

# 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/partner/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。



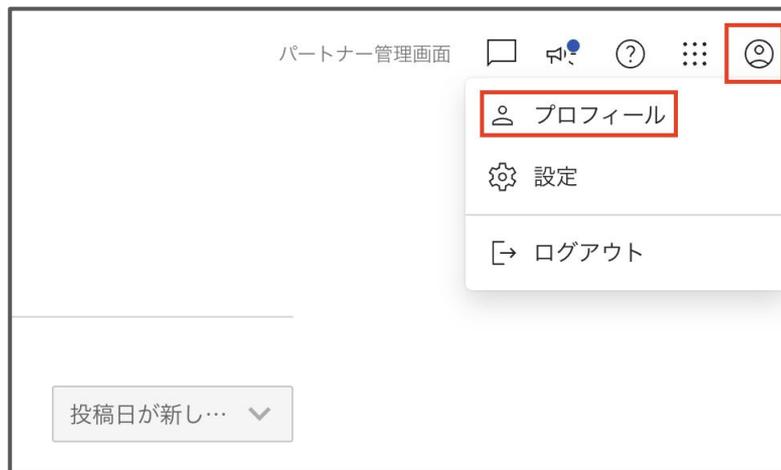
The screenshot shows the login interface for Kakutoku Connect. At the top left is the logo 'カクトク connect' with a colorful underline. To its right is a grey button labeled 'パートナー向け'. Below the logo is the label 'メールアドレス' followed by a light blue input field containing 'kakutoku@sample.com'. Underneath is the label 'パスワード' followed by another light blue input field. A note below the password field states: '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'. At the bottom is a large blue button labeled 'ログイン'. Below the button is a link for '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。

The screenshot shows the Kakutoku Partner Profile Management interface. The top navigation bar includes the 'connect' logo and menu items: 案件, 提案, 契約書, 品質チェック申請, 請求. The right side has 'パートナー管理画面' and utility icons. The main content area is titled 'プロフィール' and includes a 'プロフィール' section with a 'プレビューを見る' button and a '基本情報' section with a '編集' button. The '基本情報' section shows the partner is a 'カクトク認定パートナー'. The details table includes: 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). A red box highlights the '未入力' (Not input) status for '特徴', '支援実績', '支援内容', and '支援体制'.

項目	内容
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

## 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。

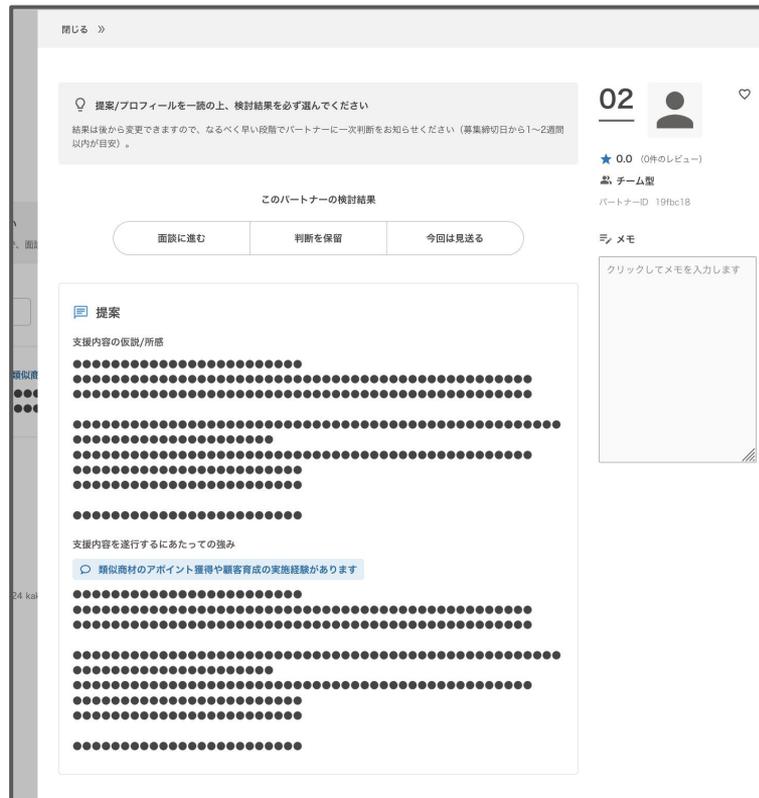




## 案件エントリーについて(2)

### <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。



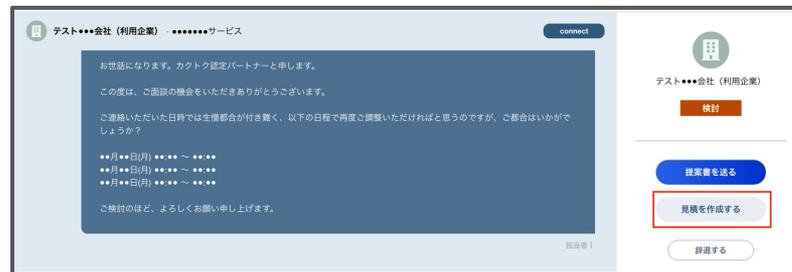
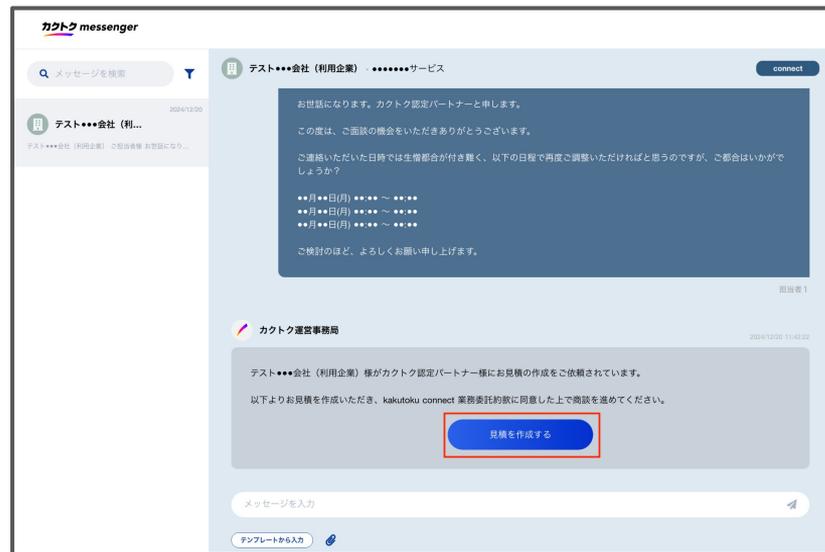
メッセージ画面は以下となり、未読のものについては赤い「●」がついております。ご確認くださいませようお願いいたします。



# 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

見積書

この提案に対する見積

企業様との商談を受けて、貴社側と交差にかかる金額の算出を依頼させていただきます。  
入力した内容は発注書へと反映されます。見積がまだ決まっていない場合、相違事項がある場合は  
メッセージよりご返信ください。

メッセージを読み込む

納期・納入成果物

見積内容

- \*\*\*\*\*
- \*\*\*\*\*
- \*\*\*\*\*

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	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  
ございますのでご利用ください。

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	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	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	複製 ×
4,000	100 時間	7月	2024/06/30	2024/07/31	400,000円	複製 ×

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。



# 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。

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

提案 2022/08/11 - 2022/08/10

すべて 提案中 見送り(未着) 商談中 見送り(着済) 契約済み

5 1 0 1 1 2

案件名・企業名検索 テキスト検索

案件名	企業名	提案日時	ステータス
*****サービスの営業	クライアント側アカウント	2025/06/24 10:39	承認済み

connect 提案 契約書 品質チェック申請 請求 パートナー管理画面

契約書

すべて 作成中 契約中 契約終了

4 3 1 0

取引先検索 テキスト検索

属性	取引先	発行日	契約終了日	ステータス
発注書	クライアント側アカウント	2025/06/24	2025/06/30	契約中

- 契約IDをコピー
- 契約を更新
- PDF

# 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。**

自 案件 由 提案 契約書 品質チェック申請 請求

パートナー管理画面

### 契約書

すべて 4     作成中 3     契約中 1     契約終了 0

取引先検索

属性	取引先	発行日	契約終了日	ステータス
発注書	クライアント側アカウント	2025/06/24	2025/06/30	契約中

- 契約IDをコピー
- 契約を更新**
- PDF

## 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



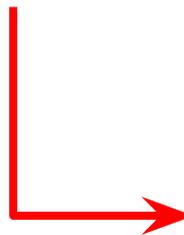
#### connect管理画面 メッセージページ



# 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 form has a title '契約停止申請' and a close button 'X'. Below the title is a disclaimer: '※ 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認されないことがありますので予めご了承ください。'. The form contains two required fields: '契約解除日' (Contract Termination Date) with a date picker and '契約停止の理由についてご自由にご入力ください' (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'. At the bottom of the form are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '契約停止申請' (Apply for Contract Termination).