

# 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@example.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

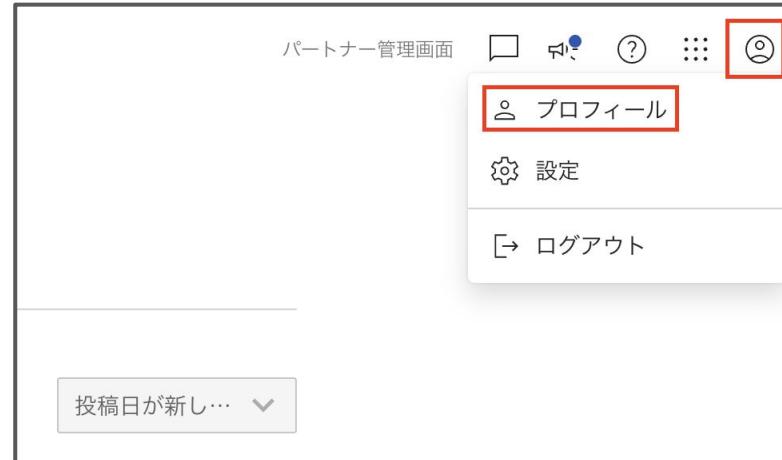
パスワードを忘れた方

# 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で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

案件 提案 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

基本情報

編集

カクトク認定パートナー

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

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

代表者

主要メンバー

取組方針

料金目安

法人形態

本社所在地

特定受託事業者 該当しない

## 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します。

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。



## 案件エントリーについて(2)

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。

### ＜クライアント側の提案内容確認画面＞

閉じる >

Q 提案/プロフィールを一読の上、検討結果を必ず選んでください  
結果は後から変更できますので、なるべく早い段階でパートナーに一次判断をお知らせください (募集締切日から1~2週間以内が目安)。

このパートナーの検討結果

面談に進む 判断を保留 今は見送る

02

★ 0.0 (0件のレビュー)  
■ チーム型  
パートナーID: 19fbc18

メモ  
クリックしてメモを入力します

提案  
支援内容の仮説/所感  
支援内容を遂行するにあたっての強み  
類似商材のアポイント獲得や顧客育成の実施経験があります

## 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。

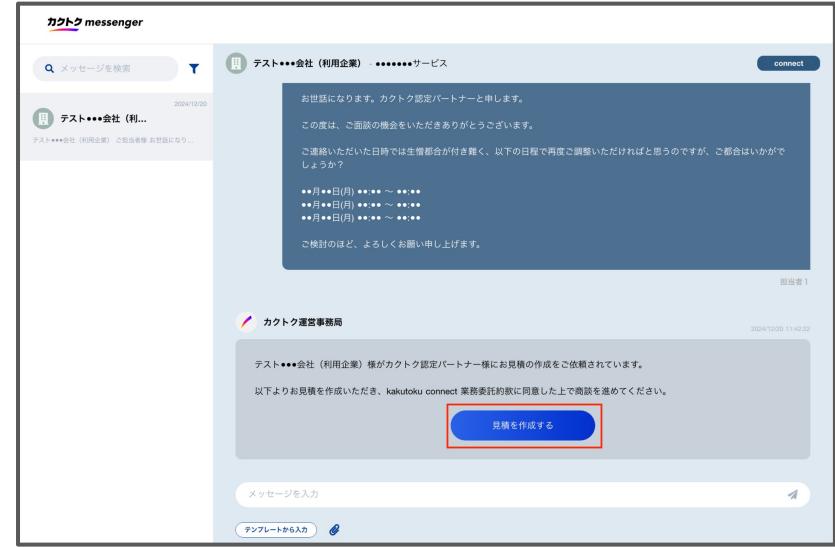


メッセージ画面は以下となり、未読のものについては赤い「●」がついております。  
ご確認いただきますようお願ひいたします。

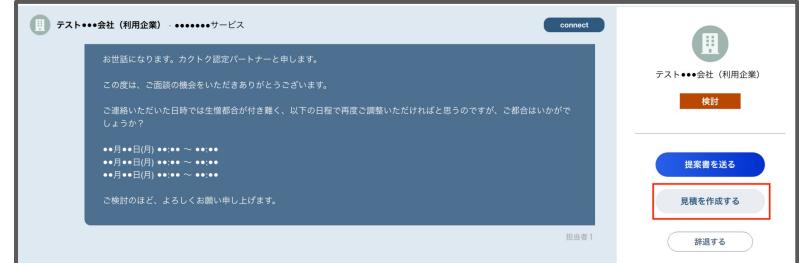


# 見積・発注書作成について(1)

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

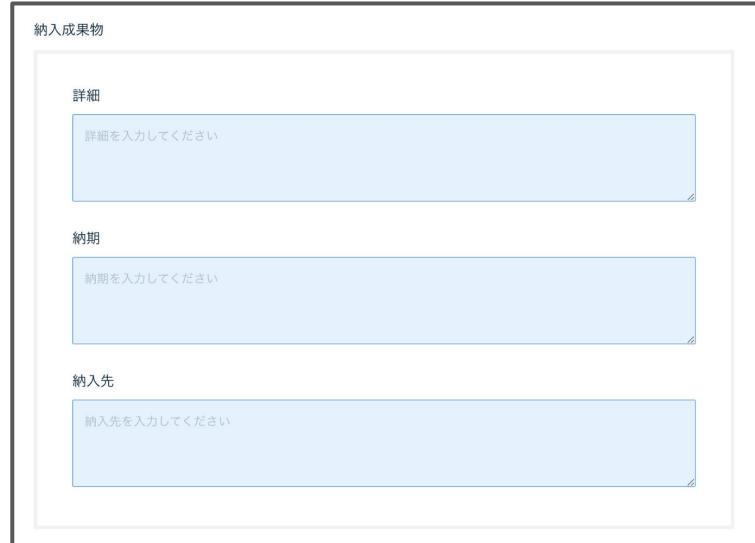
企業様との商談を受けて、具体的な実にかかる会員の見積をご提示される際にご利用ください。  
入力した内容は発注書と反映されます。商談がまだお済みでない場合、相談事項がある場合は  
スマートより正確な方にご連絡ください。

メッセージ送信へ

報酬・納入成果物

企業内容

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。

### 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 パートナーズ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」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。

業務名	単価(円)	数量	単位	報酬形態	対象期間	請求予定期	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

**青枠**：「+ 追加」ボタン

# 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						
業務名	単価(円)	数量	単位	報酬形態	対象期間	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」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。

数量	単位	対象期間	請求予定日	支払期日	金額
0,000	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

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。

備考
<a href="#">キャンセル</a> <a href="#">プレビューへ進む</a>

# 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。

# 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。

すべて	提案中	見送り(未商談)	商談中	見送り(商談済)	契約済み
5	1	0	1	1	2

すべて	作成中	契約中	契約終了
4	3	1	0

# 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ことで更新(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します。

