



# 識学クラウド操作手順書

[評価]

株式会社 識学

Mail: [service@shikigaku.com](mailto:service@shikigaku.com)

Tel: 03-6821-7488

## 目次

各ロールの機能について .....	2
初めにー管理者スタートアップガイド .....	3
●ログインする .....	4
●二段階認証の設定 .....	5
●企業にユーザーを登録する .....	6
●評価をユーザーに追加する .....	11
●上司の設定 .....	12
評価を利用する .....	14
●評価周期の設定 .....	14
●▲評価シートの作成 .....	15
△評価シートを申請する .....	18
●▲評価シートを承認する .....	21
●▲評価シートをエクスポートする .....	24

管理者による操作を●、上司による操作を▲、部下による操作を△としております。

各ロールの機能について

各ロールの機能	システム 管理者	上司 (評価者)	部下 (被評価者)
<b>システムの設定</b>			
ユーザー登録・情報変更	○		
上司・部下の設定	○		
ユーザーへ評価機能追加	○		
<b>評価の設定</b>			
評価周期の設定	○		
評価シート作成・割り当て	○	○	
<b>評価の利用</b>			
評価シートの入力・申請	○	※1○	○
部下の評価シートの承認	○	○	
評価シートの閲覧	○	※2○	

※1 プレイングマネージャーのみ ※2 自分の部下のみ閲覧可能

以下、管理者による操作を●、上司による操作を▲、部下による操作を△とします。

ログイン (p. 4)



ユーザー登録 (p. 6)

- ・ サービスを利用する方のユーザー登録をします。
- ・ 氏名、メールアドレス、パスワードをご用意ください



ユーザーにメニューを追加 (p.11)



上司設定 (p. 12)



サービス利用開始 (p.14ー)

● ログインする

メールアドレス

メールアドレス

パスワード

パスワード

次回からパスワードの入力を省略する

ログインする

パスワードの新規設定・忘れてしまった方は[こちらへ](#)

**管理者の方**  
初期設定のやり方は[こちら \(YouTube\) から](#)

**ユーザーの方**  
管理者から周知されているメールアドレス/パスワードでログイン下さい

株式会社識学公式サイト 個人情報保護方針 お問い合わせ Copyright©SHIKIGAKU, Ltd

ご利用前にパスワードの新規設定が必要です。

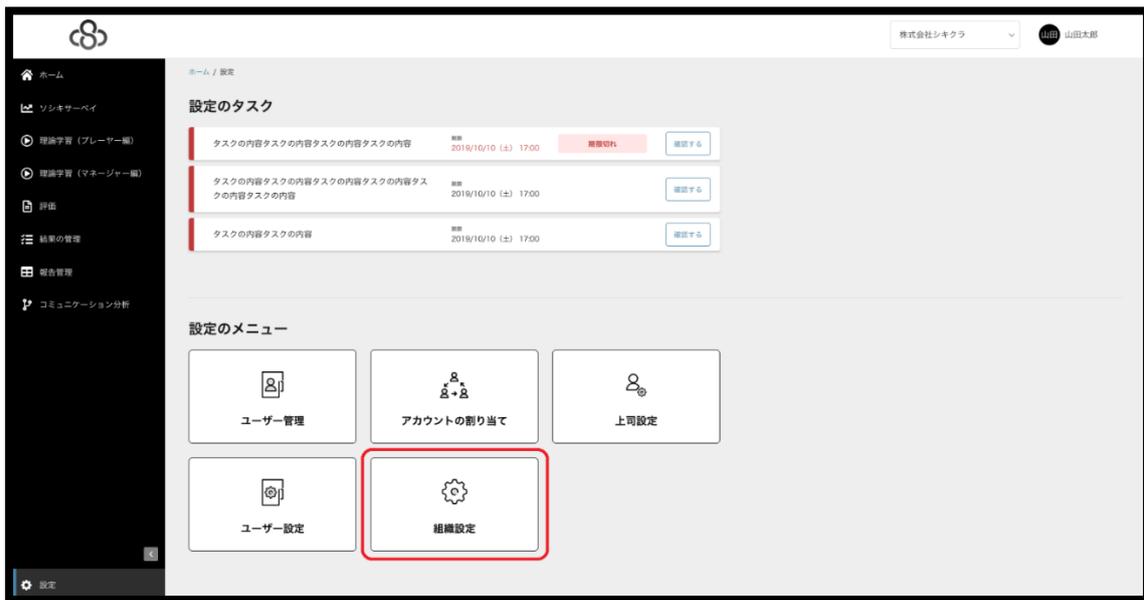
1. <https://shikigakucloud.com> にアクセス(推奨ブラウザ：Google Chrome 最新版)
2. 「パスワードの新規設定・忘れてしまった方はこちらへ」をクリック
3. 管理者様のメールアドレスを入力し「パスワード設定用のメールを送信」をクリック
4. 3.に入力したメールアドレス宛に届いたメールの URL をクリックし、パスワードを設定

★画面の上部に初期設定について詳細にまとめた動画もありますので、宜しければご覧ください。

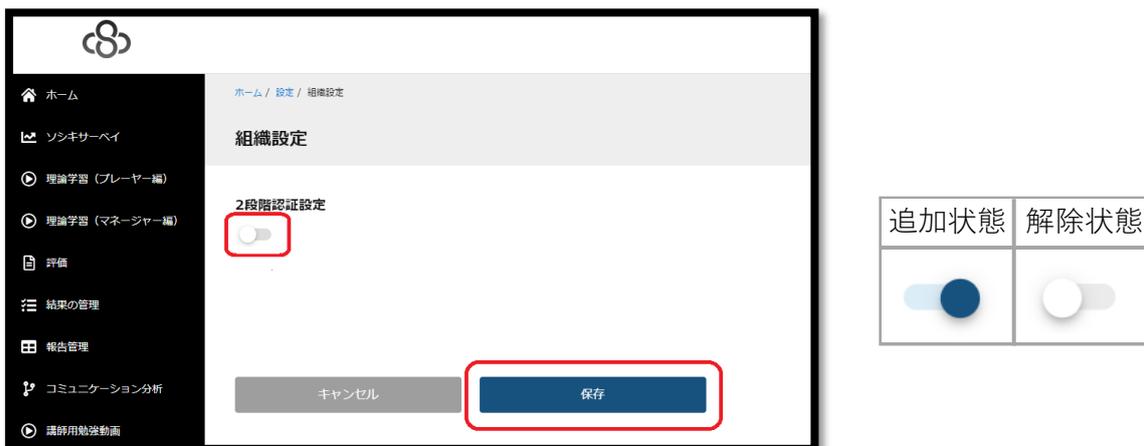
## ●二段階認証の設定

二段階認証設定を ON にしますと、ログインの際にメールアドレスに毎回送られるワンタイムパスワードが必要になります。社内情報などの情報セキュリティレベルが高い情報を扱うメニューを利用する際に、必要であればご設定ください。

### ① 「組織設定」をクリック



### ② 「二段階認証」をクリックして紺色にし、「保存」をクリック

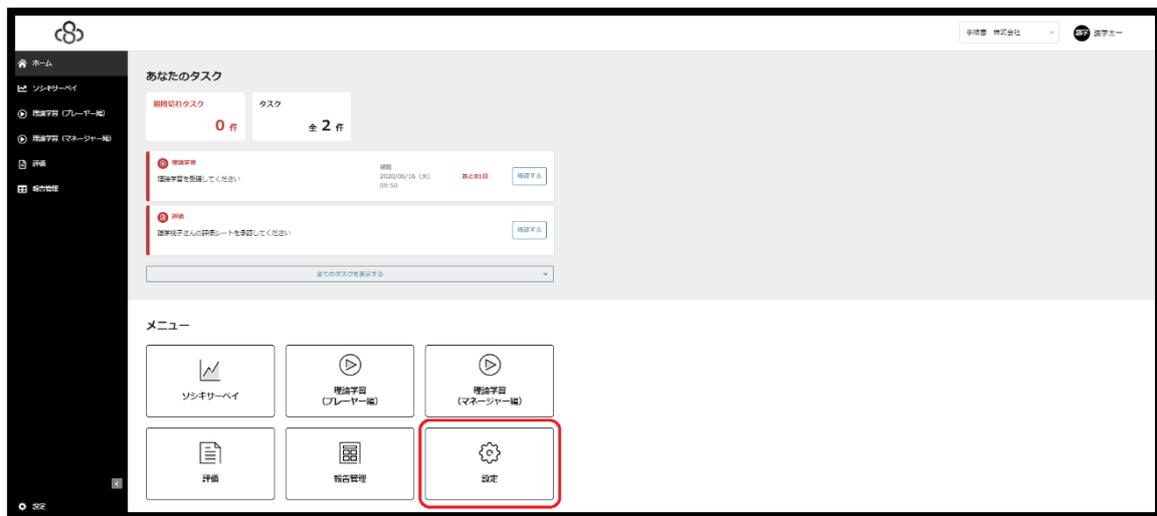


※解除する際は、ボタンをクリックしてグレーにし、「保存」をクリックしてください。

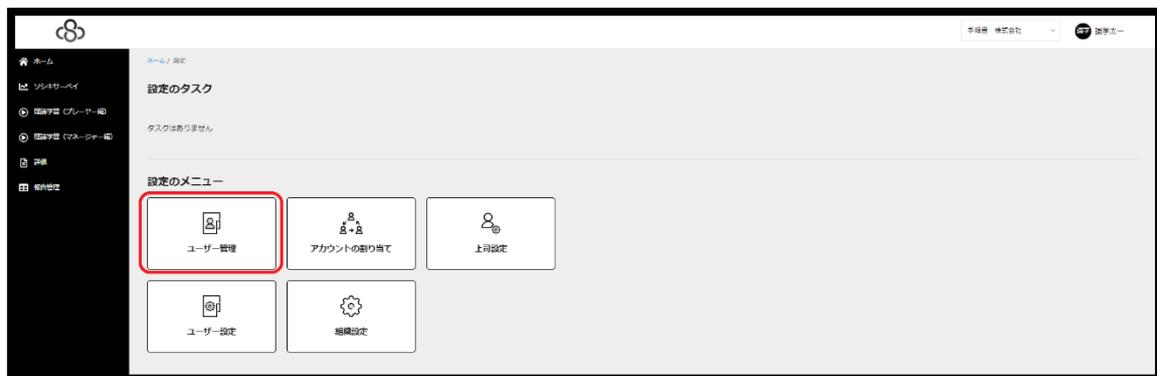
## ● 企業にユーザーを登録する

一人ずつ追加する

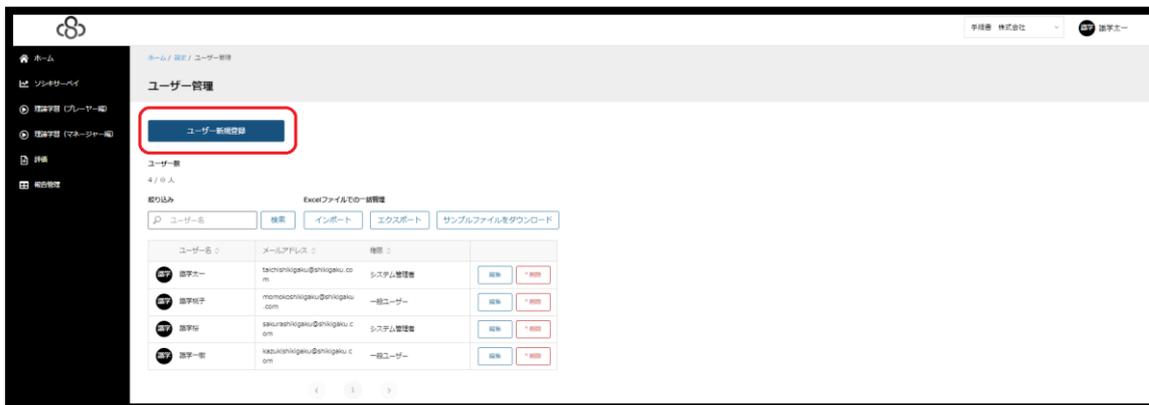
### ① 「設定」をクリック



### ② 「ユーザー管理」をクリック



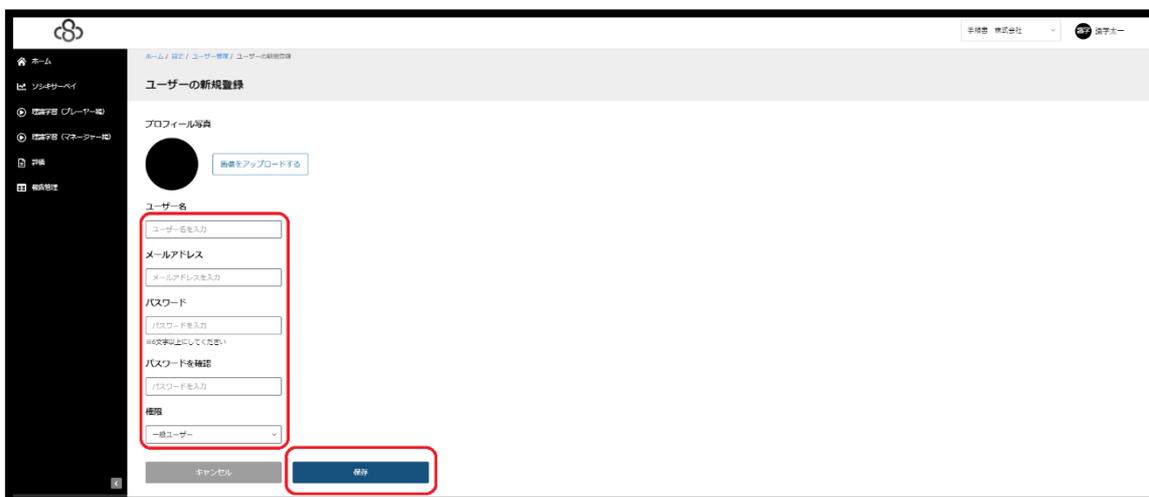
③ 「ユーザー新規登録」をクリック



④ 「名前」「メールアドレス」「パスワード」「パスワードの確認」「権限」を入力し、「保存」をクリックします。

※「所属部門名」「役職名」は任意ですが、記入したい場合は半角スペース空けて記入。

(例：識学太一 営業部 部長)



## ★権限設定について

権限は「システム管理者」「一般ユーザー」の2つございます。

### ○システム管理者

- ・ユーザーの登録、削除
- ・ユーザー情報の変更
- ・理論学習の設定
- ・動画閲覧状況確認
- ・理解度テスト結果の確認

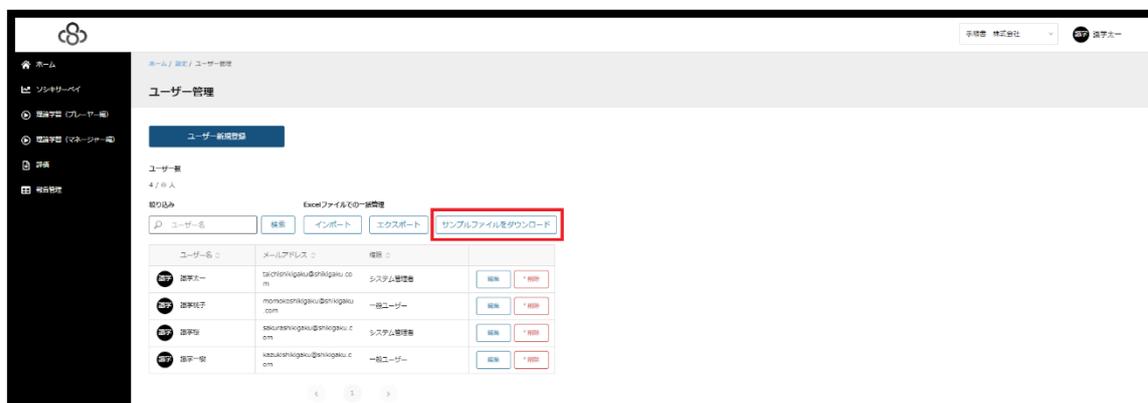
必要な際にご設定ください。それ以外の方は「一般ユーザー」にご設定ください

### ⑤ ユーザーが登録されたことを確認（「ユーザー管理」に名前が表示されます）

- ・複数名追加する

### ① ユーザーリスト作成

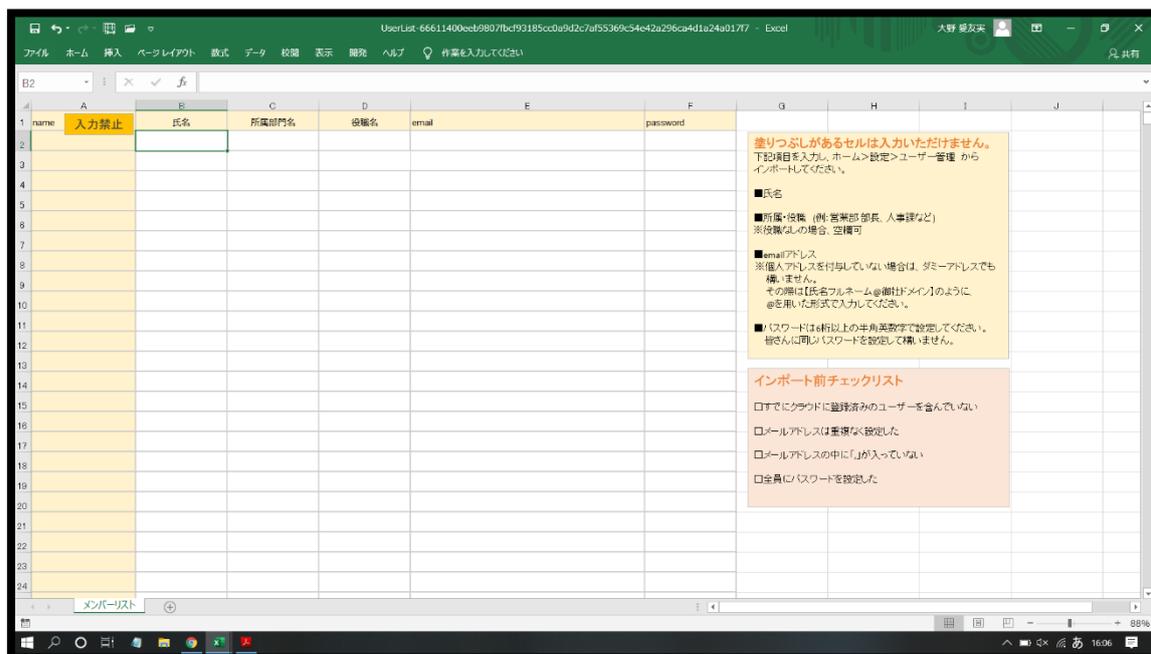
登録するユーザーのリストを作成します。リストは、「設定」>「ユーザー管理」>「サンプルファイルをダウンロード」または[操作手順書ダウンロード](#)より Excel ファイル「ユーザーリスト\_サンプル」をダウンロードください。



入力項目（必須）：氏名（ユーザー名）、メールアドレス、パスワード

入力項目（任意）：所属部門名、役職名（例：営業部、部長）

※A列には何も入力しないでください。



### ☆☆ 作成時のポイント ☆☆

- ・ユーザー名はフルネーム、苗字のみどちらでも可能です。
- ・パスワードの文字数は6文字以上の半角英数字で設定ください。  
英語のみ、数字のみでのご設定も可能です。
- ・同じメールアドレスが2つ以上あると、ユーザーの登録ができません。

メールアドレスをお持ちでない場合は、ダミーアドレスをご利用ください。

(例：氏名@会社名.com→shikigakutaichi@budou.com)

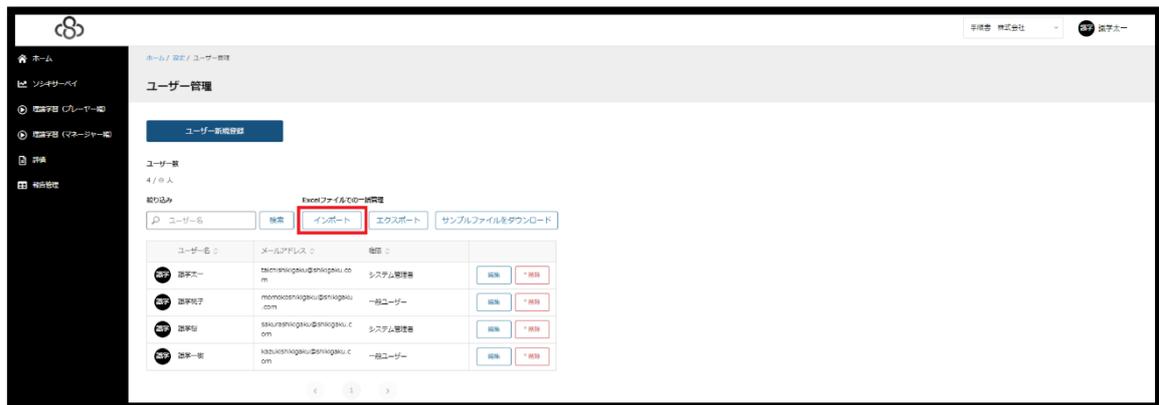
※ダミーアドレスで登録しますと、

- ・ログイン画面からのパスワード再設定
- ・二段階認証

がご利用できません。パスワードを再設定する場合は、以下の手順で行ってください。

1. 管理者様に周知されたパスワードでログイン
2. 社名をクリック
3. 画面右上の氏名が書いた項目をクリック
4. パスワードを変更し、「更新する」をクリック

- ② ①を保存し、クラウド画面の「インポートする」をクリック



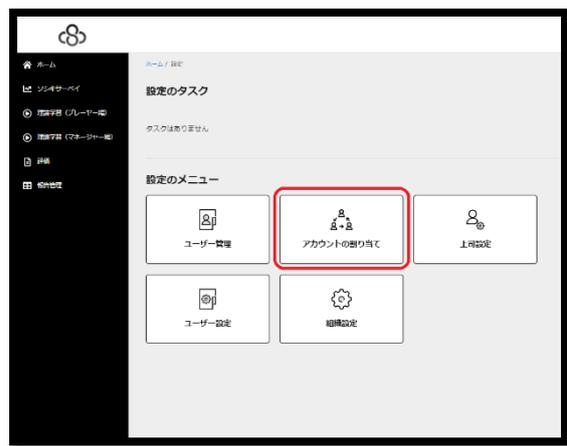
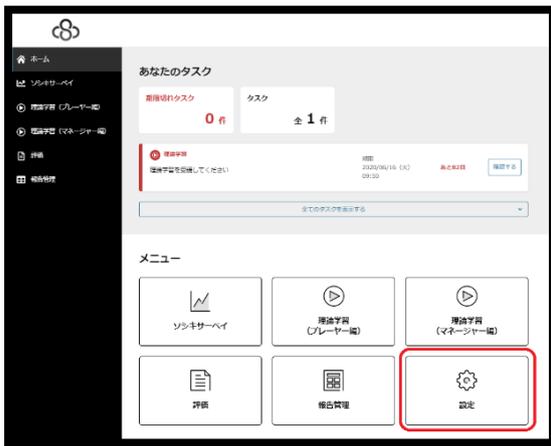
- ③作成したユーザーリストを選択、「開く」をクリック

- ④ ユーザーがインポートされたことを確認（「ユーザー管理」に名前が表示されます）

● 評価をユーザーに追加する

登録していただいたユーザーに、評価メニューを追加していただく必要があります。

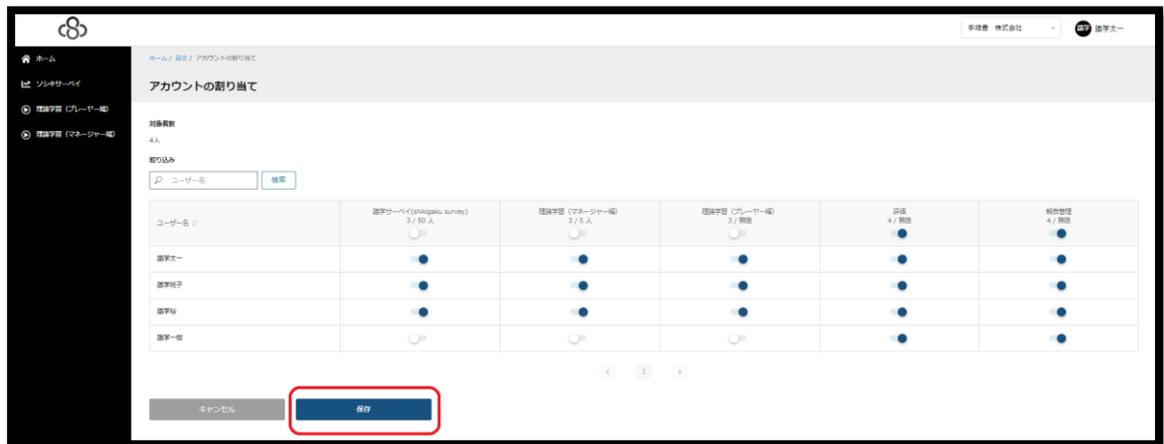
- ① 「設定」>「アカウントの割り当て」をクリック



- ② 利用するサービスの設定>「保存」>「OK」をクリック

ユーザー名の右側のグレーのボタンをクリックします。紺色になれば追加完了です。

メニューを外す場合は再度クリックし、ボタンがグレーになれば解除完了です。



※ユーザー全員に追加する場合は、サービス名が記入されている一番上のボタンをクリックしてください。



※ユーザーからメニューを解除する際、割り当てた評価シートは削除されます。



## よくある質問

Q. 従業員がサービスを利用するために、どうやって周知したらいいですか？

A. 社内コミュニケーションツールや社内メールを使って、管理者様自身に周知していただけます。

その際、『識学クラウドのログイン画面のURL』『メールアドレス』『パスワード』の3点をお伝えください。

Q. 画面が切れていて文字が表示されません。

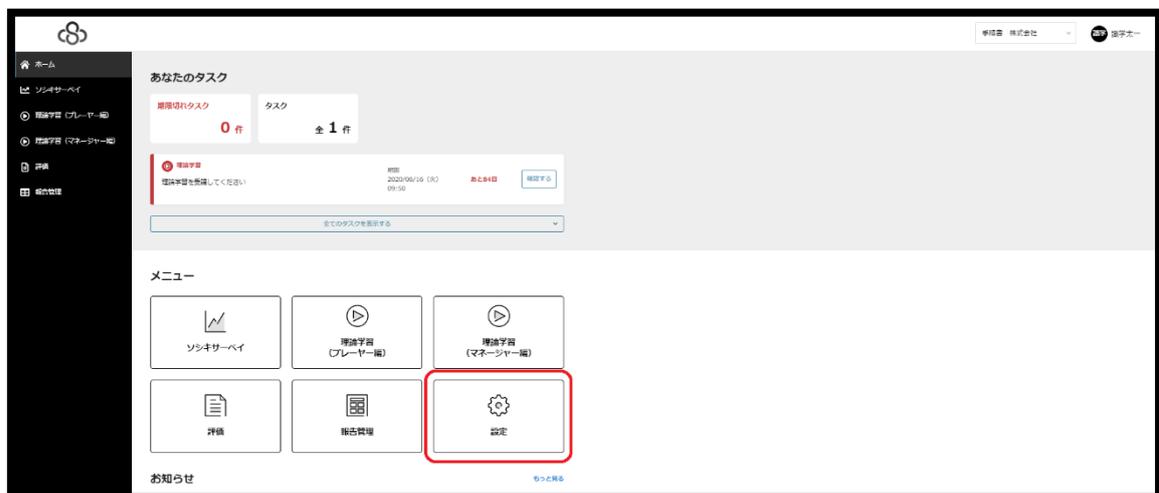
A. お使いのブラウザはGoogle Chromeでしょうか？

そのほかのブラウザで行いますと、文字化けや画面が切れてしまうといった不具合が起りやすくなります。お手数ですが、Google Chromeから再度ログインをお願いいたします。

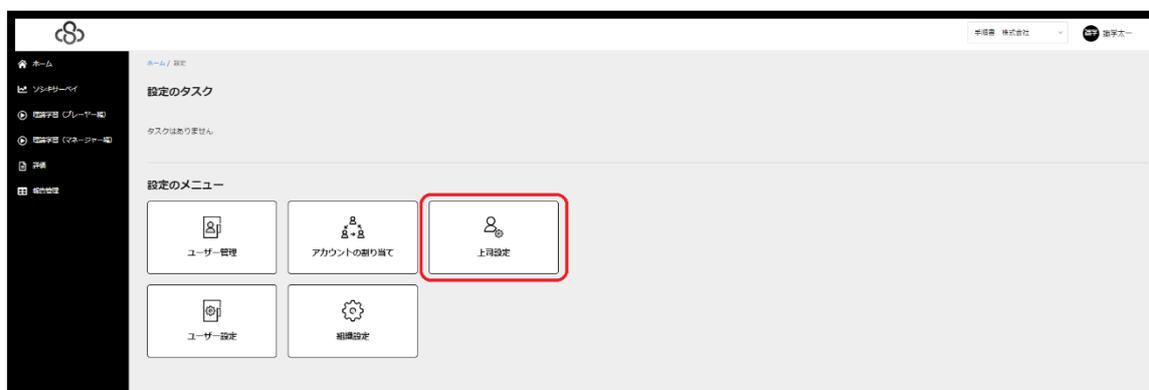
## ● 上司の設定

上司(評価者)と、部下(被評価者)の設定を行います。

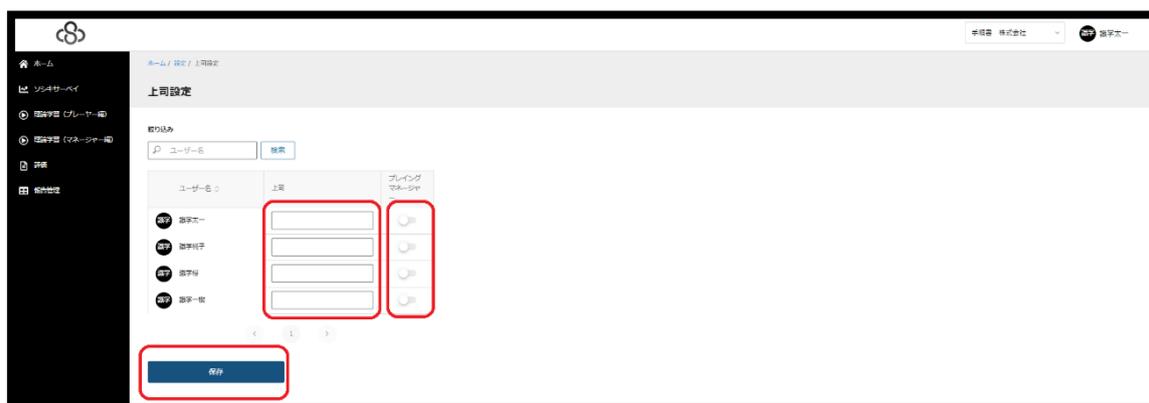
### ① 「設定」をクリック



② 「上司設定」をクリック



③ ユーザー名右側に、上司に設定したい方の名前 or メールアドレスを記入→「保存」をクリック



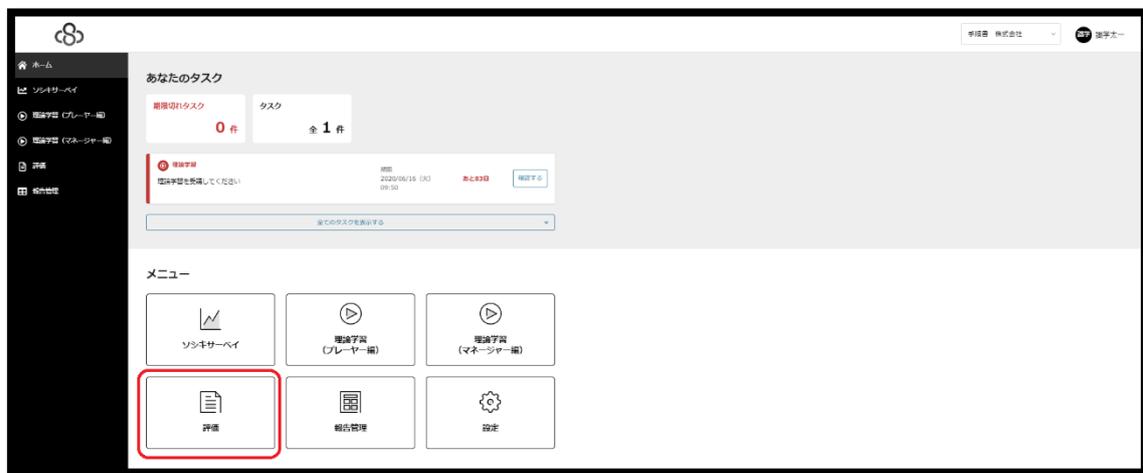
※上司が自身にも目標を設定したい場合は、「プレイングマネージャー」のボタンをクリック

## 評価を利用する

### ● 評価周期の設定

「評価」を行う期間とその期間の開始日の設定が必要です。

#### ① メニュー「評価」をクリック



#### ② 「評価周期設定」をクリック



③ 「周期の初日」（評価期間の開始日）と「周期」を設定し、「更新する」をクリック

※評価期間は 1 か月単位で設定可能です。



## ●▲評価シートの作成

※システム管理者が代理で作成することも可能です。

### ◆クラウドで作成する方法

① メニュー「評価」>「部下の評価項目を設定」をクリック



② 「新規作成」を





★入力手順

1. 被評価者：評価対象の部下を入力
2. 期間：開始日と終了日を入力
3. 評価シート名：変更する場合は、「変更する」をクリック
4. 項目名：(例：訪問件数、売上予算比、成約件数)
5. 詳細：項目の詳細(任意)
6. 評価の割合合計：各項目の比重を入力
7. 単位：評点の単位 (例：%、万円、件)(任意)
8. 評点：点数化の際の基準を入力
9. 「保存」をクリック →登録完了

※項目を削除する際は、評点下の「評価項目の削除」をクリックしてください。

◆評価点の算出例

売上予算比の実績が 112%、訪問件数の実績が 43 件の場合

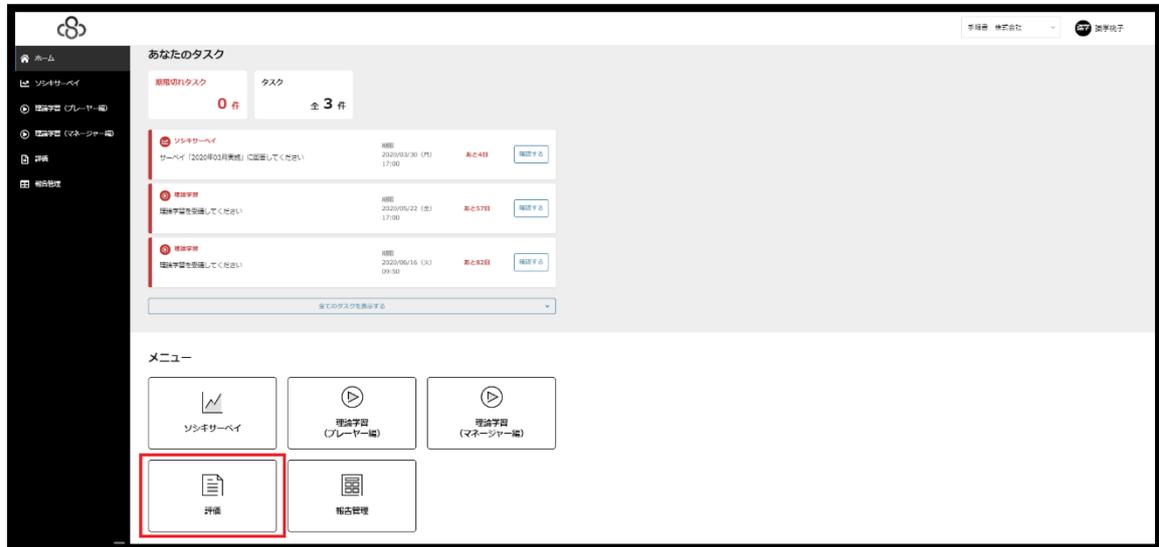
項目	重み	尺度										備考欄	削除
	%	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
売上予算比	60	80%未満	80%以上	85%以上	90%以上	95%以上	100%以上	105%以上	110%以上	115%以上	120%以上		<input type="checkbox"/>
訪問件数	40	10件未満	10-19件	20-29件	30-39件	40-49件	50-59件	60-69件	70-79件	80-89件	90件以上		<input type="checkbox"/>

売上予算比： 評点 80 × 評価の割合 60% = 48 点

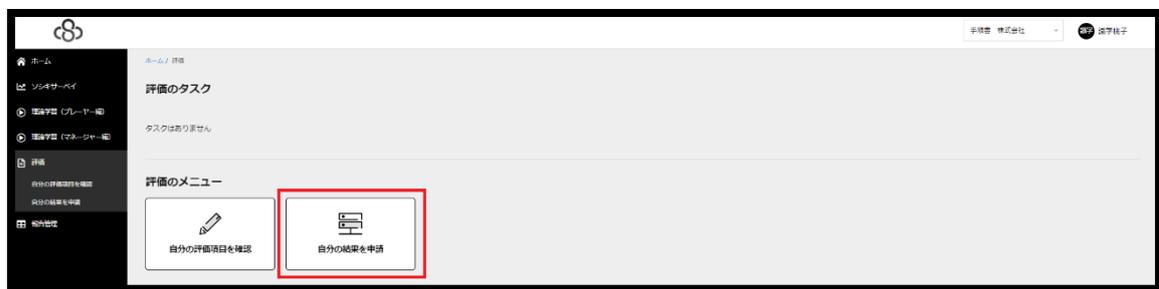
訪問件数： 評点 50 × 評価の割合 40% = 20 点 のため、合計は 68 点 となります。

## △評価シートを申請する

① メニュー「評価」をクリック



② 「自分の結果を申請」をクリック



③ 「詳細」をクリック



#### ④ 評価結果の入力

- ・ 評点：結果を記入
- ・ 被評価者コメント：項目の目標値達成・未達成の理由など
- ・ その他点数：評価項目以外に申請したい項目がある場合に記入する。
- ・ 最後に「申請する」 > 「OK」をクリック



ホーム / 評価 / 自分の結果を申請 / 評価シート申請

ホーム

ソシキサーベイ

理論学習 (プレーヤー編)

理論学習 (マネージャー編)

評価

自分の評価項目を確認

自分の結果を申請

報告管理

### 評価シート申請

**被評価者**  
識学桃子

**期間**  
2020/01/01 (水) ~2020/03/31 (火)

**評価シート名**  
識学桃子 2020/01/01 (水) ~2020/03/31 (火)

**ステータス**  
未申請

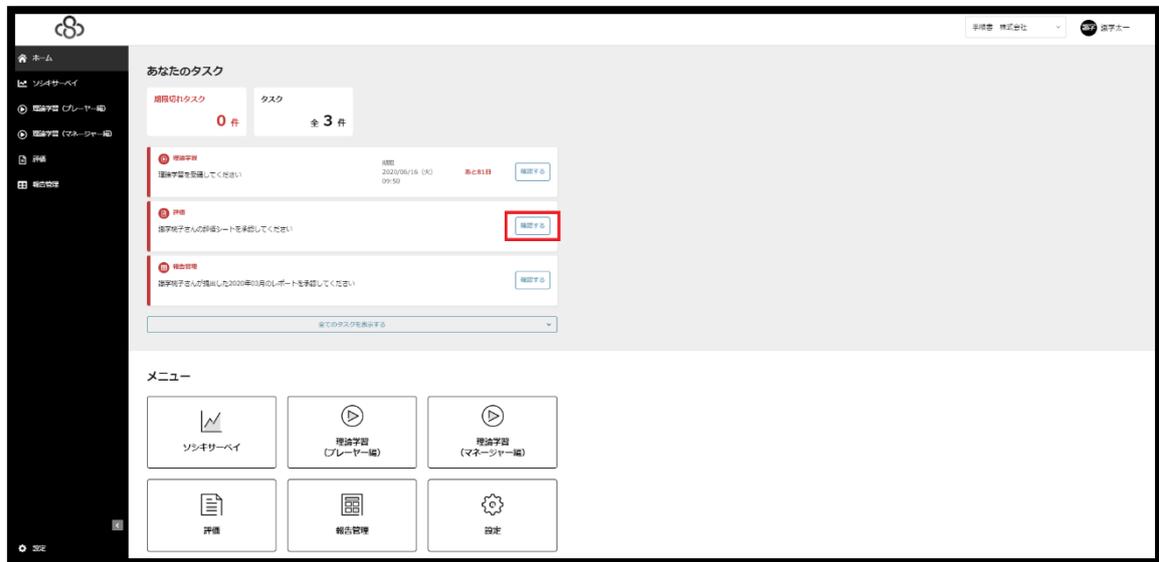
**評価結果**

	評価項目 : 1	評価項目 : 2
項目名	売り上げ率	訪問件数
詳細		
評価の割合	60%	40%
評点 (必須) 0点 10点 20点 30点 40点 50点 60点 70点 80点 90点 100点	<input type="radio"/> 70% <input type="radio"/> 75% <input type="radio"/> 80% <input type="radio"/> 85% <input type="radio"/> 90% <input type="radio"/> 95% <input type="radio"/> 100% <input checked="" type="radio"/> 105% <input type="radio"/> 110% <input type="radio"/> 115% <input type="radio"/> 120%	<input type="radio"/> 5件 <input type="radio"/> 10件 <input type="radio"/> 10-19件 <input type="radio"/> 20-29件 <input type="radio"/> 30-39件 <input type="radio"/> 40-49件 <input checked="" type="radio"/> 50-59件 <input type="radio"/> 60-69件 <input type="radio"/> 70-79件 <input type="radio"/> 80-89件 <input type="radio"/> 90-件
点数	42.0点	24.0点
被評価者コメント	<input type="text" value="コメントを入力してください"/>	<input type="text" value="コメントを入力してください"/>
評価者コメント	<input type="text"/>	
その他点数	内容 <input type="text" value="その他の内容を入力してください"/> 点数 <input type="text" value="0"/> 点	
合計点	66.0点	

戻る
下書き保存
申請する

## ●▲評価シートを承認する

① 「～さん(部下)の評価シートを承認してください」の「確認」をクリック



② 内容を確認

- ・ 評価者コメント：申請された点数についてのコメント(任意)
- ・ その他の点数：評価項目以外に加えたい点数がある場合に記入(任意)


ホーム / 評価 / 部下の結果を承認 / 評価シート詳細

### 評価シート詳細

**被評価者**  
識学桃子

**期間**  
2020/01/01 (水) ~2020/03/31 (火)

**評価シート名**  
識学桃子 2020/01/01 (水) ~2020/03/31 (火)

**ステータス**  
申請中

**評価結果**

	評価項目：1	評価項目：2																																	
項目名	売り上げ増減比	訪問件数																																	
詳細																																			
評価の割合	60%	40%																																	
評点	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>0点</td><td>70%</td></tr> <tr><td>10点</td><td>75%</td></tr> <tr><td>20点</td><td>80%</td></tr> <tr><td>30点</td><td>85%</td></tr> <tr><td>40点</td><td>90%</td></tr> <tr><td>50点</td><td>95%</td></tr> <tr><td>60点</td><td>100%</td></tr> <tr><td>70点</td><td>105%</td></tr> <tr><td>80点</td><td>110%</td></tr> <tr><td>90点</td><td>115%</td></tr> <tr><td>100点</td><td>120%</td></tr> </table>	0点	70%	10点	75%	20点	80%	30点	85%	40点	90%	50点	95%	60点	100%	70点	105%	80点	110%	90点	115%	100点	120%	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>5件</td></tr> <tr><td>10件</td></tr> <tr><td>10-19件</td></tr> <tr><td>20-29件</td></tr> <tr><td>30-39件</td></tr> <tr><td>40-49件</td></tr> <tr><td>50-59件</td></tr> <tr><td>60-69件</td></tr> <tr><td>70-79件</td></tr> <tr><td>80-89件</td></tr> <tr><td>90件</td></tr> </table>	5件	10件	10-19件	20-29件	30-39件	40-49件	50-59件	60-69件	70-79件	80-89件	90件
0点	70%																																		
10点	75%																																		
20点	80%																																		
30点	85%																																		
40点	90%																																		
50点	95%																																		
60点	100%																																		
70点	105%																																		
80点	110%																																		
90点	115%																																		
100点	120%																																		
5件																																			
10件																																			
10-19件																																			
20-29件																																			
30-39件																																			
40-49件																																			
50-59件																																			
60-69件																																			
70-79件																																			
80-89件																																			
90件																																			
点数	42.0点	24.0点																																	
被評価者コメント																																			
評価者コメント	<input type="text" value="コメントを入力してください"/>	<input type="text" value="コメントを入力してください"/>																																	

その他点数	内容	<input style="width: 70%;" type="text" value="その他の内容を入力してください"/>
	点数	<input style="width: 40%;" type="text" value="0"/> 点
	評価者コメント	<input style="width: 70%;" type="text" value="コメントを入力してください"/>
合計点	66.0点	

戻る
差し戻す
承認する

③ 「承認する」をクリックする。内容に問題があれば「差し戻す」をクリック

※承認後の評価シートは、下記手順で差し戻しが可能です

- ① 「部下の結果を承認」にて評価シートの「詳細」をクリック
- ② 「承認を取り消す」をクリック

ホーム / 評価 / 部下の結果を承認 / 評価シート詳細

### 評価シート詳細

**被評価者**  
熊手二郎

**期間**  
2020/01/01 (水) ~ 2020/03/31 (火)

**評価シート名**  
熊手二郎 2020/01/01 (水) ~ 2020/03/31 (火)

**ステータス**  
承認済み

**評価結果**

評価項目 : 1	
項目名	売上
詳細	
評価の割合	100%
評点	0点 100万円 10点 200万円 20点 300万円 30点 400万円 40点 500万円 50点 600万円 60点 700万円 70点 800万円 80点 900万円 90点 1000万円 100点 1100万円
点数	60.0点
被評価者 コメント	
評価者 コメント	

その他点数	内容	
	点数	点
	評価者 コメント	
合計点	60.0点	

戻る **承認を取り消す**

## ●▲評価シートをエクスポートする

①ホーム>評価のメニューより、「部下の結果を確認」もしくは「部下の評価項目を設定」をクリック（※どちらからでもエクスポートいただけます）



②「点数をエクスポート」のボタンをクリック



③「貴社名\_評価結果\_yyyy\_mm\_dd」という形式の名称で、部下の評価シートデータが記載された Excel ファイルがダウンロードされます

1	被評価者	評価者	評価シート名	評価期間開始日	評価期間終了日	ステータス	合計点	評価項目1: 項目名	評価項目1: 詳細
2	関学①	関学太郎	2020/04/07 (火) ~2020/05/06 (水)	2020/04/07	2020/05/06	承認済み	56	売り上げ	
3	関学②	関学太郎	営業部_プレイヤー_3級_2018年1Q	2018/01/01	2018/03/31	申請中	70	売上	
4	関学③	関学太郎	営業部_課長_4級_2018年1Q	2018/04/01	2018/06/30	差し戻し	100	売上	
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									