	000-0000-0002	000-0000-0002
<a href="#">詳細</a>	Ch000003	ユーザー名03(仲介)	○	仲介会社	東計電算(仲介会社01)	部署03	000-0000-0003	000-0000-0003
<a href="#">詳細</a>	Ch000004	ユーザー名04(仲介)	○	仲介会社	東計電算(仲介会社01)	部署04	000-0000-0004	000-0000-0004

- ・ ユーザー情報の詳細内容が表示されます。編集ボタン押下でユーザー情報の変更、削除ができます。

ユーザー情報
✕

---

ユーザーID Ch000001

---

会社名 東計電算(仲介会社01)

---

会社名 (カナ) トウケイデンサンチュウカイガイシャ

---

部署名 部署01

---

氏名 (漢字) ユーザー名01(仲介)

---

氏名 (フリガナ) ユーザーメイ01

---

電話番号 000-0000-0001

---

FAX 000-0000-0001

---

郵便番号 101-0021

---

都道府県 東京都

---

市区町村 千代田区外神田

---

番地 2-8-13

---

ビル名・建物名

---

メールアドレス chukaiuser01@ne.jp メールアドレス変更

---

編集

## &lt;概要&gt;

ユーザーのパスワードの変更、再発行を行います。

## &lt;遷移方法&gt;

ログイン画面にある「パスワード変更/再発行は[こちら](#)」のリンクをクリックすることでパスワード変更画面が表示されます。

## &lt;操作手順&gt;

- ① パスワードを変更する場合、パスワード変更タブで対象ユーザーのアカウント情報を入力して登録ボタンを押下して下さい。登録ボタン押下後、新しいパスワード項目に入力したパスワードに変更されます。

- ② パスワードを再発行する場合、パスワードを忘れた場合タブで対象ユーザーのIDとメールアドレスを入力して、通知先メールアドレスに再発行通知先のメールアドレスを入力して下さい。再発行ボタン押下後、通知先メールアドレス宛に新しいパスワードが送信されます。

# 発行依頼の申込

---

3-1. 重調依頼受付

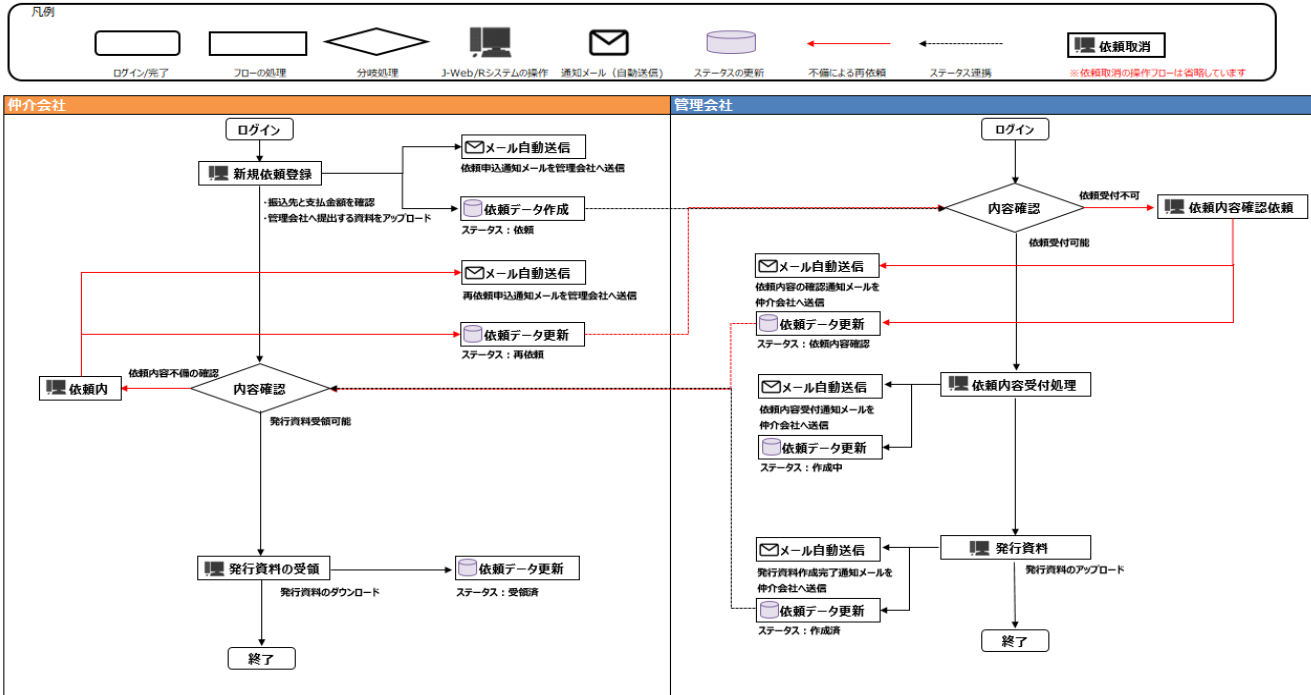
3-2. コミュニケーションボード

## 3-1. 重調依頼受付

### <概要>

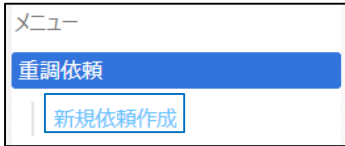
新規依頼作成・新規依頼作成以降の依頼確認

### <フロー図>



### <操作手順説明>

#### ① 新規依頼作成



1 メニューの重調依頼にある新規依頼作成をクリックすることで、新規依頼画面が表示されます。

発行依頼No: 更新日時:

発行資料内容		STEP	説明
マンション名	<input type="text"/>	STEP.01	依頼の申込 マンション情報の入力と依頼内容を選択して下さい。
棟名	<input type="text"/>	STEP.02	依頼の受付 依頼内容を確認後、資料を発行させて頂きます。 発行の通知はメールにて送信されます。
部屋	<input type="text"/>	STEP.03	発行依頼書の受領 依頼画面にて発行資料をダウンロードして下さい。 初回の発行資料ダウンロード時にステータス状況が受領済に自動更新されます。
住所	<input type="text"/>	STEP.04	発行依頼書の確認 依頼書に問題がなければ、お手続き完了になります。 何かありましたら、コミュニケーションボードで問合せ 頂くか、担当にご連絡ください。
区分所有者	<input type="text"/>		
管理会社名	東計電算(管理会社)		
仲介会社名	東計電算(仲介会社01)		
依頼者	ユーザー名01(仲介)		
ステータス状況	依頼		
依頼日	2023/04/10		
<input type="checkbox"/> 調査依頼内容 <input type="checkbox"/> 添付資料			
<input type="checkbox"/> 重要事項調査報告書	9,999円		
<input type="checkbox"/> テスト	9,999円		
<input type="checkbox"/> 議事録	9,999円		
合計金額	0円		
▶ お振込先			

振込依頼の案内表示

[↑上記の内容を確認](#)

2 マンション、部屋、区分所有者（赤枠の場合必須入力になります）を入力して、調査依頼内容タブから発行依頼を申し込みたい項目にチェックをしてください。

- 3 「▶お振込先」に口座が表示されます。発行資料の金額を確認し支払い後、振込表をアップロードしてください。他に提出する資料がある場合も、添付資料タブからファイルのアップロードをしてください。

- 4 入力後、右にあるフロー図を確認して問題がなければ「上記の内容を確認」ボタンを押下して下さい。登録ボタンに切り替わりますので、「登録」ボタンを押下して下さい。管理会社宛てに依頼内容が送られます。



- 申込の依頼後、管理会社の 受付 / 資料の作成 待ちとなります。
  - 申込可能の場合、ステータス状況が「作成中」に更新されます。管理会社側が「作成済」に更新すると、仲介会社側で受領することが可能になります。
    - ※ステータス状況「作成中」は、仲介会社側では編集不可画面です。
  - 申込不可の場合、ステータス状況が「依頼内容確認」に更新されます。コミュニケーションボードにて管理会社からの内容を確認して対応をお願いいたします。
  - 申込取消の場合は、ステータス状況「申込取消」に更新されます。
    - ※仲介会社側はステータス状況「依頼」のときのみ、ステータス状況を「申込取消」に更新することが可能です。

## ② 再依頼方法

- 1 ステータス状況「依頼内容確認」の詳細リンクを押下します。

依頼詳細	発行依頼No	ステータス	更新日時	依頼日	物件名	部屋
<a href="#">詳細</a>	0000108	作成済	2023/04/10 11:20:23	2023/04/06	確認物件 2	101
<a href="#">詳細</a>	0000107	依頼内容確認	2023/04/06 17:28:59	2023/04/06	物件 1	101

- 2 コミュニケーションボードの内容を確認し対応後、ステータス状況「再依頼」として登録してください。

③ 発行資料の受領方法

1 ステータス状況「作成済」の詳細リンクを押下します。

依頼詳細	発行依頼No	ステータス	更新日時	依頼日	物件名	部屋
<a href="#">詳細</a>	0000108	作成済	2023/04/10 11:08:56	2023/04/06	確認物件 2	101
<a href="#">詳細</a>	0000107	依頼内容確認	2023/04/06 17:00:00	2023/04/06	物件 1	101

2 発行資料を1回でもダウンロードすると、自動的にステータス状況が「受領済」に更新されます。  
また、1回目のダウンロード後、受領日が更新されます。

発行依頼No:0000108 更新日時:2023/04/10 11:08:56 発行資料: テスト用.pdf

発行資料内容

マンション名: 確認物件 2

棟名:

部屋: 101

住所:

区分所有者: 確認

管理会社名: 東計電算(管理会社)

仲介会社名: 東計電算(仲介会社01)

依頼者: ユーザー名01(仲介)

ステータス状況: 作成済

依頼日: 2023/04/06

作成日: 2023/04/10

受領日:

ダウンロード回数: 0回 ※初回ダウンロード時にステータス状況を受領済に自動更新します。

重要事項調査報告書: テスト用.pdf

ダウンロードボタン

発行依頼No:0000108 更新日時:2023/04/10 11:34:03 発行資料: テスト用.pdf

発行資料内容

マンション名: 確認物件 2

棟名:

部屋: 101

住所:

区分所有者: 確認

管理会社名: 東計電算(管理会社)

仲介会社名: 東計電算(仲介会社01)

依頼者: ユーザー名01(仲介)

ステータス状況: 受領済

依頼日: 2023/04/06

作成日: 2023/04/10

受領日: 2023/04/10

ダウンロード回数: 1回

重要事項調査報告書: テスト用.pdf

ダウンロードボタン

メッセージを入力

ステータス状況を受領済に更新しました。

OK

- 発行資料のダウンロード期間は、受領日から1～14日間でダウンロードができなくなります。  
発行資料タブにマウスカーソルを当てるとダウンロード期間の確認ができます。

<概要>

拠点マスタの「承認機能の有効」がチェックONの場合に利用できるようになります。  
 仲介会社と管理会社のユーザー間のやり取りをチャットツールを使用してメッセージを残すことができます。  
 また、入力メッセージの送信時に相手先に通知メールが自動送信されます。

<遷移方法>

- ① 依頼受付状況一覧画面（TOP画面）の一覧から詳細リンクをクリック

🔴 アイコンが表示されている場合、コミュニケーションボードのメッセージが未読の状態を表します。

▼絞り込み条件

発行依頼No: R000007    依頼日: 2022/12/01 ~    物件名: \_\_\_\_\_  
 ステータス: 未選択    受領日: \_\_\_\_\_ ~    部屋: \_\_\_\_\_  
 依頼拠点: 未選択    依頼者: \_\_\_\_\_    住所: \_\_\_\_\_  
 仲介会社: 未選択

🔍 キーワードを入力    🔍    🔍    🔍

未対応の依頼順    最近見た順    更新日時が近い順

依頼詳細	発行依頼No	承認状況	ステータス	更新日時	依頼日	物件名	部屋	住所	金額	依頼拠点	仲介会社	依頼者	受領日	DL	担当者
<a href="#">詳細</a>	R000007	未承認	申込受付 🔴	2022/12/21	2022/12/21	マンション検証2	K02	100-0000新宿区大3,000円		拠点01	仲介会社1	仲介ユーザー1		0回	管理ユーザー02

- ② 依頼の詳細画面が表示されます。コミュニケーションボードにメッセージを入力後、▶ アイコンを押下することによりメッセージが送信されます。送信時に通知メールが自動送信されます。

発行依頼No: 0000106    更新日時: 2023/04/05 18:20:44

**発行資料内容**

マンション名: 確認物件2

棟名: \_\_\_\_\_

部屋: 102

住所: \_\_\_\_\_

区分所有者: 確認

管理会社名: 東計電算(管理会社)

仲介会社名: 東計電算(仲介会社01)

依頼者: ユーザー名01(仲介)

ステータス状況: 作成中

依頼日: 2023/04/05

🔍 調査依頼内容    📄 添付資料    🔄 更新履歴

重要事項調査報告書 9,999円

合計金額 9,999円

▶ お振込先 📄

**コミュニケーションボード**

2023/04/05 18:14:23 話しお願いいたします。

確認中です 送信 2023/04/05 18:16:39

▶ メッセージを入力 ▶

送信側のメッセージは右側に表示されます。

※入力メッセージ送信:相手先のユーザー宛に自動通知メールが届きます。