

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

カクトク株式会社

ログインについて

ログインにつきましては、以下URLにアクセスしていただくと、右側の画面が開きます。

kakutoku connect ログイン画面URL
<https://connect.kakutoku.cloud/login/>

メールアドレス・パスワードにつきましては、
kakutoku cloudにてお使いのものと同じになります。

カクトク connect

パートナー向け

メールアドレス

kakutoku@sample.com

パスワード

パスワードはカクトク運営事務局から届いている「アカウント発行」メールに記載しております

ログイン

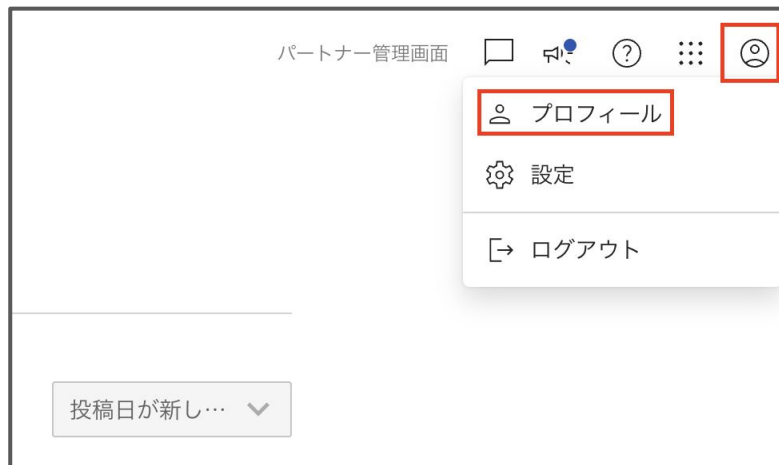
[パスワードを忘れた方](#)

プロフィール登録・編集について(1)

初回提案時に、プロフィール必須箇所
未記入の所があると右の画面が表示さ
れますので赤枠部分をクリックしてくださ
い。



※初回ログイン時に、プロフィール入力を
しなくても画面右上のアイコンを
クリックすることで
「プロフィール」のページへ
アクセスが可能です。



プロフィール登録・編集について(2)

クリックすると、パートナープロフィールの画面が表示されますので、**青枠**のプロフィール入力をお願いいたします。

※未入力の場合は、クライアントへの提案ができません。

connect

自 案件 出 提案 契 契約書 品質チェック申請 請求

パートナー管理画面

プロフィール

プロフィール

基本情報

編集

カクトク認定パートナー

従業員数

正社員数

設立年

パートナー活動開始時期2023年

認定パートナー区分一般

法人形態

本社所在地

特定受託事業者該当しない

未入力 特徴

未入力 支援実績

未入力 支援内容

未入力 支援体制

代表者

主要メンバー

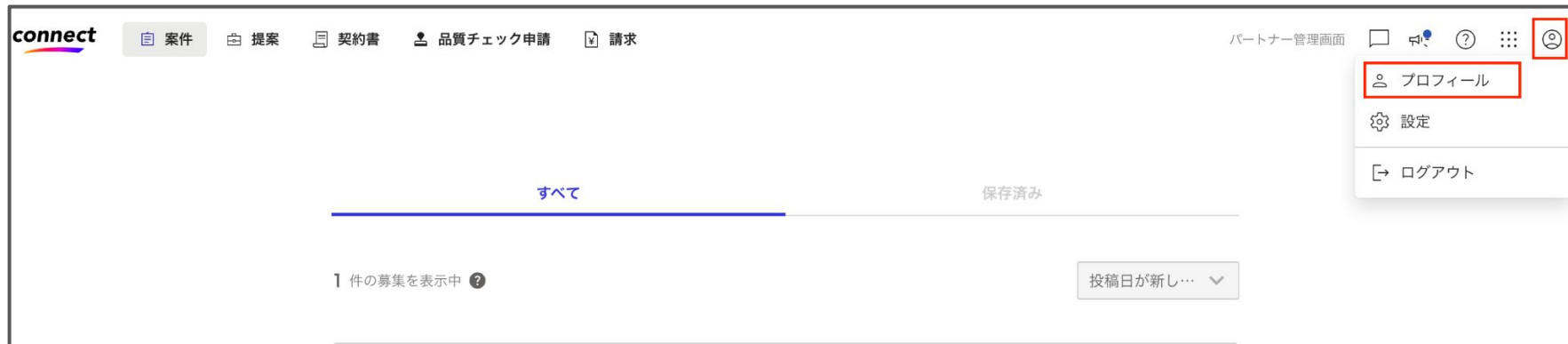
取組方針

料金目安

プロフィール登録・編集について(3)

■プロフィール編集について

プロフィールを編集する際は、画面右上のアイコンを押していただき「プロフィール」をクリックいただくとプロフィール編集が可能となります。



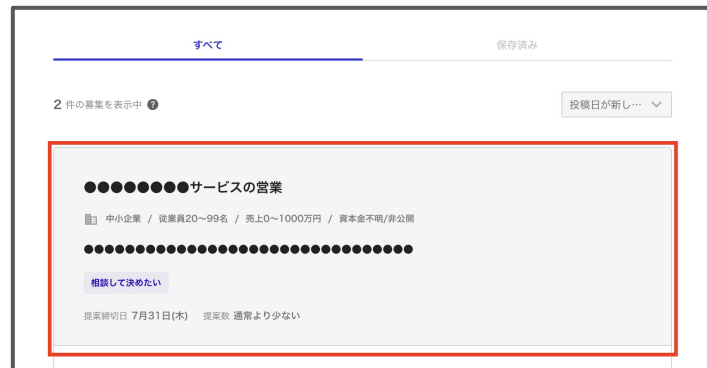
案件エントリーについて(1)

任意の案件をクリックすると案件の詳細を閲覧することができます。

案件右側に「**提案を作成**」のボタンがございますので、必要事項を入力してエントリーを行ってください。

提案締切日を過ぎてエントリーされていない場合は画面から自動的に消えてしまいます。

提案希望の案件がございます場合は、お早めにエントリーを行ってください。



The screenshot shows a web interface for viewing a case. At the top, there are tabs for 'すべて' (All) and '保存済み' (Saved). Below the tabs, it says '2 件の募集を表示中' (Displaying 2 recruitment items). A dropdown menu for '投稿日が新し...' (Post date is new...) is visible. A red rectangular box highlights the main content area, which includes a title '●●●●●●●●サービスの営業' (Sales of Service), a description '■ 中小企業 / 従業員20〜99名 / 売上0〜1000万円 / 資本金不明/非公開', a button '相談して決めたい' (I want to decide after consulting), and submission details '提案締切日 7月31日(木) 提案数 通常より少ない' (Submission deadline July 31st (Thu), Number of proposals fewer than usual).

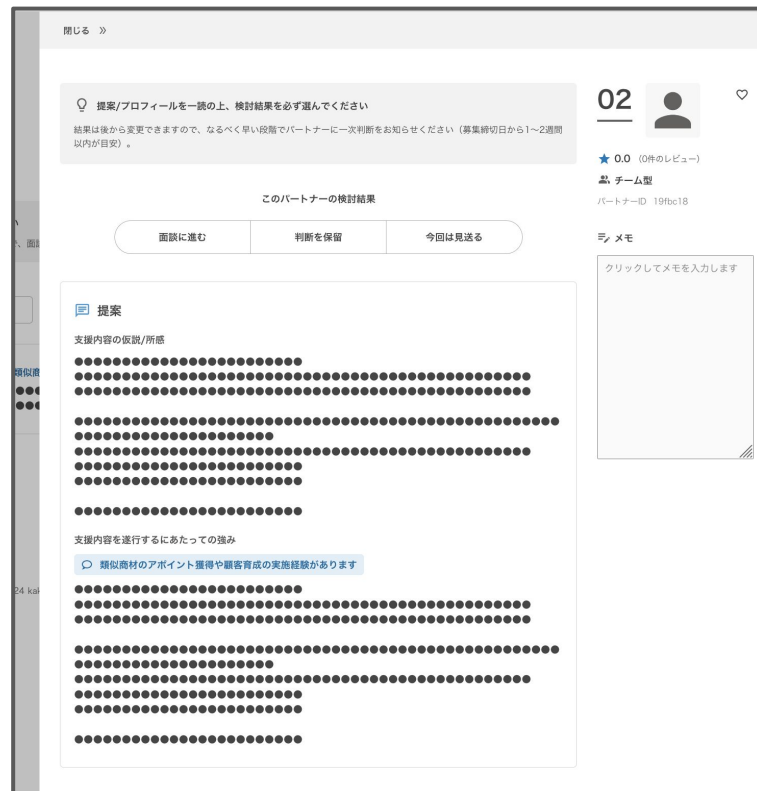


The screenshot shows the same case detail page, but with a sidebar on the left containing a '契約書' (Contract) icon and a '2 件の募集を表示中' (Displaying 2 recruitment items) indicator. The main content area is the same as the first screenshot. On the right side, the '提案締切日 7月31日(木)' (Submission deadline July 31st (Thu)) is displayed. A red rectangular box highlights the '提案を作成' (Create Proposal) button. Below it is a '保存' (Save) button. At the bottom right, there is a section for 'カクトク担当者の伝言' (Message from Kakutoku staff) with the text '伝言がありません' (No message).

案件エントリーについて(2)

<クライアント側の提案内容確認画面>

エントリーを行うとクライアント側では右側の画面のようにエントリー内容が表示されます。



メッセージについて

企業様のメッセージを確認する場合は、画面右上の吹き出しマークをクリックするとメッセージ画面が別タブで開きます。



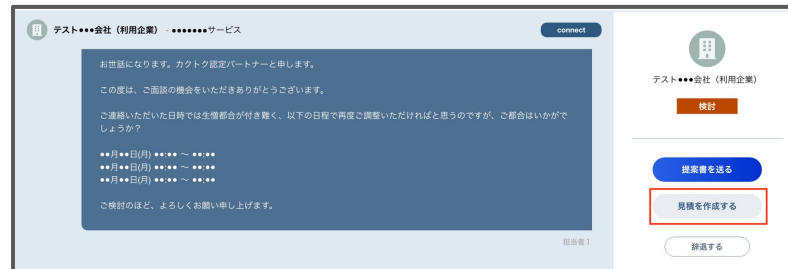
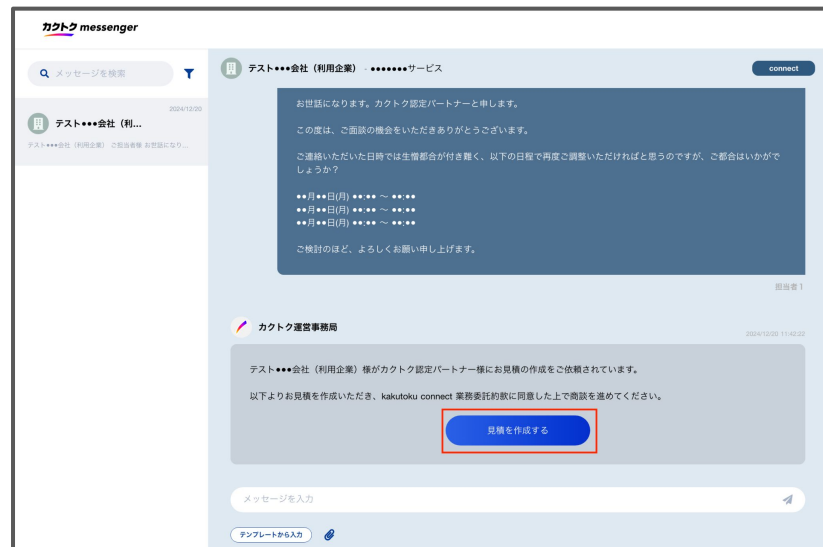
メッセージ画面は以下となり、未読のものについては赤い「●」がついております。
ご確認くださいませようお願いいたします。



見積・発注書作成について(1)

企業様より見積作成依頼がございますと、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、こちらからお見積を作成してください。

なお、企業様から見積の作成依頼を口頭やメールにて承っているが、見積作成依頼がメッセージ画面に来ない場合は、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。



見積・発注書作成について(2)

見積書が開くため、
必須部分を入力してください。

■「納入成果物」の部分

クライアントと協議をしていない等で、どのように記載をすべきか
不明な場合、以下を例としてお使いください
※任意項目のため、記載しないことも可能です。

詳細:

営業活動報告(商談先情報、商談レポート)

納期:

1. 週次 2. その他、甲が報告を求めた時

納入先:

甲の担当者

見積・発注書

見積書

この提案に対する見積

企業様との商談を受けて、具体的な内容にかかる金額の算出をおこなう際にご利用ください。
入力した内容は発注書へと反映されます。内容がまだ決まていない場合、見積事項がある場合は
メッセージより企業様にご連絡ください。

見積内容を確認

納期・納入成果物

見積内容

- 1. *****
- 2. *****
- 3. *****

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

見積・発注書作成について(3)

■「覚書」の部分

クライアントと決めた条件の中で、
記載する枠がない項目については
覚書の項目をご利用ください。

■「明細」の部分

金額が決まっているものについては、**赤枠**の箇所に入
力してください。(請求時に使用します)

成果報酬などの金額が決まっていないものについて
は、単価のみ入力し、数量は**0件**で入力する。もしく
は、同一の対象期間に「固定報酬」・「成果報酬」両方
ある場合は、成果報酬を入力をしなくても問題ございま
せん。

行を追加する場合は**青枠**の追加から可能です。

覚書

業務委託約款の内容修正、同約款および本注文書に指定のない内容を取り決める場合に記載下さい。カクトク パートナース利用規約に抵触した内容を取り決めることはできません。利用規約に抵触した内容があった場合、カクトク株式会社は、利用規約に基づき、その内容の修正を求めることがあります。

覚書を入力してください

明細

業務名	単価 (円)	数量	単位	報酬形態	対象期間 ①	請求予定日	支払期日
初期準備費用	30,000	1	式	固定報酬	なし	2025-01-31	2025-02-15
固定報酬	4,000	50	時間	固定報酬	2月	2025-01-31	2025-02-15
成果報酬	20,000	0	件	成果報酬	2月	2025-03-01	2025-03-15
+ 追加							

見積・発注書作成について(4)

※注意

■成果報酬のみの案件について

成果報酬のみの場合は、単価を入力し
数量を「0」で明細の入力を行ってください。

※請求時に入力いただいた内容を使う形となり

未入力で締結すると、請求不可となってしまいます。

■「明細」の部分

明細の箇所を右側にスライドさせると、
複製(四角のマーク)と削除(×マーク)が
ございますのでご活用ください。

必須部分を入力し、末尾の「**プレビューへ進む**」
をクリックすると、
最終確認の画面に遷移します。

明細

業務名	単価 (円)	数量	単位	報酬形態	対象期間 ②	請求予定日
成果報酬	20,000	0	件	成果報酬 ▾	1月 ▾	2025-02-03
成果報酬	20,000	0	件	成果報酬 ▾	2月 ▾	2025-03-03

明細

数量	単位	対象期間 ②	請求予定日	支払期日	金額	
3,000	1 式	なし ▾	2024/06/30	2024/07/31	30,000円	□ ×
4,000	100 時間	7月 ▾	2024/06/30	2024/07/31	400,000円	□ ×

備考

キャンセル プレビューへ進む

見積・発注書作成について(5)

■プレビューページ

ご入力いただきました内容について表示されますので、内容をご確認いただき問題ない場合は、「**確認依頼**」のボタンを押してください。

なお、「**確認依頼**」のボタンを押すとクライアント側に承認の権限が回りますので**修正が不可**となります。

修正が必要な場合は、クライアント側からの返答があり次第修正いただきますようお願いいたします。

募集

提案

見積・発注書

パートナー向け

プレビュー

以下の契約概要・発注書は作成いただいた見積を元に成形されています。
細部までよくご確認ください問題なければ確認依頼ボタンを押してください。確認依頼後に企業様にご確認いただけるようになります。

契約概要

クライアント（A社）（以下「甲」という）と、認定パートナー A社（以下「乙」という）とは、甲が乙に対して業務を委託する取引に関し、以下のとおり契約する。

本件業務内容

*****業務

※契約期間、納期、納入先、支払条件については、契約概要に準ずるものとし、そ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

© 2024 kakutoku, Inc.

見積・発注書作成について(6)

■クライアントから内容修正依頼があった場合

クライアントに確認いただき修正がある際は修正依頼がメッセージに届きますので、内容をご確認いただき修正してください。

プレビュー画面では

クライアント側で修正した箇所は**緑色**

パートナー側で修正した箇所は**オレンジ色**

で表示されます。

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



見積・発注書作成について(7)

クライアント→パートナー

双方にて「承認」のボタンを押すと
契約済みステータスへ変更となります。

※注意

最後は必ずパートナーにて「承認確認」ボタンを
押さないと「受注」ステータスにはなりません。

なお、「見積・発注書」を押していただくと
右の画面が表示されます。

「・・・」を押していただくと、見積・発注書の
更新や印刷が可能となります。



契約更新・契約内容変更について(1)

＜パートナー様から対応を行う場合＞

契約内容の変更や更新を行う際は、
見積・発注書から「・・・」を選択し、
「**契約を更新**」をクリックしてください。

■注意

別案件の依頼等で、
新規で「契約書」を作成したい場合は、
クライアント様から弊社営業担当へ
ご連絡いただくようお願いいたします。



契約更新・契約内容変更について(2)

更新ボタンを押すと現在契約中の発注書が表示されます。

末尾の「**契約更新の見積書を作成**」をクリックしていただく事で更新(編集)可能となります。



<クライアント様から更新依頼が届いた場合>

メールorメッセージページに「**更新見積もりを作成する**」のボタンがございます。

ボタンを押していただき、更新作業をお願いします

メール



connect管理画面 メッセージページ



契約解除について

契約が途中で終了する場合については
メッセージ画面の右側にある
「**契約を解除する**」をクリックしてください

契約停止申請が表示されますので
必須部分をご入力いただき
申請いただきますようお願いいたします。

A screenshot of the '契約停止申請' (Contract Termination Application) form. The title is '契約停止申請' with a close button (X). A disclaimer states: '※ kakutokuの利用規約や規定業務委託約款に違反している場合は事前に相手と双方合意した上でも変更が承諾されないことがありますので予めご了承ください。' (Please note that if you are violating the Kakutoku terms of use or the standard business outsourcing agreement, changes may not be approved even if you have reached an agreement with the other party in advance). The form has two required fields: 1. '必須 契約解除日' (Required: Contract Termination Date) with a date picker showing '年/月/日'. 2. '必須 契約停止の理由についてご自由にご入力ください' (Required: Please freely enter the reason for contract termination) with a large text area. At the bottom right of the text area, it says '残り2000文字' (Remaining 2000 characters). At the bottom of the form are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '契約停止申請' (Contract Termination Application).