

カクトク



カクトクコネクト パートナー向け 管理画面操作マニュアル(見積・発注書)

カクトク株式会社

見積・発注書作成～締結までの流れ

見積・発注書作成から締結までの流れは以下となります。

① **パートナー様**にて、見積・発注書作成

② **企業様**にて、見積・発注書のチェック

③-1(見積・発注書の修正がある場合)**パートナー様**に「見積作成依頼」メールが届き、**修正箇所の指示が届くor企業様にて修正**がされるため、パートナー様にて修正or確認を行う。→②へ戻る

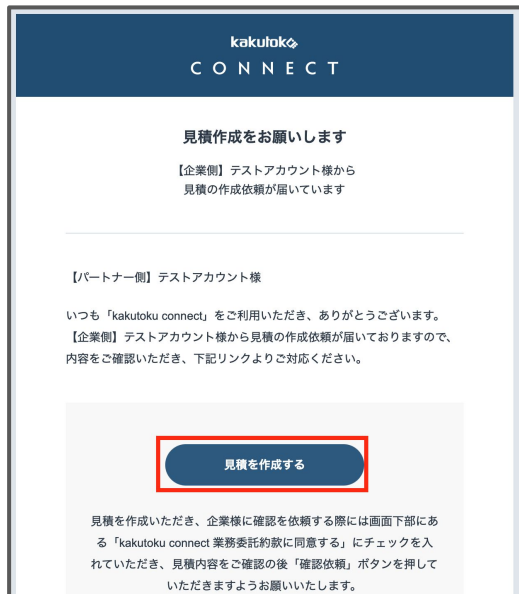
③-2(見積・発注書修正がない場合)**パートナー様**に「発注書の承認依頼」メールが届き承認すると締結。→パートナー様で修正した場合は、②へ戻る

※企業様で再度ご確認を行い③-2の対応が完了すると締結となります。

①見積・発注書作成

企業様より見積作成依頼がございますと、
メールでの通知 or connect管理画面メッセージ内に「**見積を作成する**」ボタンが表示されますので、そちらから作成してください。

<メール画面>



<メッセージ画面>



①見積・発注書作成

企業様から見積・発注書の作成依頼を
口頭やメールにて承っているが、見積作成依頼が企業様より来ない場合は、
メッセージ右側の「**見積を作成する**」ボタンからでも作成可能です。



①見積・発注書作成の入力について

見積・発注書につきましてはフォームに沿ってご入力いただければと思います

※見積・発注書作成時によくあるご質問

Q. 成果報酬で契約したい場合

「**固定報酬**」の単価・数量は「0」で入力
「成果報酬」の箇所がございますので、
そちらに条件や金額をご記載ください。

Q. 1ヶ月ごとに入力しないといけませんか？

支払期日が同日であれば、
青枠の**期間/区分**に、20●●年●月～●月分
と記載いただく形でも問題ございません

①見積・発注書作成の入力について(2)

※見積・発注書作成時によくあるご質問

Q.納入成果物の書き方がわかりません

企業様が案件をおこなう上で、パートナー様にご提出いただきたいものをご記載いただきますようお願いいたします。

(例:営業活動報告・アプローチ件数 等)

特になしとのことでしたら、こちらの欄には「**なし**」とご記載いただければと存じます。

納入成果物

詳細

詳細を入力してください

納期

納期を入力してください

納入先

納入先を入力してください

①見積・発注書作成

一通り入力すると、プレビューページが表示されますので、青枠の「**確認依頼**」ボタンを押すと、企業様に「見積・発注書」の確認依頼メールが1通届きます。

提出すると、パートナー様の画面では右のような緑の帯が表示され、「見積・発注書」の編集は不可となります。

※企業様にて確認中のため

ID	項目名/業務名	甲の支払期日	単価（税抜）	数量	合計（税抜）
01（2022年●月分） ※01	2022/8/31	¥3,000	100時間	300,000

備考

※01 交通費等は固定費用に含む
※ この他の取り決めは利用規約に準ずるものと致します。

修正する

確認依頼

メッセージより企業様にご連絡ください。

メッセージ画面へ

こちらの見積は既に確認依頼を出されています

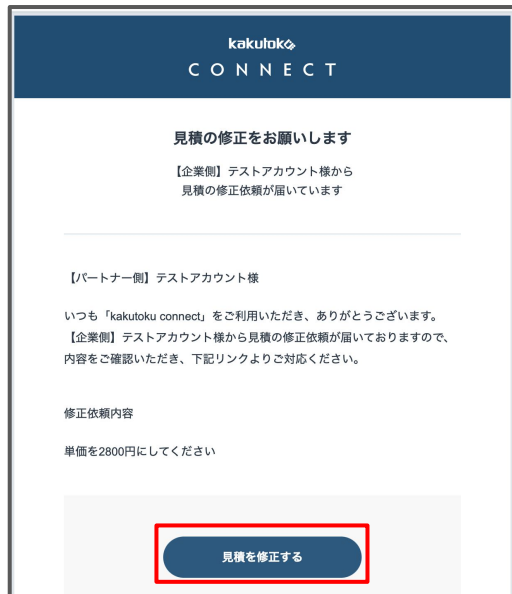
報酬・納入成果物

企業側編集 不可

③-1 見積・発注書修正がある場合

企業様より確認いただき修正がある際は修正依頼がメールorメッセージに届きますので、内容をご確認いただき「修正or承認」を行なってください。

<メール画面>



<メッセージ画面>



③-1 見積・発注書修正がある場合

「見積を修正する」をボタンをクリックすると見積・発注書の入力画面が開きます。

メールやメッセージをみても、どこが変更されたかわからないという場合はつ先の、レビュー画面にすすむと、企業様で修正した箇所は緑色で表示され、パートナー様で修正した場合はオレンジ色で表示されます。

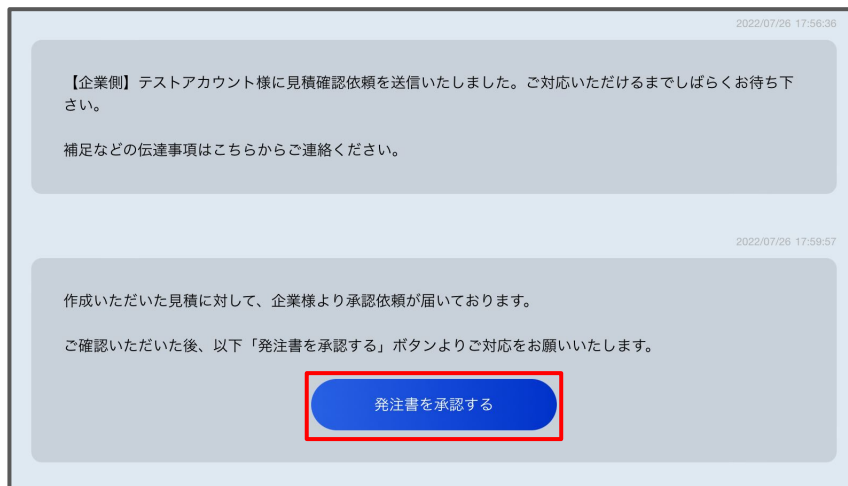
修正、確認いただき問題ない場合は、
「確認依頼」のボタンを再度押して
いただきます。

「確認依頼」ボタンを押すと企業様にて再度確認を行います。

[illegible][illegible]

③-2 見積・発注書修正がない場合

企業様からの修正がない場合は、「発注書の承認依頼」が届きます。
内容をご確認ください。



③-2 見積・発注書修正がない場合

企業様からの修正がない場合は、「発注書の承認依頼」が届きます。
内容をご確認ください。

「修正する」を押した場合は
入力画面が開きパートナー様で
内容の編集ができます。



「承認する」を押した場合は、
ステータスが「依頼(受注)」となり、
企業様とパートナー様
双方に契約締結のメールが届きます。

こちらで完了となります。

＜ステータス＞



＜メール画面＞

