

# 識学クラウド操作手順書

## 【スマートフォン版】

[報告管理]

株式会社 識学

Mail: [service@shikigaku.com](mailto: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 .....	7
ターム終了時に行うこと .....	8
部下：タームレポートを提出 .....	8
上司：タームレポートを承認 .....	11
月末に行うこと .....	12
部下：月次レポートを提出 .....	12
上司：月次レポートを承認 .....	14

## 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

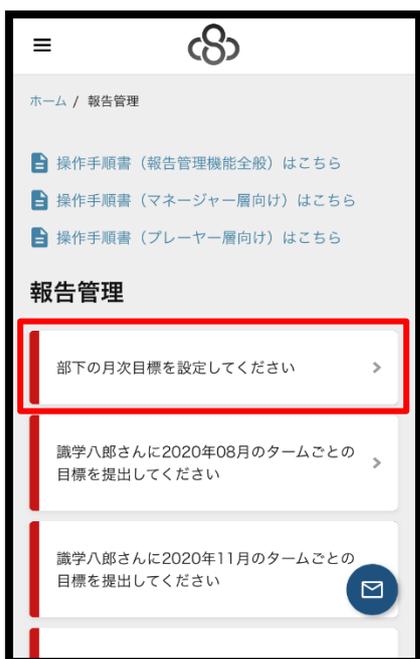
## 月初に行うこと

上司：部下の月次目標を設定する

- ① メニュー「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」をクリック



### ③ 内容を記入

1.タイトル：月の目標項目。下に目標数・単位を記入

(例：営業売り上げ 1000 万円)

2.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)

下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

3.対象月

4.目標の対象期間：1 タームごとの開始日と終了日を記入

5.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

6.最後に「設定する」をクリック

※同じ目標を来月以降も設定する場合は、タイトル上部の「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用する場合は、「テンプレートを選択」から選択してください。

閉じる

## 目標を設定

目標-1

+ テンプレートに保存

テンプレートを選択

1. タイトル

目標を入力してください

目標数

-

単位

-

2. 結果点

結果点を入力してください

目標数

設定する

閉じる

目標数

-

単位

-

× 削除

+ 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

設定する

3.

閉じる

対象月

年月を入力

4.

第1ターム (必須)

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

第3ターム

開始日を設定 ~ 終了日を設定

第4ターム

開始日を設定 ~ 終了日を設定

5.

+ タームを追加する

目標を設定する部下を選択

識学 識学三郎

6.

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08月のタームごとの目標を提出してください」をクリック



② 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

The screenshot shows a mobile application interface for 'Sales Increase' (営業売り上げ). At the top, there is a circular icon with '目標 1,000 万円' (Target 1,000 million yen) and the text '営業売り上げ 2020/08/01 (土) ~ 2020/08/29 (土)'. Below this, the title '営業売り上げ' (Sales Increase) is displayed. The main content area shows the month '2020年08月' (August 2020) and the period '08/01-08/29' with a target of '1,000 万円'. Below this, there are four terms (第1ターム to 第4ターム) with their respective dates and input fields for '目標数' (Target Number) and '万円' (Ten Thousand Yen). The input fields are highlighted with a red rectangular box. At the bottom, there is a blue button labeled '提出する' (Submit).

※必要であれば、コメントを記入してください。

閉じる

結果点

内営業売上

2020年08月  
08/01-08/29 500万円

第1ターム  
08/01 ~ 08/08  
目標数 万円

第2ターム  
08/09 ~ 08/15  
目標数 万円

第3ターム  
08/16 ~ 08/22  
目標数 万円

第4ターム  
08/23 ~ 08/29  
目標数 万円

提出する

+ 結果点を追加する

コメント テンプレートに保存

テンプレートを挿入

コメント

提出する

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08月の目標を承認してください」をクリック

☰

🌀

ホーム / 報告管理

📄 操作手順書 (報告管理機能全般) はこちら

📄 操作手順書 (マネージャー層向け) はこちら

📄 操作手順書 (プレーヤー層向け) はこちら

報告管理

部下の月次目標を設定してください >

識学三郎さんが提出した2020年08月の目標を承認してください >

識学八郎さんに2020年08月のタームごとの目標を提出してください

- ② 確認し、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

閉じる

目標  
1,000万円

営業売り上げ  
2020/08/01 (土) ~ 2020/08/29 (土)

営業売り上げ

2020年08月  
08/01 ~ 08/29 1,000万円

第1ターム  
08/01 ~ 08/08 250万円

第2ターム  
08/09 ~ 08/15 250万円

第3ターム  
08/16 ~ 08/22 250万円

第4ターム  
08/23 ~ 08/29 250万円

結果点

差し戻す 承認する

※必要であれば、コメントを記入してください。

## ターム終了時に行うこと

部下：タームレポートを提出

- ① 「上司さんに2020年08月第1タームのレポートを提出してください」をクリック

≡

報告管理

ホーム / 報告管理

報告管理

識学二郎さんに2020年11月のタームごとの目標を提出してください >

2020年08月の目標が識学二郎さんに承認されました >

識学二郎さんに2020年08月第1タームのレポートを提出してください >

識学二郎さんに2020年08月第2タームのレポートを提出してください >

※タスク表示は、クラウド画面上にターム末日の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 「上司さんに 2020 年 08 月第 1 タームのレポートを提出してください」をクリック



③ 内容を入力

1.実績を入力

2.コメント(例：その週の結果の詳細、結果を踏まえた来週以降の行動)

3.「提出する」をクリック

※必要であれば、次週以降のチーム目標を修正：目標値下側の✎マークをクリック→修正

※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。

### タームレポートを提出

目標  
**1,000万円**  
**営業売り上げ**  
 2020/08/01 (土) ~ 2020/08/29 (土)

**営業売り上げ**

2020年08月  
08/01 ~ 08/29 1,000万円

第1ターム  
08/01 ~ 08/08

1.  / 250万円

第2ターム  
08/09 ~ 08/15 目標数 250万円  
[変更する](#)

第3ターム  
08/16 ~ 08/22 目標数 250万円  
[変更する](#)

第4ターム  
08/23 ~ 08/29 目標数 250万円  
[変更する](#)

[提出する](#)

未達の理由

行動変化

コメント [テンプレートに保存](#)

テンプレートを挿入

2.

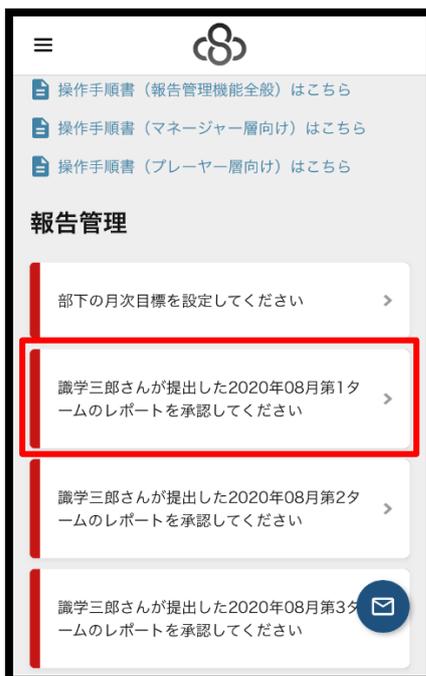
3. [提出する](#)

上司：タームレポートを承認

- ① 「部下さんが提出した2020年08月第1タームのレポートを承認してください」  
をクリック



- ② 「部下さんが提出した2020年08月第1タームのレポートを承認してください」  
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

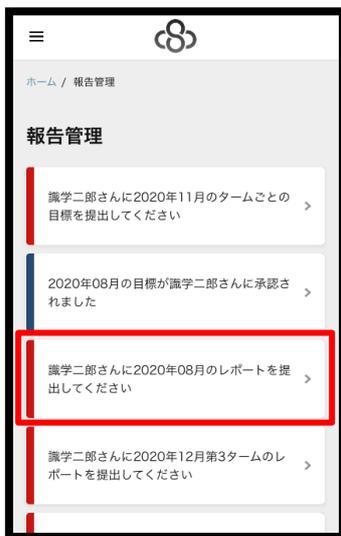
## 月末に行うこと

### 部下：月次レポートを提出

- ① 「～さん(上司)に 2020 年 08 月のレポートを提出してください」をクリック



- ② 「上司さんに 2020 年 08 月のレポートを提出してください」をクリック



③ 必要な場合はコメントを入力し、「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

2020/08/01 (土) ~ 2020/08/29 (土)

目標数	1,000 万円
実績	1,000 万円 <a href="#">変更する</a>
達成率	100 %

コメント [テンプレートに保存](#)

テンプレートを挿入 ▼

コメント

提出する

上司：月次レポートを承認

- ① 「～さん(部下)が提出した 2020 年 08 月のレポートを承認してください」をクリック



- ② 「～さん(部下)が提出した 2020 年 08 月のレポートを承認してください」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

### 月次レポートを承認

**目標**  
**1,000**  
万円

**営業売り上げ**  
2020/08/01 (土) ~ 2020/08/29 (土)

目標数	1,000 万円
実績	1,000 万円
達成率	100 %

コメント テンプレートに保存

テンプレートを挿入 ▼

コメント

差し戻す 承認する

 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。