

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

報告管理を利用する	2
報告管理フローチャート	2
月初に行うこと	3
上司：部下の月次目標を設定する	3
部下：タームごとの目標値を設定	6
上司：部下が設定した目標を承認	8
ターム終了時に行うこと	9
部下：タームレポートを提出	9
上司：タームレポートを承認	12
月末に行うこと	13
部下：月次レポートを提出	13
上司：月次レポートを承認	15

報告管理を利用する

報告管理フローチャート

「報告管理」を利用するには、事前に識学クラウドの「初期設定」が必要です。
識学クラウド「初期設定」の手順は、[操作手順書（初期設定）](#)をご覧ください。

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

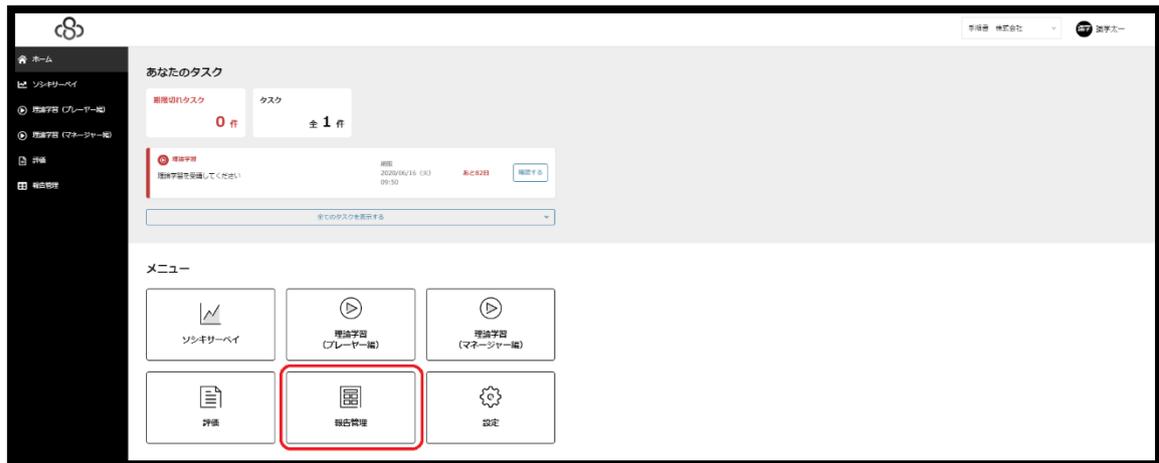
部下：月次レポートを提出

上司：月次レポートを承認

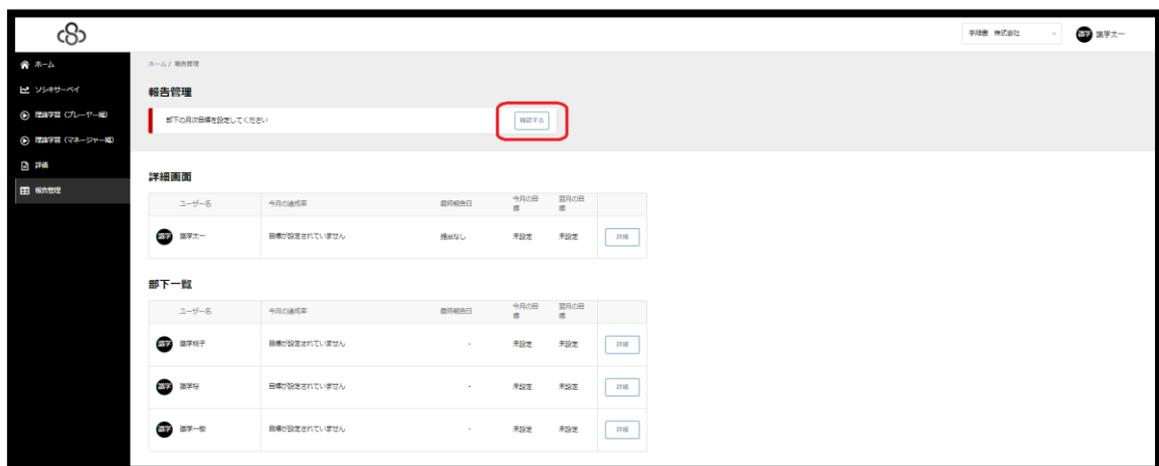
月初に行うこと

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

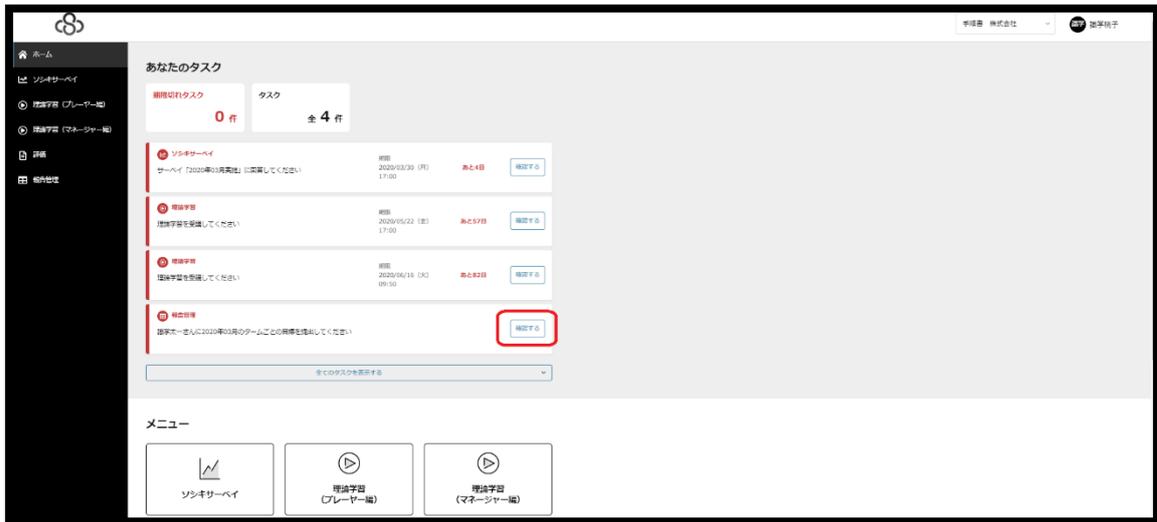
識字桃子 識字桜 識字一樹

閉じる

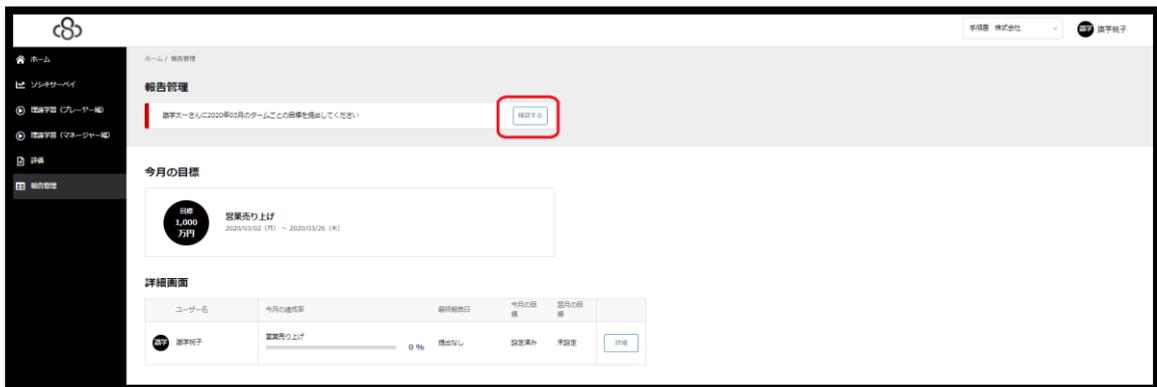
設定する

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

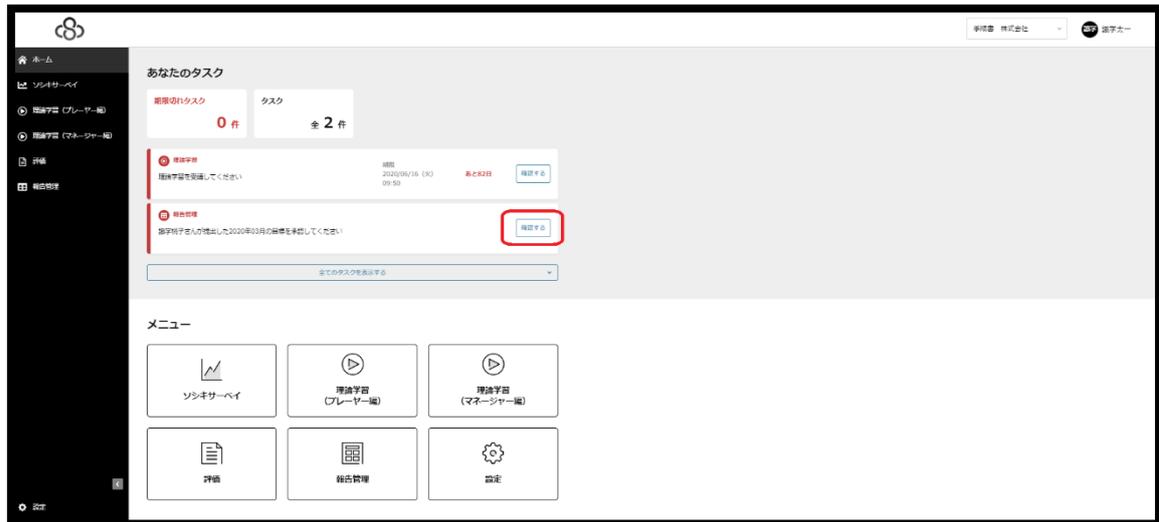
コメント

閉じる 提出する

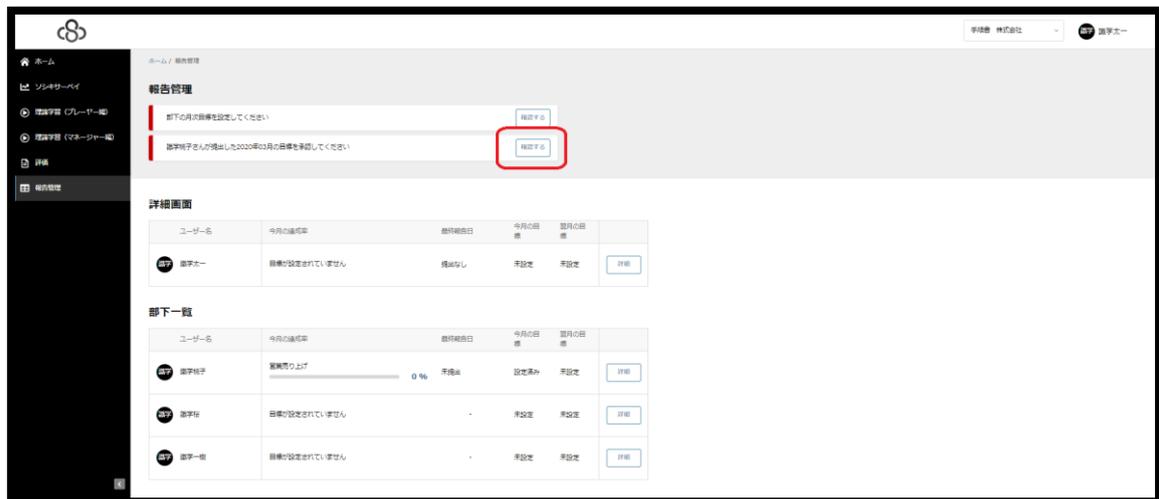
※必要であれば、コメントを記入してください。

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



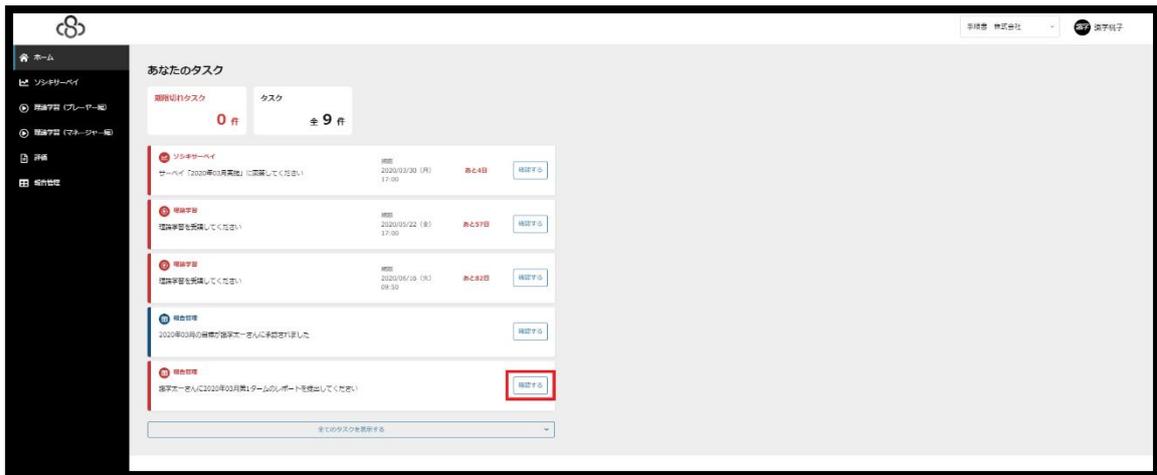
- ③ 問題がなければ「承認する」不足があれば「差し戻す」をクリック

※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

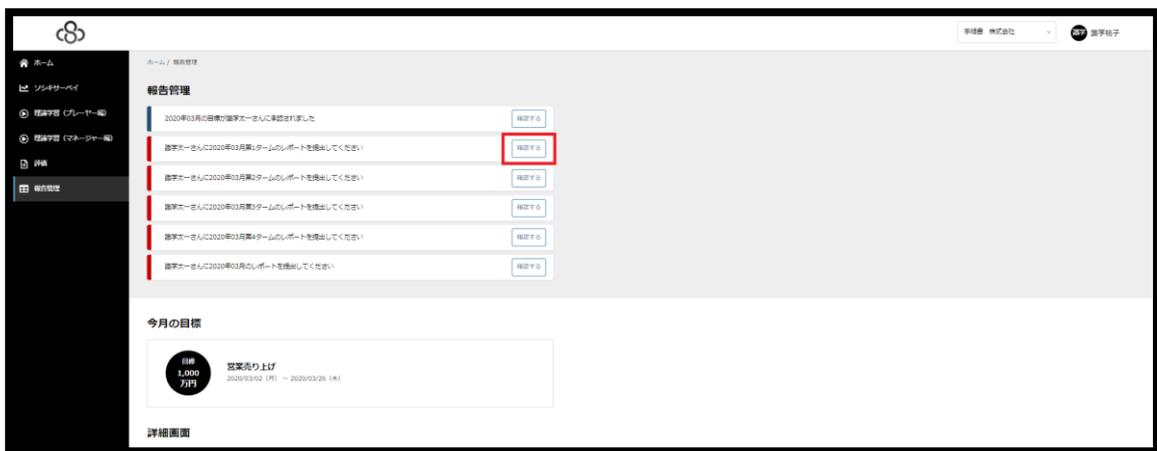
部下：チームレポートを提出

- 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"/>

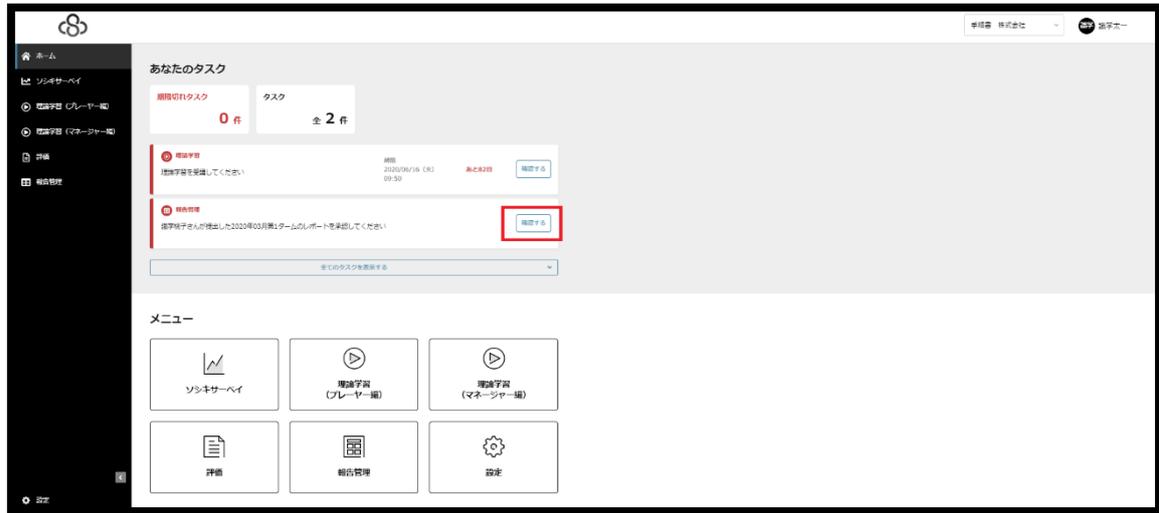
コメント

テンプレート挿入

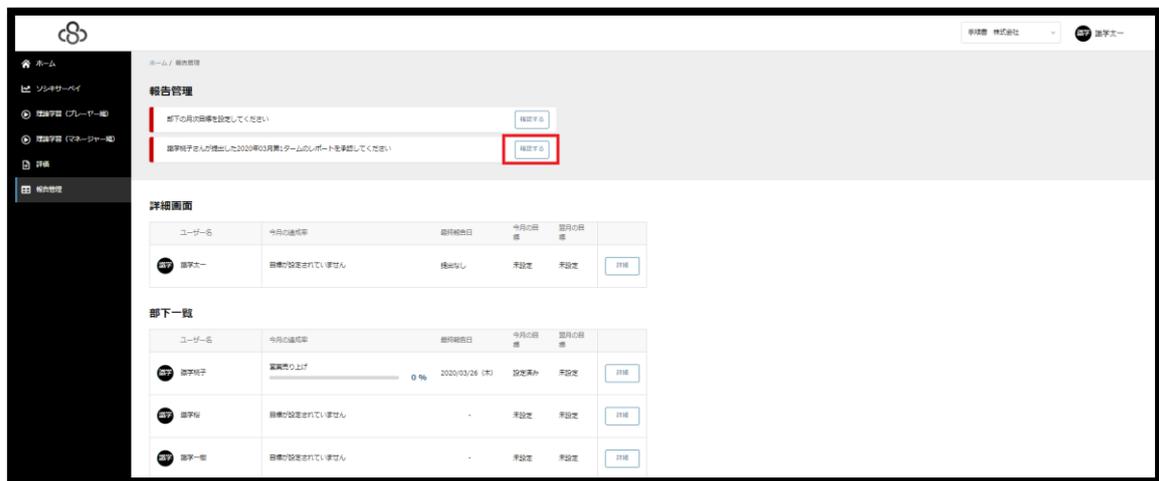
コメント

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



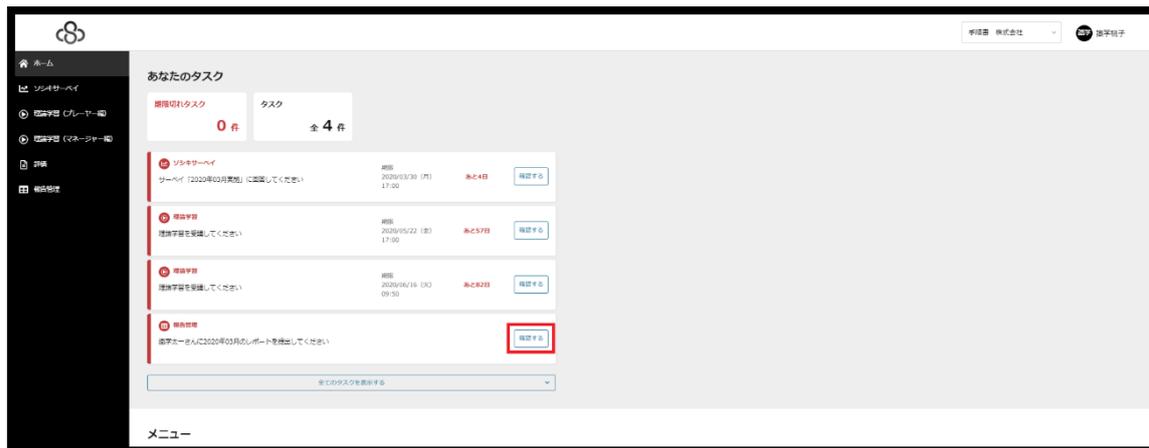
- ③ 問題がなければ「承認する」不足があれば「差し戻す」をクリック

※必要であれば、コメントを記入

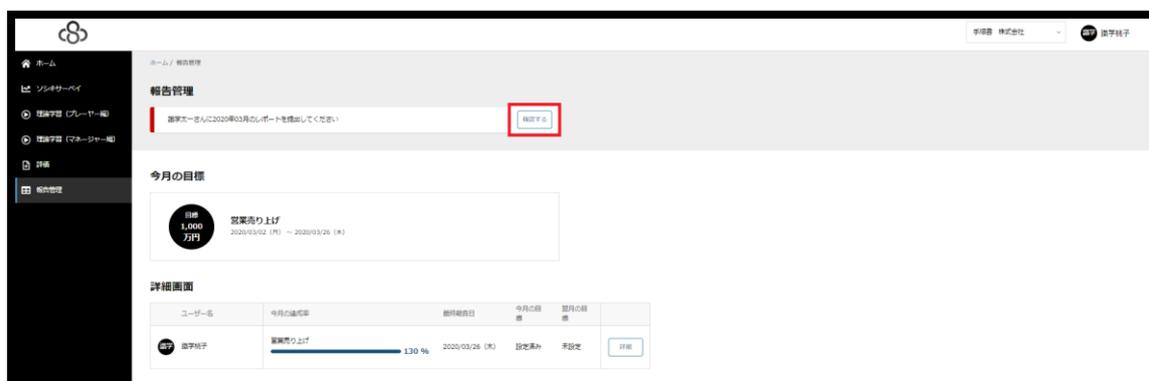
月末に行くこと

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

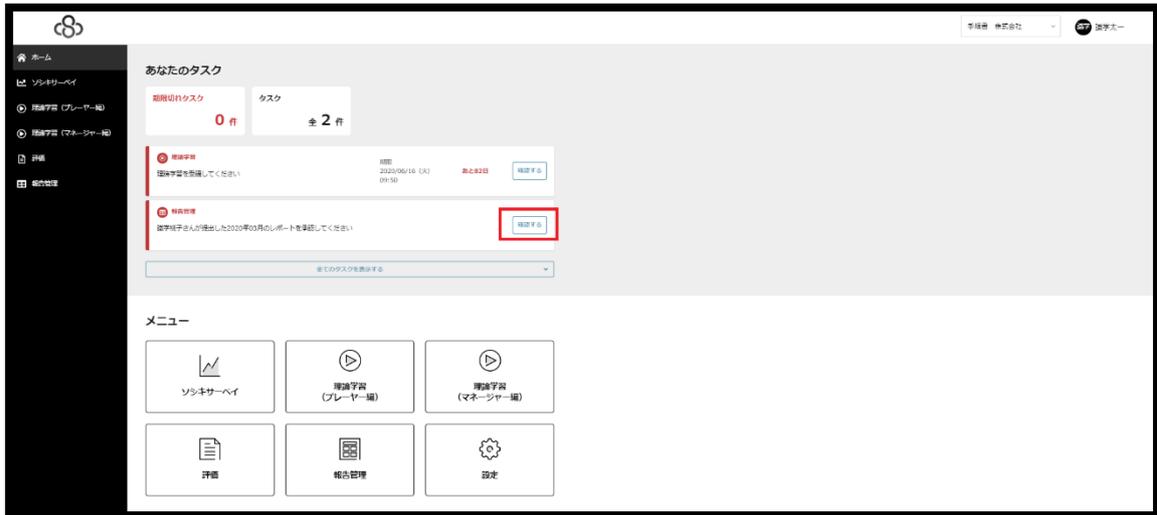
テンプレートを挿入 ▼ テンプレートに保存

コメント

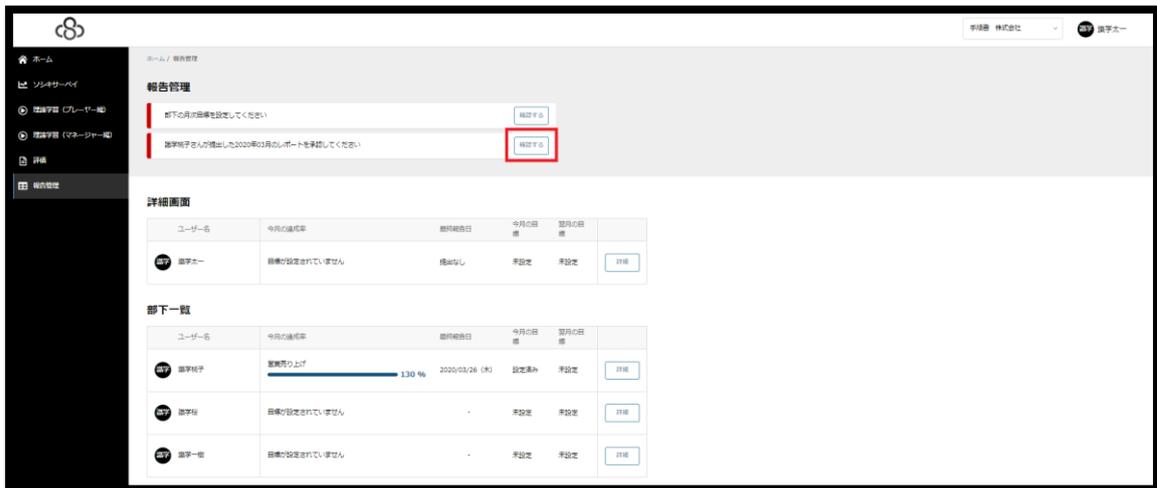
閉じる 提出する

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。