



識学クラウド操作手順書

[報告管理]

株式会社 識学

Mail: service@shikigaku.com

Tel: 03-6821-7488

目次

初めにー管理者スタートアップガイド	2
●ログインする	3
●二段階認証の設定	4
●企業にユーザーを登録する	5
●報告管理をユーザーに追加する	10
●上司の設定	11
報告管理を利用する	14
報告管理フローチャート	14
月初に行うこと	15
ターム終了時に行うこと	21
月末に行うこと	25

※システム管理者による操作を●としております。

ログイン (p. 3)



ユーザー登録 (p. 5)

- ・ 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.10)



上司設定 (p. 12)



サービス利用開始 (p.14 -)

● 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。

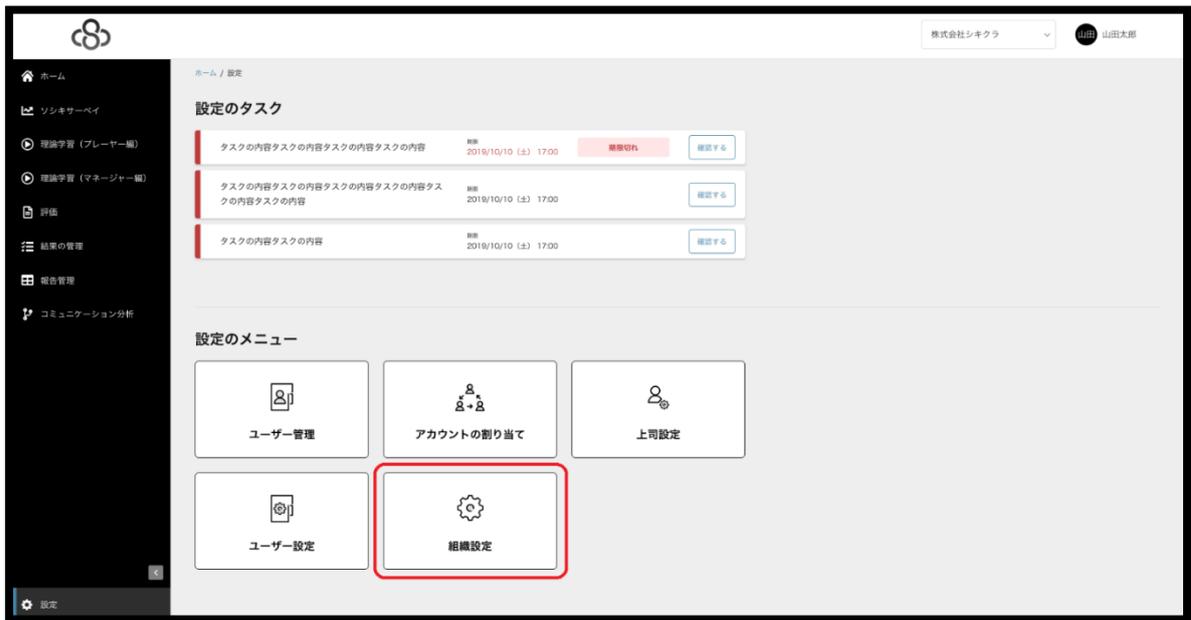
1. <https://shikigakucloud.com> にアクセス(推奨ブラウザ：Google Chrome 最新版)
2. 「パスワードの新規設定・忘れてしまった方はこちらへ」をクリック
3. 管理者様のメールアドレスを入力し「パスワード設定用のメールを送信」をクリック
4. 3.に入力したメールアドレス宛に届いたメールの URL をクリックし、パスワードを設定

★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

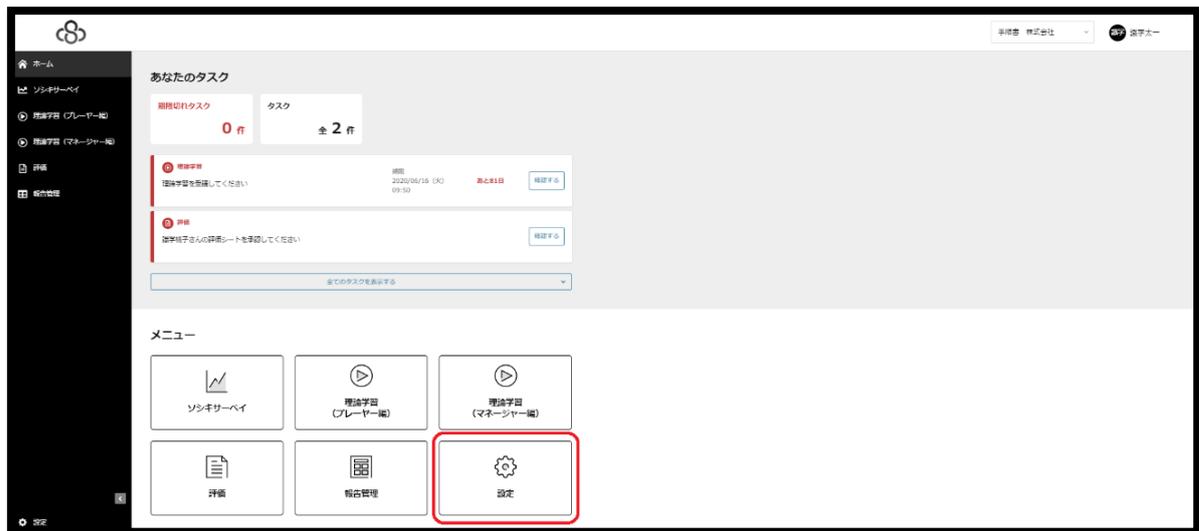


※解除する際は、ボタンをクリックしてグレーにし、「保存」をクリックしてください。

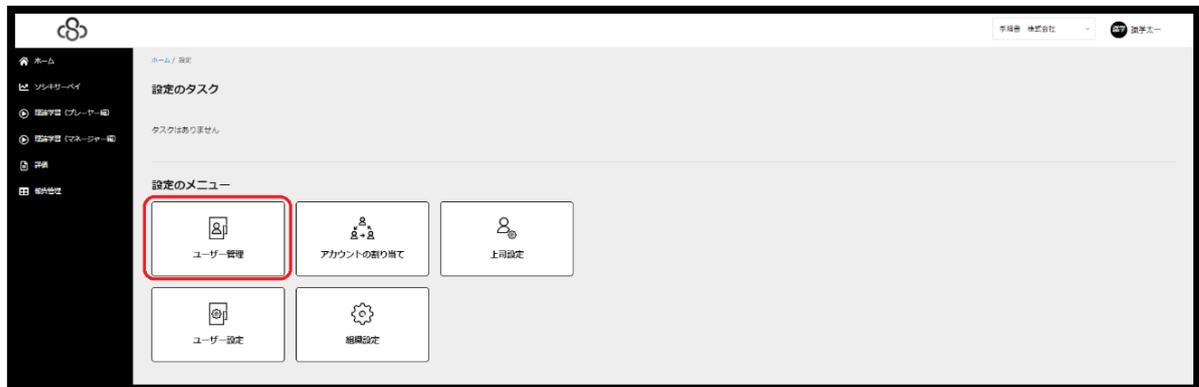
● 企業にユーザーを登録する

一人ずつ追加する

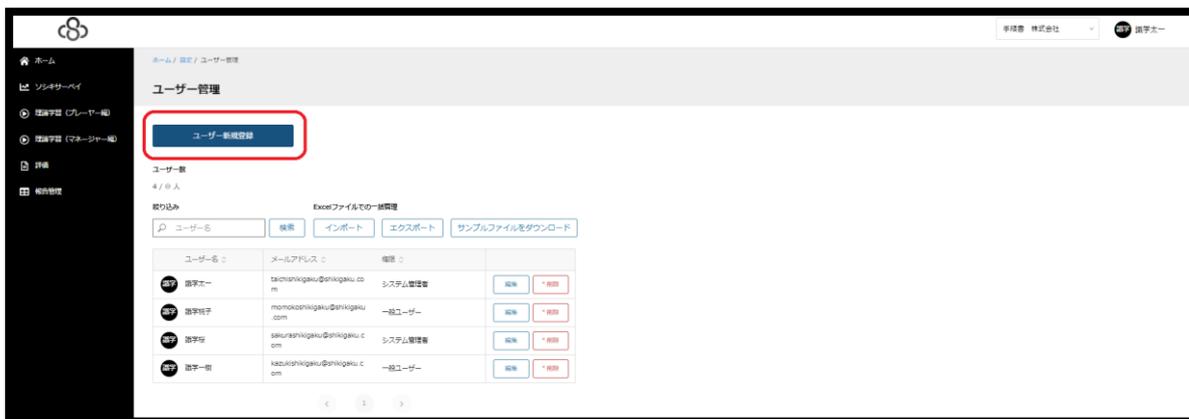
① 「設定」をクリック



② 「ユーザー管理」をクリック



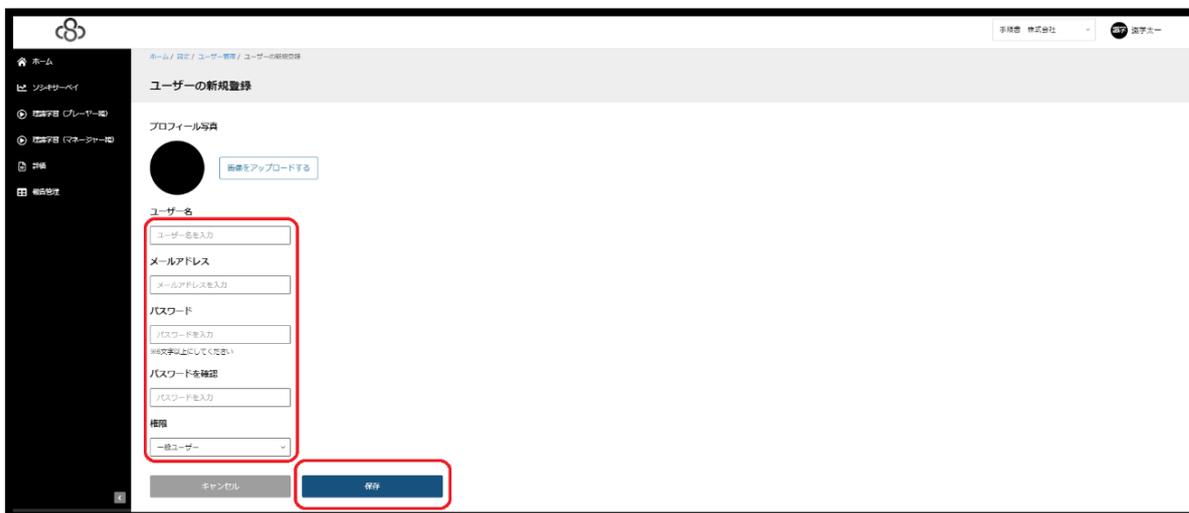
③ 「ユーザー新規登録」をクリック



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

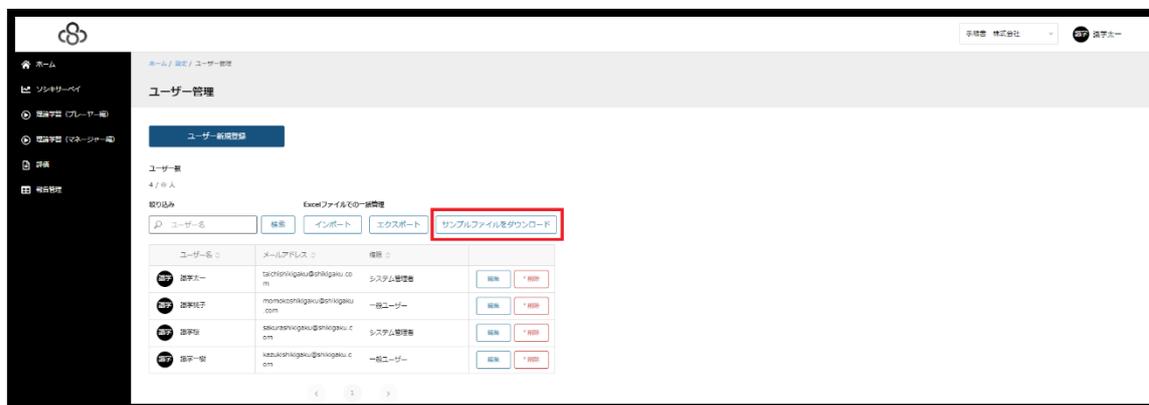
必要な際にご設定ください。それ以外の方は「一般ユーザー」にご設定ください

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」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。

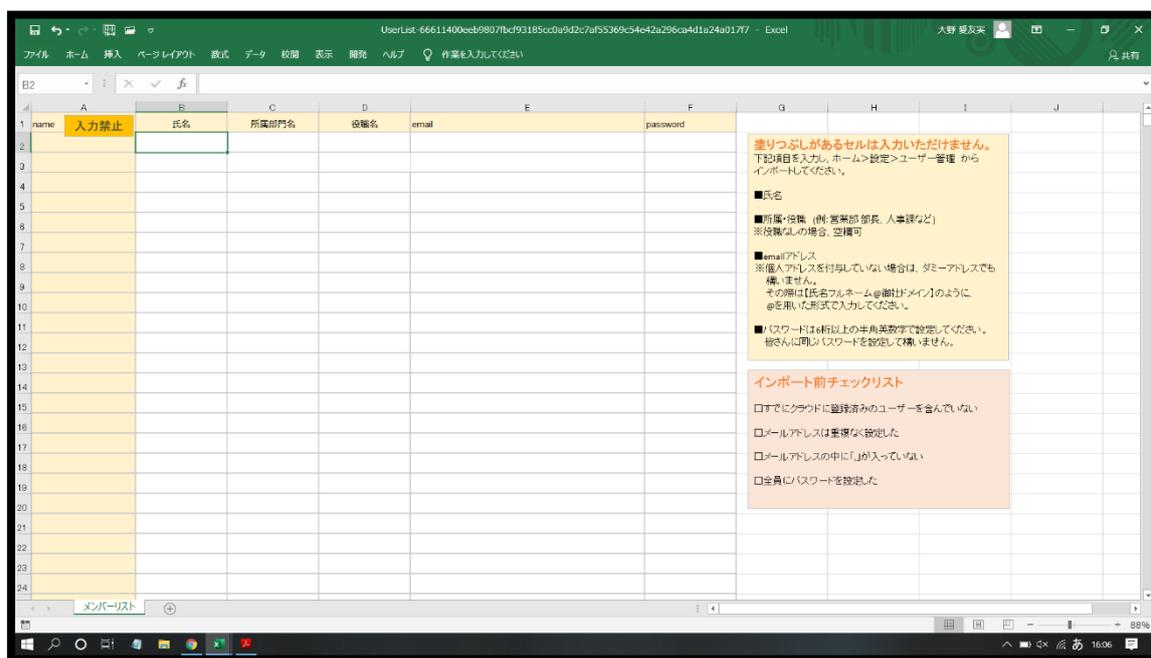


入力項目（必須）：氏名（ユーザー名）、メールアドレス、パスワード

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。

※内容に不備がありますと正常にユーザーが追加できないため、宜しければシート上の「インポート前チェックリスト」をご活用ください。



☆☆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)

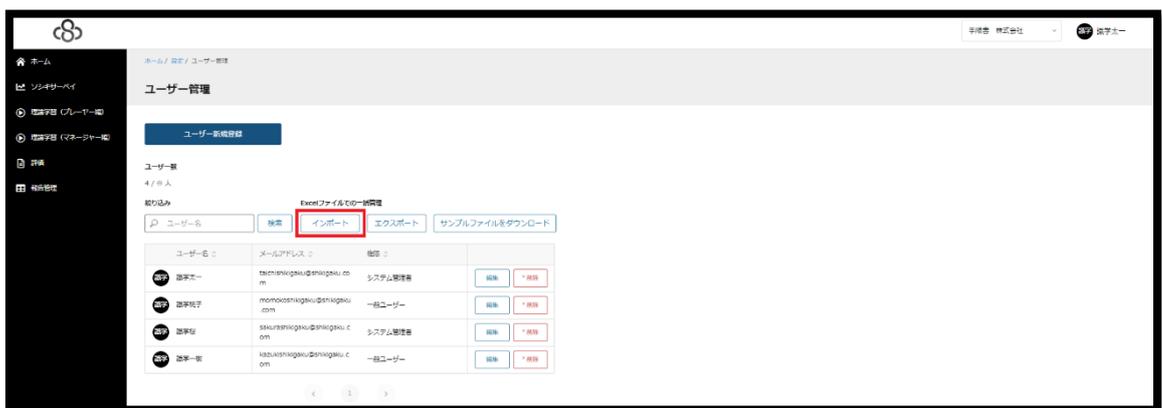
※ダミーアドレスで登録しますと、

- 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」をクリック



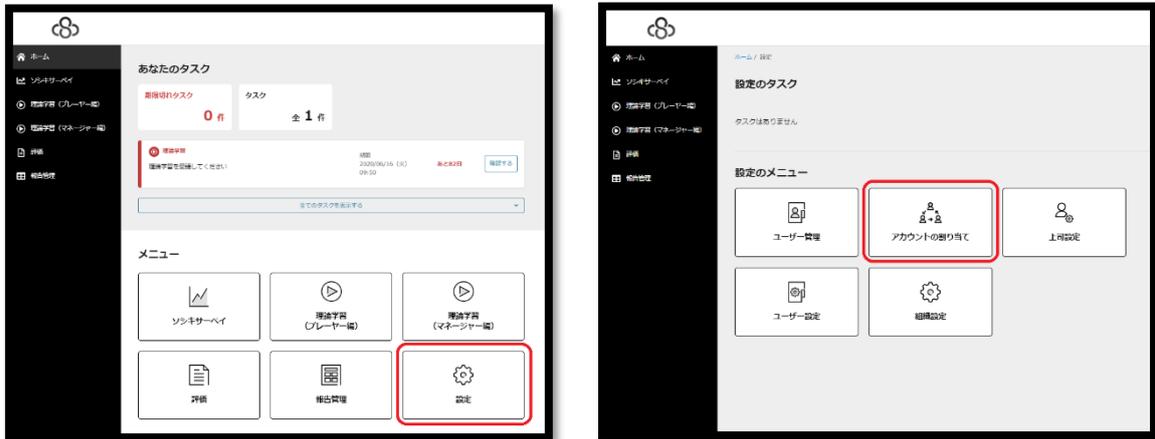
③作成したユーザーリストを選択、「開く」をクリック

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）

● 報告管理をユーザーに追加する

登録していただいたユーザーに、メニューを追加していただく必要があります。

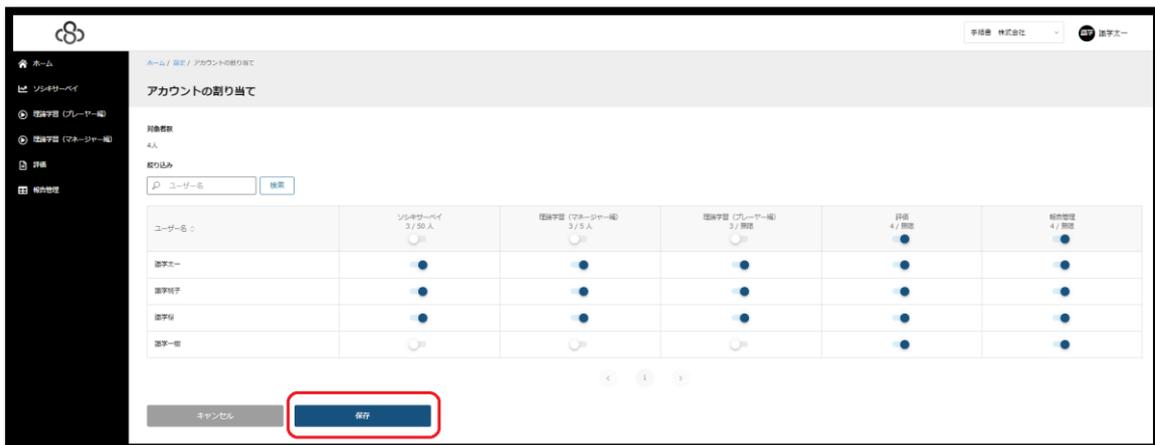
① 「設定」>「アカウントの割り当て」をクリック



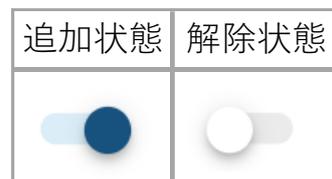
② 利用するサービスの設定

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、報告内容は削除されます。



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きます。

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。

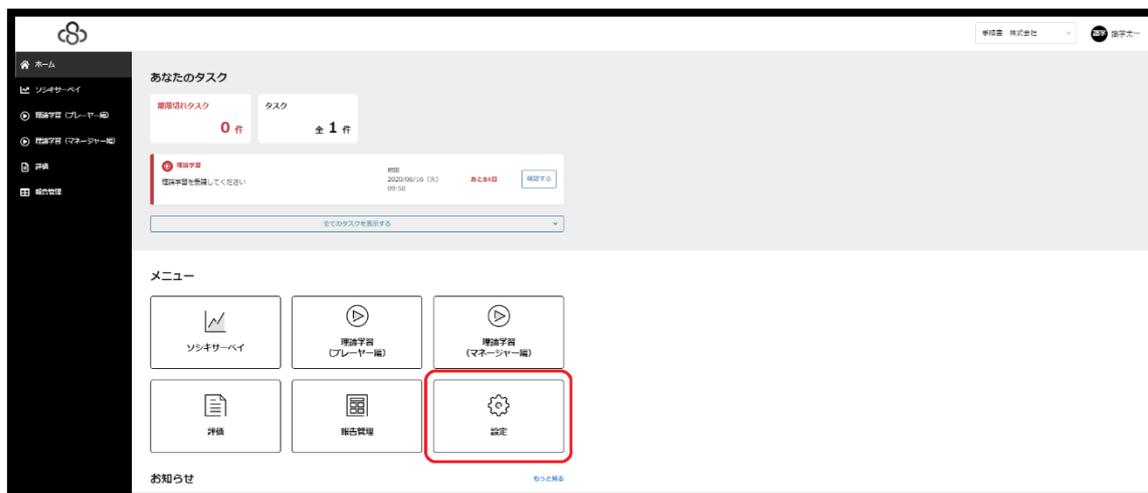
A. お使いのブラウザはGoogle Chromeでしょうか？

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。

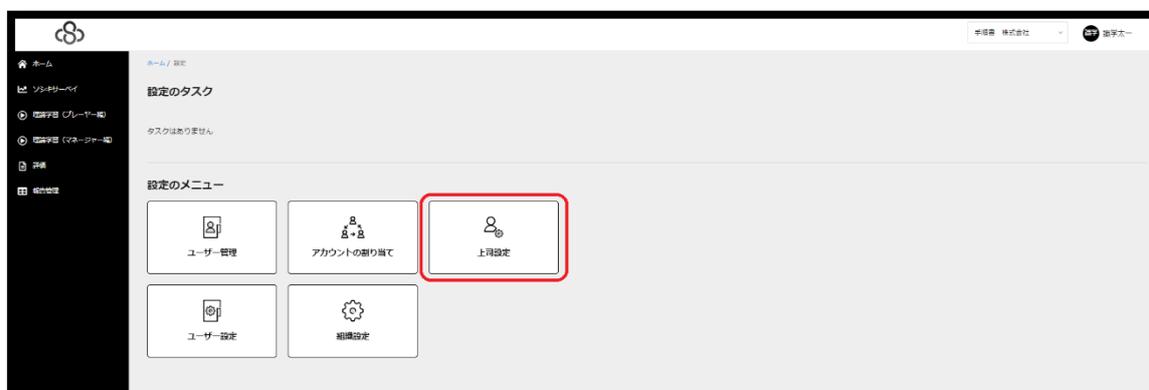
● 上司の設定

上司と部下の設定を行います。

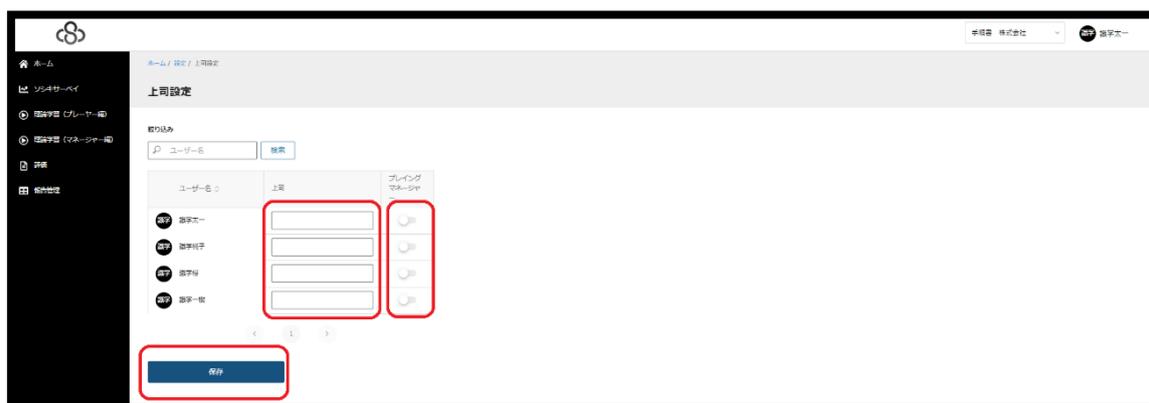
① 「設定」をクリック



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

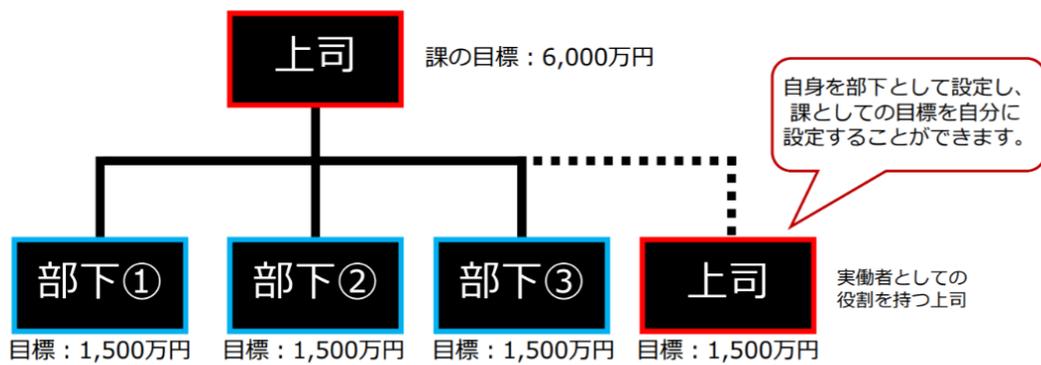


※上司が自身にも目標を設定したい場合は、「プレイングマネージャー」のボタンをクリック

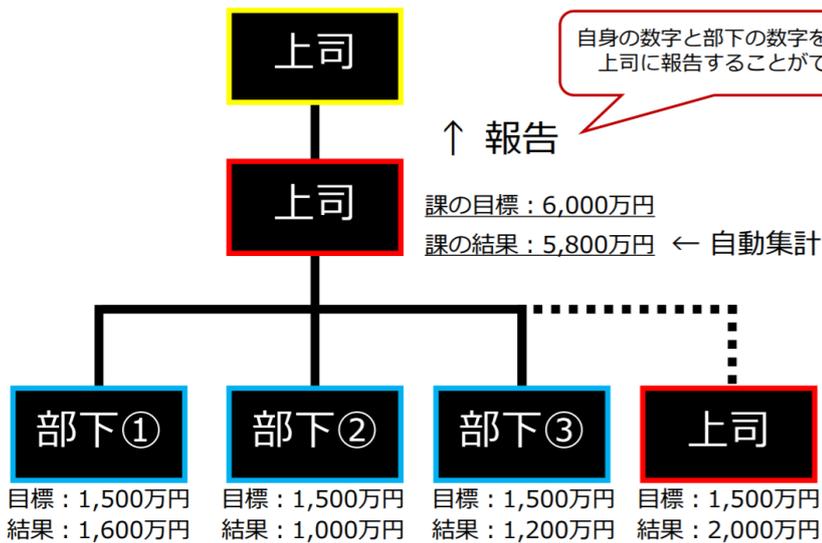
Q. プレイングマネージャーとは？

プレイングマネージャーの考え方

上司がプレイングマネージャーの場合



上司がプレイングマネージャーの場合



月初

上司：部下の月次目標を設定する
部下：タームごとの目標値を設定
上司：部下が設定した目標を承認



ターム終了時

部下：タームレポートを提出
上司：タームレポートを承認



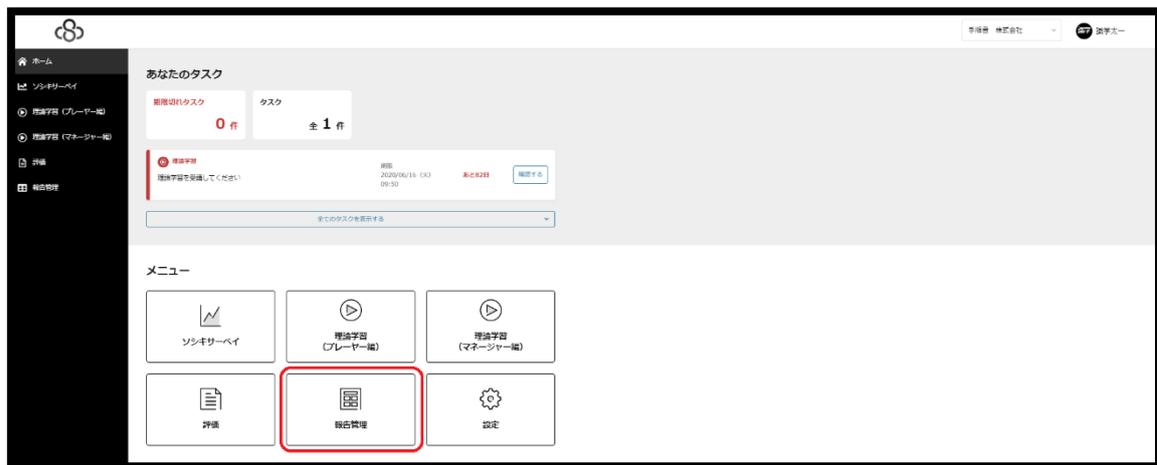
月末

部下：月次レポートを提出
上司：月次レポートを承認

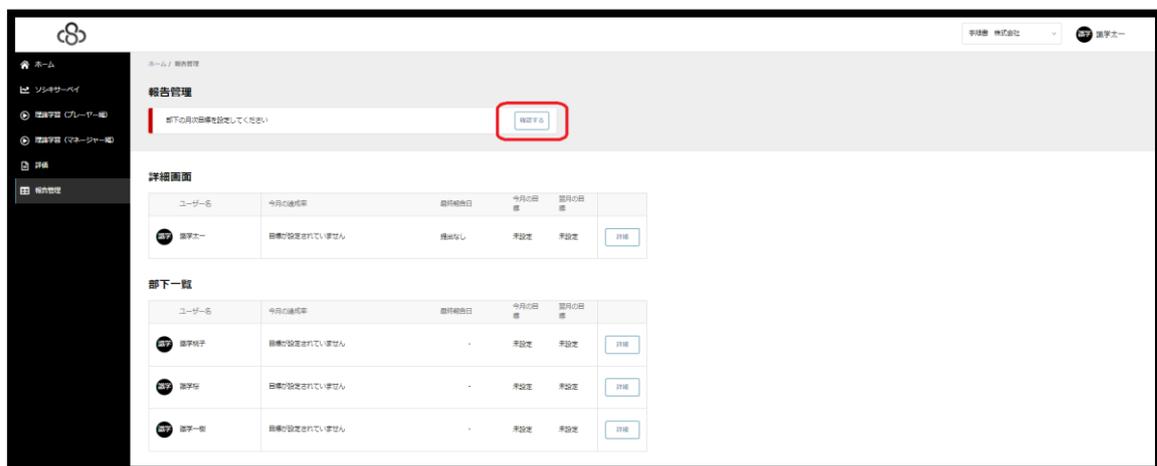
月初に行うこと

上司：部下の月次目標を設定する

- ① タスク欄の「確認する」もしくは「報告管理」をクリック



- ② 「部下の月次目標を設定してください」の「確認する」をクリック



③ 内容を記入

- ・タイトル：月の目標項目。右側に目標数・単位を記入

(例：営業売り上げ 1000 万円)

- ・結果点：タイトルの内訳を記入。(例：内営業売り上げ、成約件数、提案獲得数)

右側に目標数と単位数を記入

※増やす場合は「結果点を追加する」をクリック

- ・対象月
- ・目標の対象期間：1 タームごとの開始日と終了日を記入
- ・目標を設定する部下を選択：対象者のチェックボックスにチェック
- ・最後に「設定する」をクリック

★ ★ 作成時のポイント ★ ★

- ・同じ目標を来月以降も設定したい場合は、右上の「テンプレートに保存」をクリックしてください。
- ・保存したテンプレートを使う場合は、左上の「テンプレートを選択」から選択してください。

目標を設定

目標-1

テンプレートを選択 + テンプレートに保存

タイトル	目標数	単位
目標を入力してください	-	-
結果点	目標数	単位
結果点を入力してください	-	-

+ 結果点を追加する

+ 目標を追加する

目標の対象期間を設定

対象月

年月を入力

<	2020年3月							>
日	月	火	水	木	金	土		
1	2	3	4	5	6	7		
8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21		
22	23	24	25	26	27	28		
29	30	31	1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11		

第1ターム (必須) 第4ターム

開始日を設定 ~ 終了日を設定 開始日を設定 ~ 終了日を設定

第2ターム

開始日を設定 ~ 終了日を設定 + タームを追加する

第3ターム

開始日を設定 ~ 終了日を設定

目標を設定する部下を選択

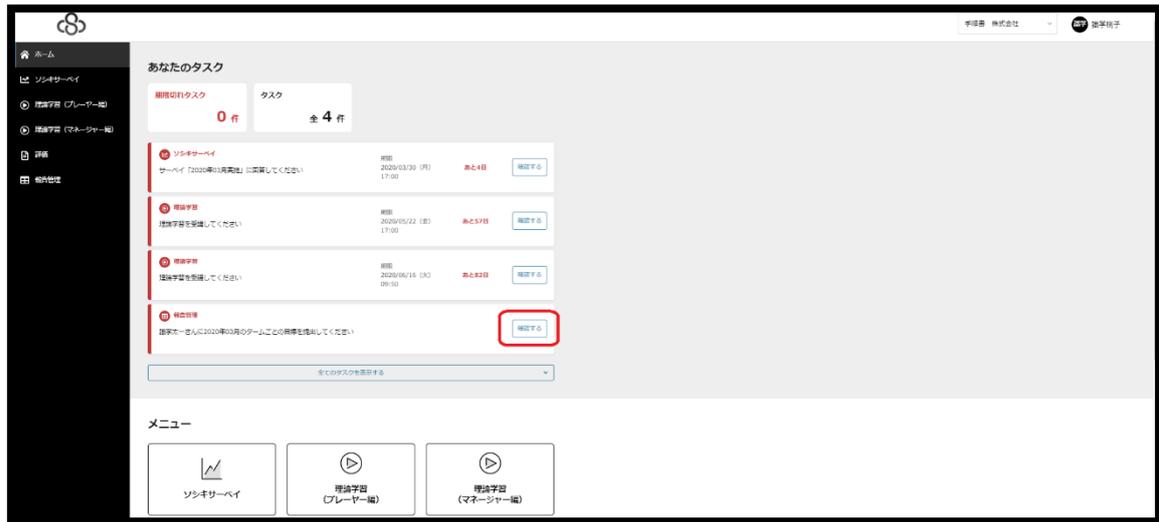
識字桃子 識字桜 識字一樹

閉じる

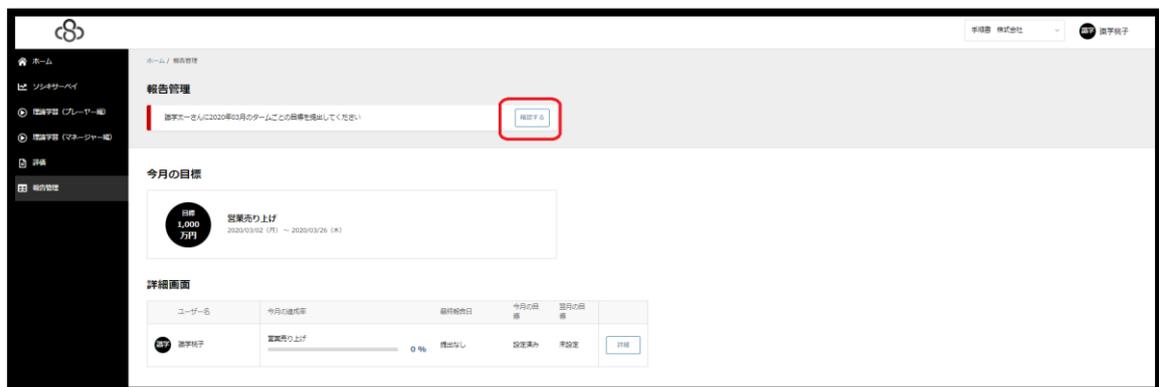
設定する

部下：タームごとの目標値を設定

- ① 「～さん(上司)に2020年3月のタームごとの目標を提出してください」の「確認する」をクリック



- ② 「詳細画面」の「詳細」をクリック



- ③ タームごとの目標数と単位を記入し、「提出する」をクリック

チームごとの目標を提出

目標 1,000 万円 **営業売り上げ**
2020/03/02 (月) ~ 2020/03/26 (木)

	2020年03月 03/02 ~ 03/26	第1ターム 03/02 ~ 03/06	第2ターム 03/09 ~ 03/13	第3ターム 03/16 ~ 03/20	第4ターム 03/23 ~ 03/26
営業売り上げ	1,000 万円	目標数 万円	目標数 万円	目標数 万円	目標数 万円
結果点					
内営業売り上げ	500 万円	目標数 万円	目標数 万円	目標数 万円	目標数 万円
外営業売り上げ	500 万円	目標数 万円	目標数 万円	目標数 万円	目標数 万円

識字桃子さんが追加した結果点

+ 結果点を追加する

コメント

テンプレートを挿入 テンプレートに保存

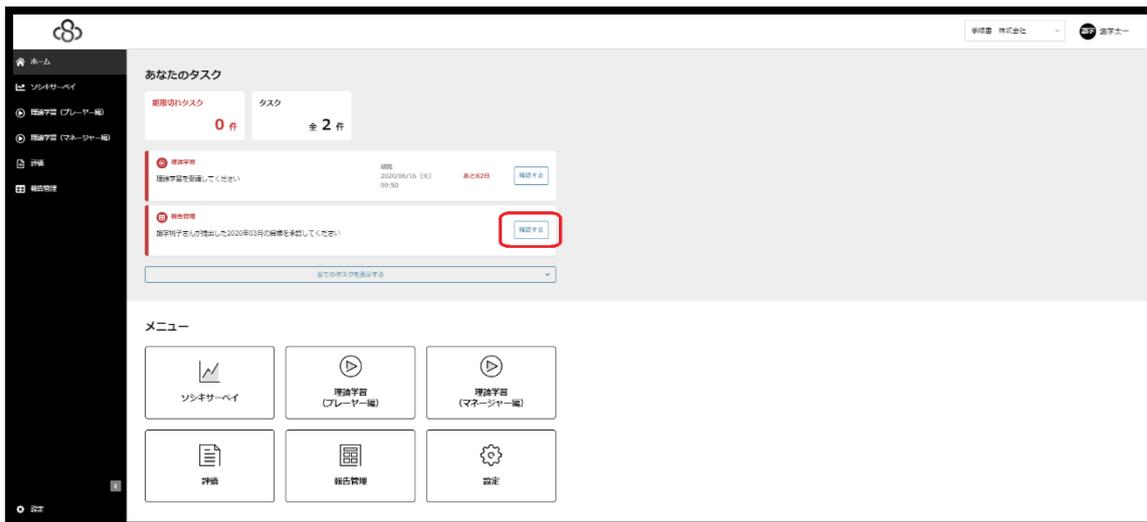
コメント

閉じる 提出する

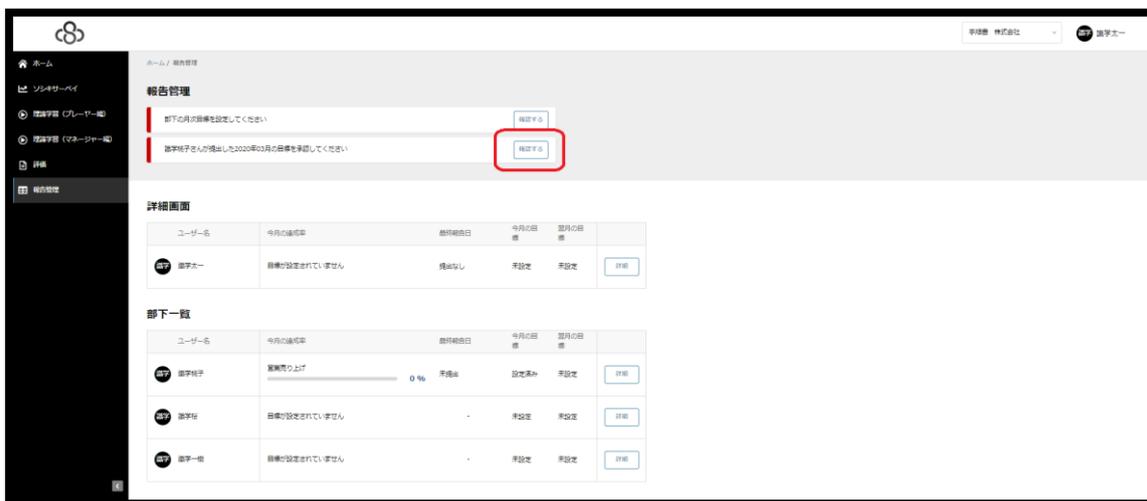
※必要であれば、コメントを記入してください。

上司：部下が設定した目標を承認

- ① 「～さん(部下)が提出した 2020 年 3 月の目標を承認してください」の「確認する」をクリック



- ② 「～さん(部下)が提出した 2020 年 3 月の目標を承認してください」の「確認する」をクリック



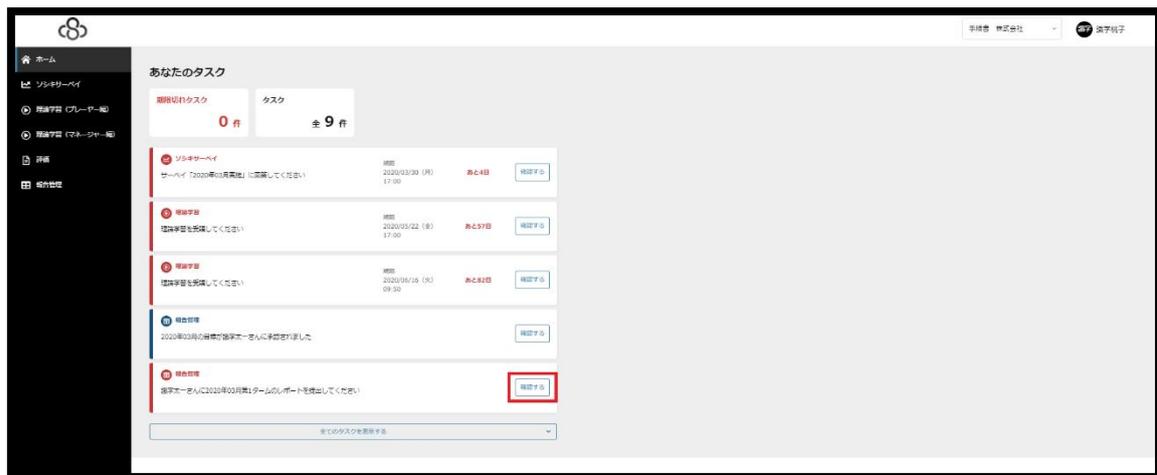
- ③ 問題がなければ「承認する」不足があれば「差し戻す」をクリック

※必要であれば、コメントを記入してください。

チーム終了時に行くこと

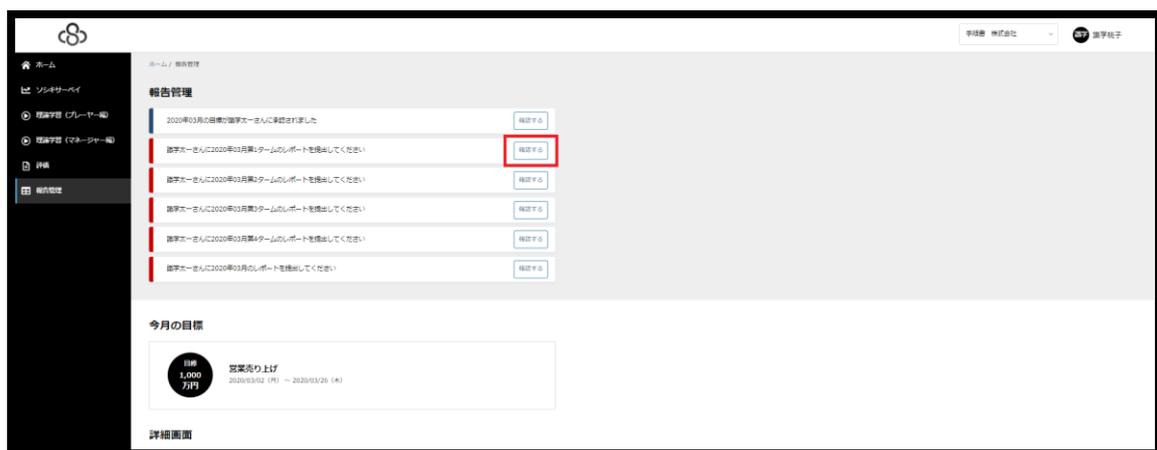
部下：チームレポートを提出

- ① 「上司さんに2020年03月第1チームのレポートを提出してください」の「確認する」をクリック



※タスク表示は、クラウド画面上にチーム末日の0:00に表示されます。メールでは朝9:00に通知されます。

- ② 「詳細画面」の「詳細」をクリック



③ 内容を入力

- ・ 結果を入力
- ・ コメント(例：結果を踏まえた来週以降の行動)
- ・ 「提出する」をクリック

※必要であれば、次週以降のターム目標を修正：目標値右側の  マークをクリック→修正

タームレポートを提出

目標
1,000
万円

営業売り上げ
2020/03/02 (月) ~ 2020/03/26 (木)

	2020年03月 03/02 ~ 03/26	第1ターム 03/02 ~ 03/06	第2ターム 03/09 ~ 03/13	第3ターム 03/16 ~ 03/20	第4ターム 03/23 ~ 03/26
営業売り上げ	1,000 万円	実績 / 250 万円	目標数 250 万円  変更する	目標数 250 万円  変更する	目標数 250 万円  変更する
結果点					
内営業売り上げ	500 万円	実績 / 50 万円	目標数 50 万円  変更する	目標数 50 万円  変更する	目標数 50 万円  変更する
外営業売り上げ	500 万円	実績 / 200 万円	目標数 200 万円  変更する	目標数 200 万円  変更する	目標数 200 万円  変更する

コメント

テンプレートを挿入 

テンプレートに保存

コメント

閉じる

提出する

※結果が未達の場合は、「未達の理由」と「行動変化」を記入して提出してください。

チームレポートを提出

目標
1,000
万円

営業売り上げ
2020/03/02 (月) ~ 2020/03/26 (木)

	2020年03月 03/02 ~ 03/26	第1チーム 03/02 ~ 03/06	第2チーム 03/09 ~ 03/13	第3チーム 03/16 ~ 03/20	第4チーム 03/23 ~ 03/26
営業売り上げ	1,000 万円	<input type="text" value="250"/> / 250 万円	目標数 250 万円 変更する	目標数 250 万円 変更する	目標数 250 万円 変更する

結果点

内営業売り上げ	500 万円	<input type="text" value="50"/> / 50 万円	目標数 50 万円 変更する	目標数 50 万円 変更する	目標数 50 万円 変更する
外営業売り上げ	500 万円	<input type="text" value="170"/> / 200 万円	目標数 200 万円 変更する	目標数 200 万円 変更する	目標数 200 万円 変更する

未達項目一覧

未達項目	未達の理由	行動変化
外営業売り上げ	<input type="text" value="達成できなかった理由を入力してください"/>	<input type="text" value="目標を完遂するために新たな行動変化を入力してください"/>

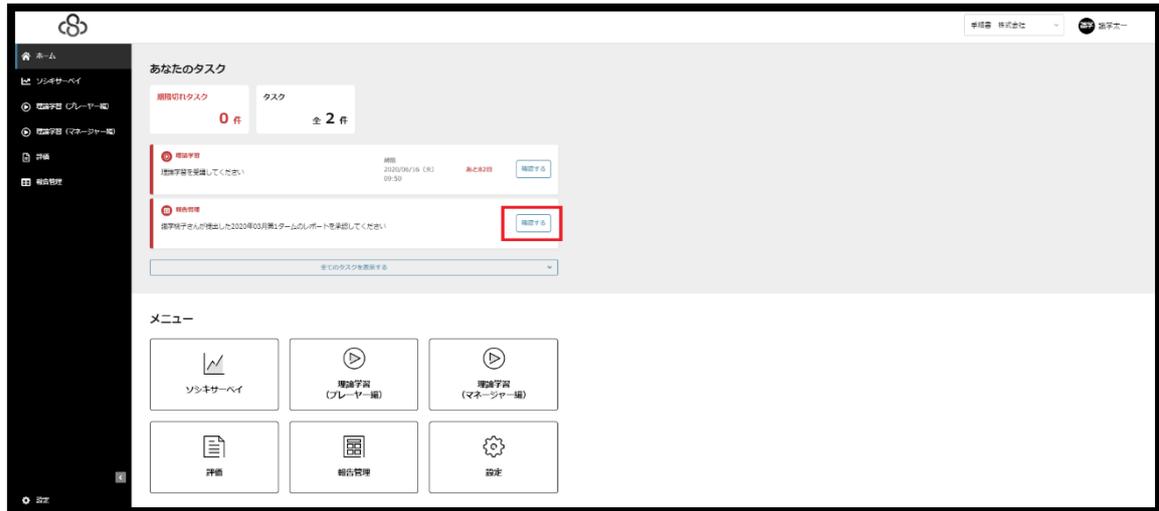
コメント

テンプレート挿入

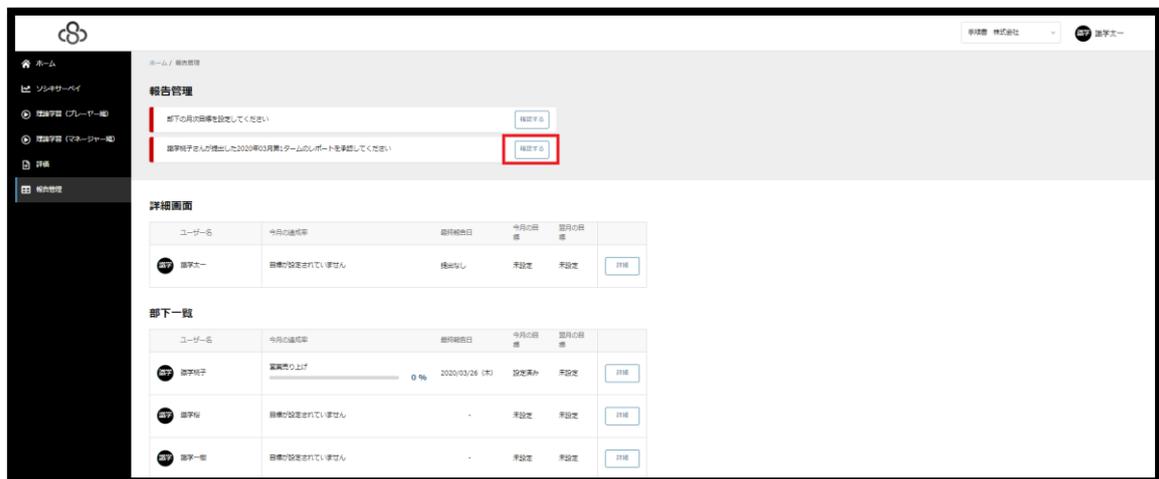
コメント

上司：タームレポートを承認

- ① 「部下さんが提出した2020年03月第1タームのレポートを承認してください」の「確認する」をクリック



- ② 「部下さんが提出した2020年03月第1タームのレポートを承認してください」の「確認する」をクリック



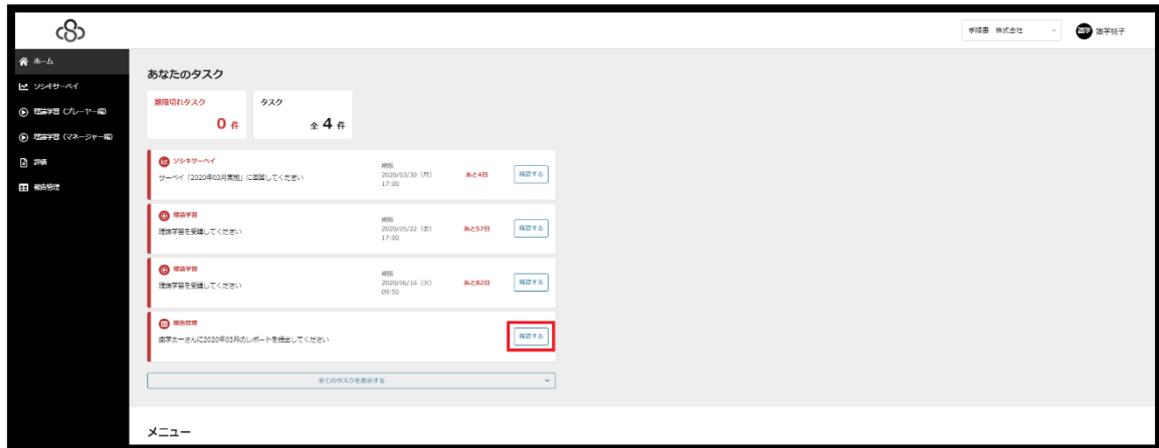
- ③ 問題がなければ「承認する」不足があれば「差し戻す」をクリック

※必要であれば、コメントを記入

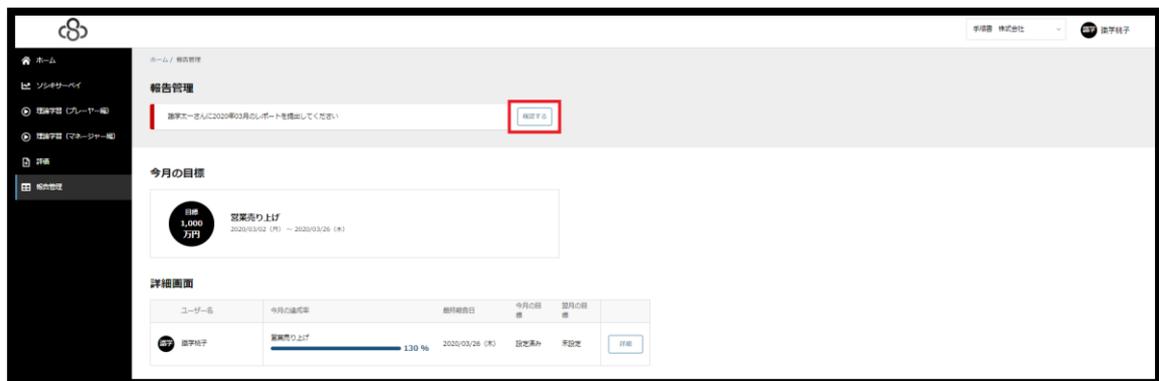
月末に行くこと

部下：月次レポートを提出

- ① 「～さん(上司)に 2020 年 03 月のレポートを提出してください」の「確認する」をクリック



- ② 「上司さんに 2020 年 03 月のレポートを提出してください」の「確認する」をクリック



③ 「提出する」をクリック

※結果が未達の場合は、「未達の理由」と「行動変化」欄が表示されるので、記入して提出してください。

月次レポートを提出

目標
1,000
万円

営業売り上げ
2020/03/02 (月) ~ 2020/03/26 (木)

目標数	実績	達成率
1,000 万円	1,300 万円 変更する	130 %

コメント

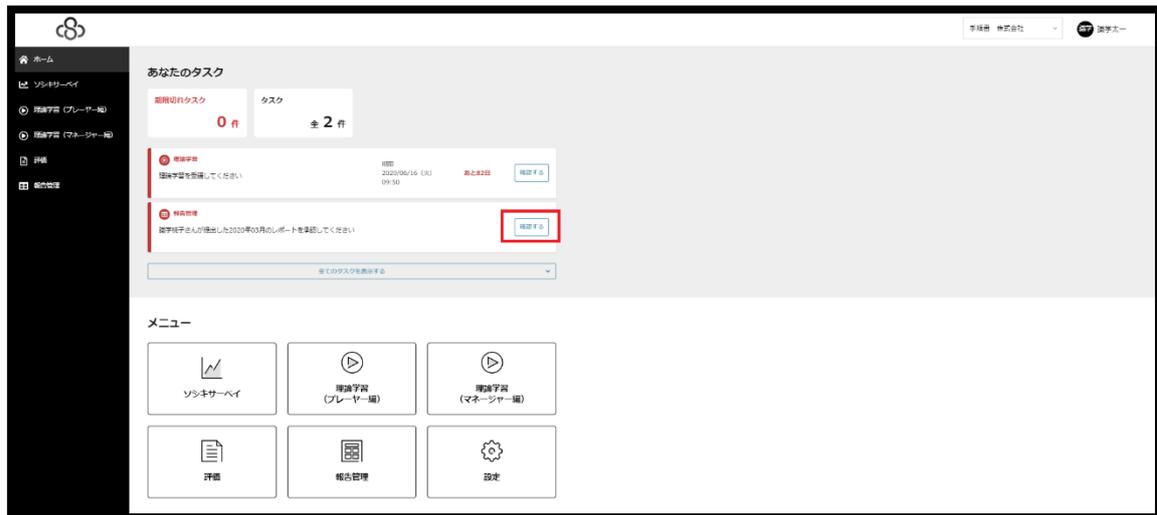
テンプレートを挿入 ▼ テンプレートに保存

コメント

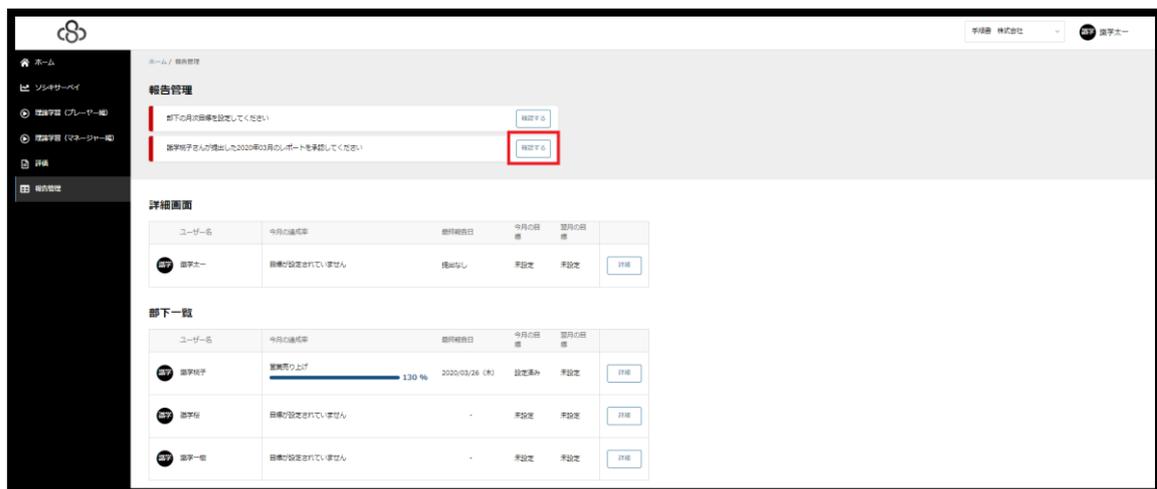
閉じる 提出する

上司：月次レポートを承認

- ① 「～さん(部下)が2020年03月のレポートを提出してください」の「確認する」をクリック



- ② 「～さん(部下)が2020年03月のレポートを提出してください」の「確認する」をクリック



- ③ 問題がなければ「承認する」不足があれば「差し戻す」をクリック

※必要であれば、コメントを記入

 よくある質問

Q. 月末は月次レポートだけでいいんですか？

A. タームレポート、月次レポート両方提出してください。
タームレポートの結果値が、月次レポートの数字に反映されます。