

# 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

必須 固定報酬

項目名/業務名  
.....

期間/区分  
2022年●月分

単価	数量	単位
0 0 円	0 0	時間

支払期日  
2022/08/31 曲

01

備考を削除

# 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  
お願いいいたします。  
(例:営業活動報告・アプローチ件数 等)

特にないとのことでしたら、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。

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](#)

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

メッセージより正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。

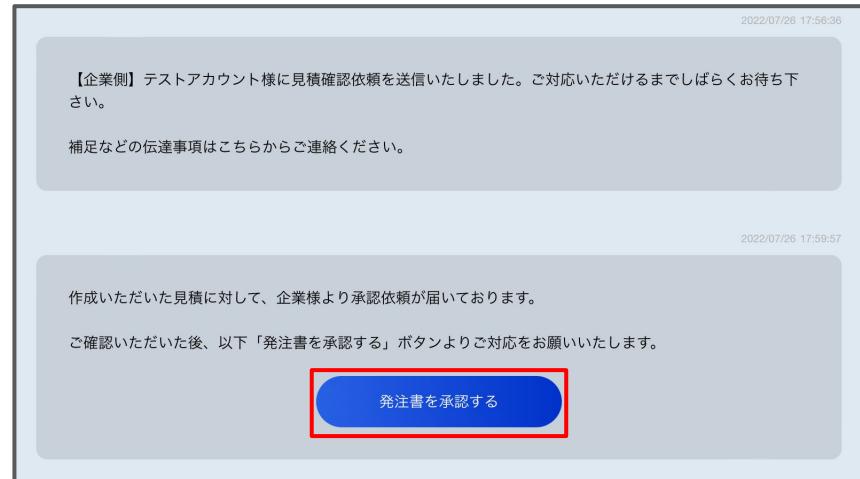
メールやメッセージをみても、どこが変更されたかわからないという場合はつ先の、プレビュー画面にすすむと、企業様で修正した箇所は緑色で表示され、パートナー様で修正した場合はオレンジ色で表示されます。

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。

## 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>

