



# 識学クラウド操作手順書

## 【スマートフォン版】

[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 .....	13
評価を利用する .....	14
●▲評価シートの作成 .....	14
△評価シートを申請する .....	17
●▲評価シートを承認する .....	20

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	○	○	○
部下の評価シートの承認	○	○	
評価シートの閲覧	○	※1○	※2○

※1 自分が上司設定された部下のみ閲覧可能

※2 自分のもののみ閲覧可能

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. 13)



サービス利用開始(p.14ー)

## ● ログインする



SoftBank 4G 17:07  
ログイン  
https://shikigakucloud.com

メールアドレス

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

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
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

★画面の下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、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 「2段階認証設定」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」>「ユーザー管理」をクリック



② 「ユーザー新規登録」をクリック



③ ユーザー情報の入力し、「保存」をクリック

The screenshot shows a mobile application interface for user registration. At the top, it displays '4G' and '16:08'. The app title is '手順書(スマホ) 株式会社' with the URL 'https://shikigakucloud.com'. Below the title is a hamburger menu icon and a logo. A link 'アカウントの割り当てへ >' is visible. The main section is titled 'ユーザーの新規登録'. Underneath, there is a 'プロフィール写真' section with a black circle placeholder and a button '画像をアップロードする'. The registration form consists of several fields, each highlighted with a red border: 'ユーザー名' (with a sub-field 'ユーザー名を入力'), 'メールアドレス' (with 'メールアドレスを入力'), 'パスワード' (with 'パスワードを入力' and a note '※6文字以上にしてください'), 'パスワードを確認' (with 'パスワードを入力'), and '権限' (with a dropdown menu showing 'ユーザー' and a mail icon). At the bottom is a blue '保存' button.

入力項目

- ・ユーザー名：利用者を記入  
「所属部門名」「役職名」は任意ですが、記入したい場合は名前の後に半角スペース空けて記入  
(例：識学太一 営業部 部長)
- ・メールアドレス：利用者のメールアドレスを記入
- ・パスワード：ログイン時に使用するパスワードを記入  
6文字以上の英数字で設定。ローマ字のみ、数字のみでも設定可能
- ・パスワードを確認：先に設定したパスワードを再度入力
- ・権限：利用者に付与する権限を選択。詳細は p.8

### ★権限設定について

権限は「システム管理者」「一般ユーザー」「採用候補者」の3つございます。

○システム管理者：識学クラウドの設定、管理、結果の確認が可能

- ・ユーザーの登録、削除
- ・ユーザー情報の変更
- ・評価シートの作成
- ・評価シートの代理申請・承認

○一般ユーザー：システム管理者以外の社内ユーザーに設定

〈上司〉

- ・部下の評価シートの作成・承認

〈部下〉

- ・自分の評価シートの確認・申請

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）

## 【複数名追加する場合】

※お使いのスマートフォンにアプリ版の Excel がインストールされていない場合、この操作はできません。

### 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」ユーザー一覧下部の「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 列には何も入力をしてしないでください。

※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、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」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）

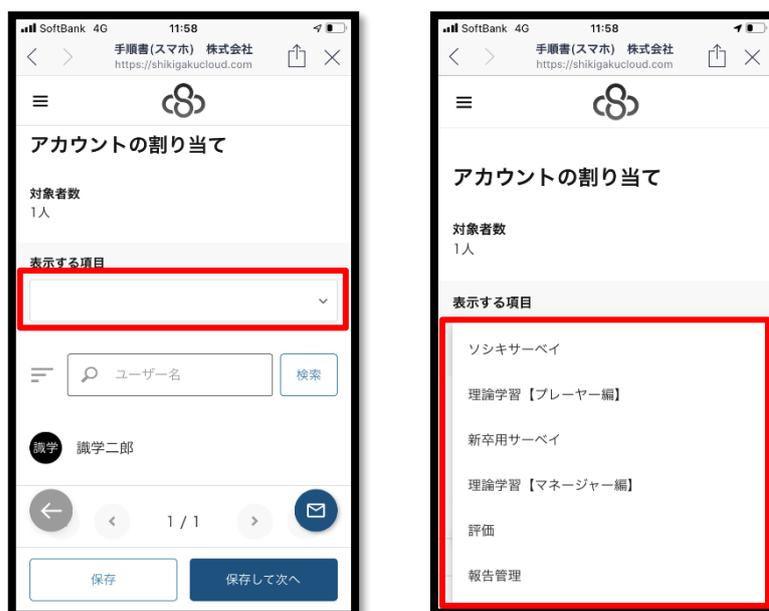
## ● 評価をユーザーに追加する

登録していただいたユーザーに、各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 「表示する項目」をクリックし、利用するサービスを選択



### ③ メニューを割り当てる



ユーザー名の右側(ここでは「識学二郎」)のグレーのボタン(赤色の四角)をクリックします。紺色になれば追加状態です。

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状態です。

※ユーザー全員に追加する場合は、一番上のグレーの枠のボタン(水色の四角)をクリックしてください。



### ④ 「保存」 > 「OK」 をクリック

※ユーザーからメニューを解除する際、評価シートは削除されます。

結果を保存する場合は、p.23 の評価結果のエクスポート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」 > 「上司設定」 をクリック



- ① ユーザー名の下に、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



## 評価を利用する

### ●▲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」をクリック



### ③ 評価シートを作成する

被評価者 \*必須  
1. 被評価者を入力してください

期間 \*必須  
2. 開始日  
2021/01/01 (金)

終了日  
2021/03/31 (水)

評価シート名  
2021/01/01 (金) ~ 2021/03/31 (水)  
3. 変更する

表示する評価項目

保存

#### ★入力手順

1. 被評価者：評価対象の部下を入力
2. 期間：評価対象期間の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  
※各項目の合計が 100 になるように設定
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

表示する評価項目  
評価項目：1

+ 評価項目を追加

評価項目：1

4. 項目名 \*必須

5. 詳細

6. 評価の割合 \*必須  
0 % / 100%

7. 単位

保存

※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。

8. 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

← × 評価項目を削除

9. 保存

◆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		
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		

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」>「自分の結果を申請」をクリック



- ② 「詳細」をクリック



③ 評価結果の入力



表示する評価結果

評価項目：1

評価項目：1

売上予算比

詳細

評価の割合

60%

評点 \*必須

0点	<input checked="" type="radio"/>	80%未満%
10点	<input type="radio"/>	80%以上%
20点	<input type="radio"/>	85%以上%
30点	<input type="radio"/>	90%以上%
40点	<input type="radio"/>	95%以上%
50点	<input type="radio"/>	98%以上%
60点	<input type="radio"/>	100%以上%
70点	<input type="radio"/>	105%以上%
80点	<input type="radio"/>	110%以上%
90点	<input type="radio"/>	115%以上%
100点	<input type="radio"/>	120%以上%

下書き保存

申請する

※項目が複数ある場合は、「表示する評価結果」にて項目の切り替えが可能です。

・評点：結果を記入

☰

0.0点

被評価者コメント

コメントを入力してください

評価者コメント

その他点数

内容

その他の内容を入力してください

点数

0 点

合計点

0.0点

←

下書き保存

申請する

- ・被評価者コメント(任意)：項目の目標値や達成・未達成の理由など

- ・その他点数(任意)：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

## ●▲評価シートを承認する

- ① 「評価」>「部下の結果を承認」をクリック



- ② 「詳細」をクリック



③ 内容を確認

The screenshot shows a mobile application interface for evaluating a 'Sales Budget Ratio'. At the top, there is a hamburger menu icon and a logo. Below that, the text '表示する評価結果' (Display Evaluation Results) is followed by a dropdown menu showing '評価項目：1' (Evaluation Item: 1). The main content area is titled '評価項目：1' and contains a section for '売上予算比' (Sales Budget Ratio). This section is divided into three parts: '詳細' (Details), '評価の割合' (Evaluation Ratio), and '評点' (Score). The '評価の割合' part shows a value of 60%. The '評点' part is a table with two columns: 'Score' and 'Percentage'. The table lists scores from 0 to 100 and their corresponding percentages. At the bottom of the screen, there are two buttons: '差し戻す' (Cancel) and '承認する' (Approve). There are also navigation icons (back and forward) at the bottom of the table area.

評点	評価の割合
0点	80%未満%
10点	80%以上%
20点	85%以上%
30点	90%以上%
40点	95%以上%
50点	98%以上%
60点	100%以上%
70点	105%以上%
80点	110%以上%
90点	115%以上%
100点	120%以上%

※項目が複数ある場合は、「表示する評価結果」にて項目の切り替えが可能です。

評価者コメント

コメントを入力してください

その他点数

内容

その他の内容を入力してください

点数

0

評価者コメント

コメントを入力してください

合計点

88.0点

←

✉

差し戻す

承認する

・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点数がある場合に記入(任意)

・「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



★部下の点数をエクスポートする場合は、「評価」>「部下の結果を承認」の画面下部より、評価結果が記載された Excel ファイルがエクスポートできます。

