



識学クラウド操作手順書

[ソシキサーベイ]

株式会社 識学

Mail: service@shikigaku.com

Tel: 03-6821-7488

目次

各ロールの機能について	1
初めに—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
●ユーザーにメニューを追加する	11
ソシキサーベイを利用する	13
●サーベイを設定する	13
●▲ソシキサーベイを受験する	17
●結果を確認する	21

※管理者による操作を●、一般ユーザーによる操作を▲とします。

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	一般ユーザー
システムの設定		
ユーザーの登録・削除	○	
システム管理者の登録	○	
登録情報の変更	○	※○
ソシキサーベイ関連		
ソシキサーベイの利用	○	○
ソシキサーベイの設定	○	
結果確認	○	

※自分の情報のみ変更可能です。

以下、管理者による操作を●、一般ユーザーによる操作を▲とします。

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

(※部門名、役職は任意)



ユーザーにメニューを追加 (p.11)



サービス利用開始(p.13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。

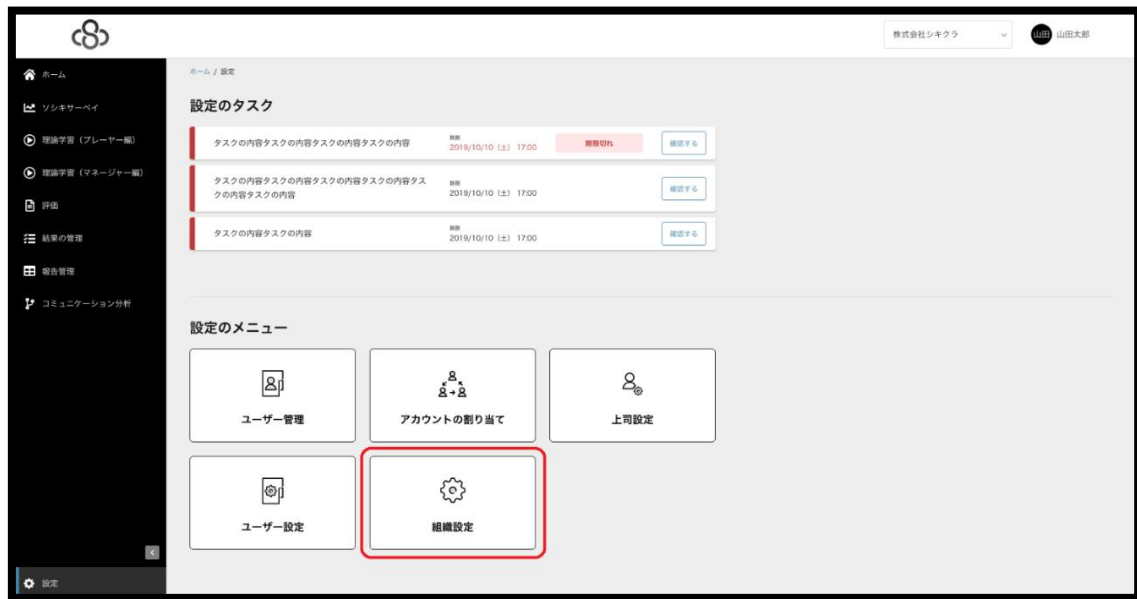
1. <https://shikigakucloud.com> にアクセス
2. 「パスワードの新規設定・忘れてしまった方はこちらへ」をクリック
3. 管理者様のメールアドレスを入力し「パスワード設定用のメールを送信」をクリック
4. 3.に入力したメールアドレス宛に届いたメールの URL をクリックし、パスワードを設定

★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

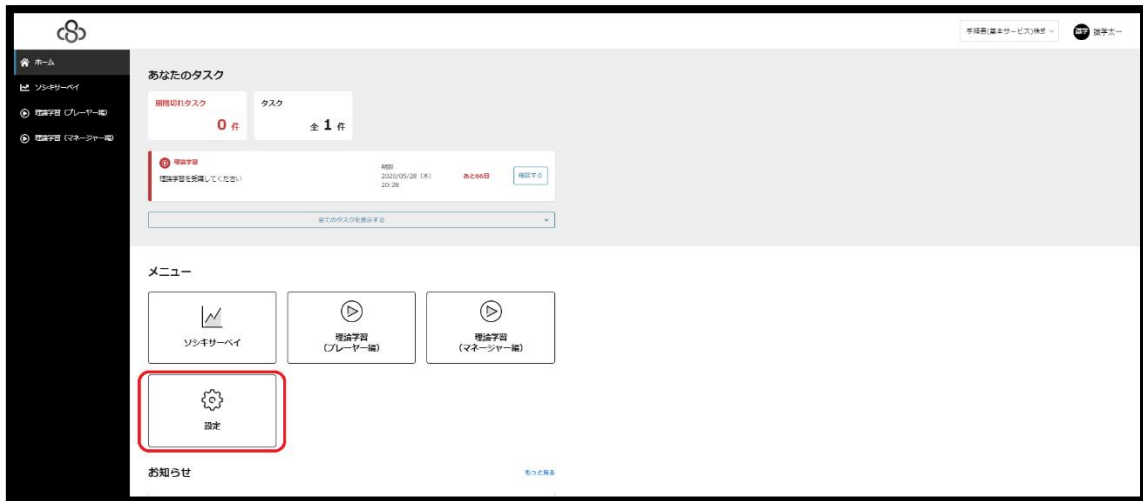


※解除する際は、ボタンをクリックしてグレーにし、「保存」をクリックしてください。

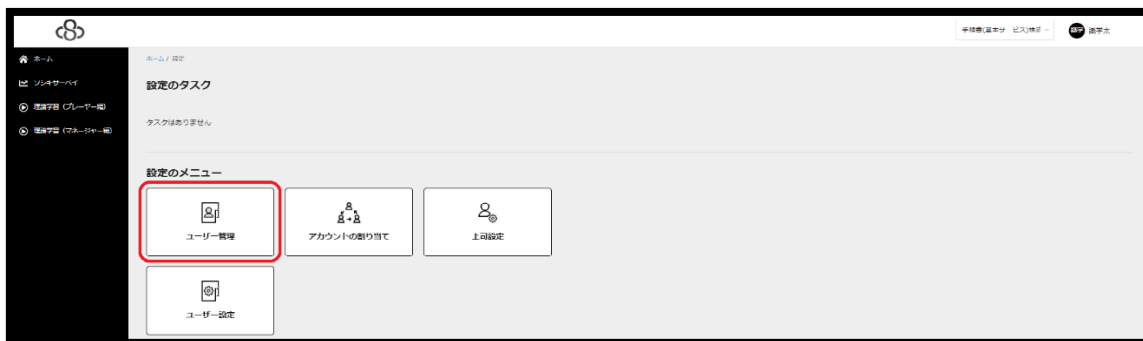
● 企業にユーザーを登録する

【一人ずつ追加する場合】

① 「設定」をクリック



② 「ユーザー管理」 > 「ユーザー新規登録」をクリック



- ③ 「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)



The screenshot shows a web interface for user registration. The page title is "ユーザーの新規登録" (New User Registration). The form includes the following fields:

- プロフィール写真 (Profile Photo): A circular placeholder with a "画像をアップロードする" (Upload Image) button.
- ユーザー名 (User Name): A text input field.
- メールアドレス (Email Address): A text input field.
- パスワード (Password): A text input field with a note "※6文字以上にしてください" (Please use 6 or more characters).
- パスワードを確認 (Confirm Password): A text input field.
- 権限 (Role): A dropdown menu currently set to "一般ユーザー" (General User).

At the bottom of the form, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "保存" (Save). The "保存" button is highlighted with a red box. Additionally, a red box highlights the "ユーザー名", "メールアドレス", "パスワード", "パスワードを確認", and "権限" fields.

★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
- ・ソシキサーベいの受験
- ・ソシキサーベいの設定
- ・ソシキサーベい結果の確認

○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

- ・ソシキサーベいの受験

○採用候補者：採用候補者等社外の方が受験する場合に設定※組織図閲覧不可能

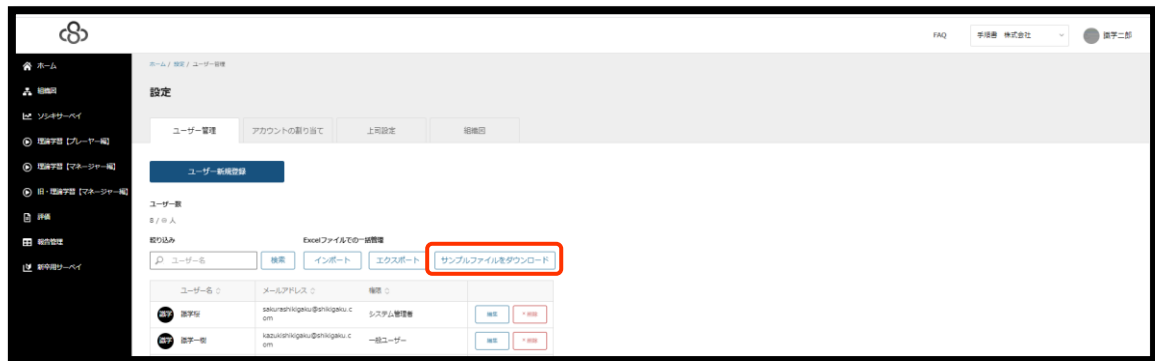
- ・ソシキサーベいの受験

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】

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。

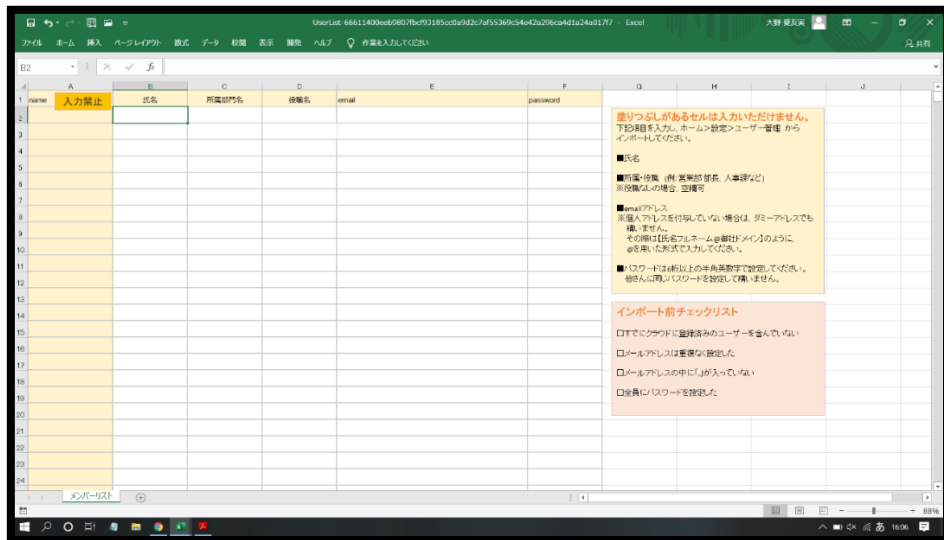


入力項目（必須）：氏名（ユーザー名）、メールアドレス、パスワード

入力項目（任意）：所属部門名、役職名（例：営業部、部長）

※A列には何も入力をししないでください。

※内容に不備がありますと正常にユーザーを追加できないため、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、

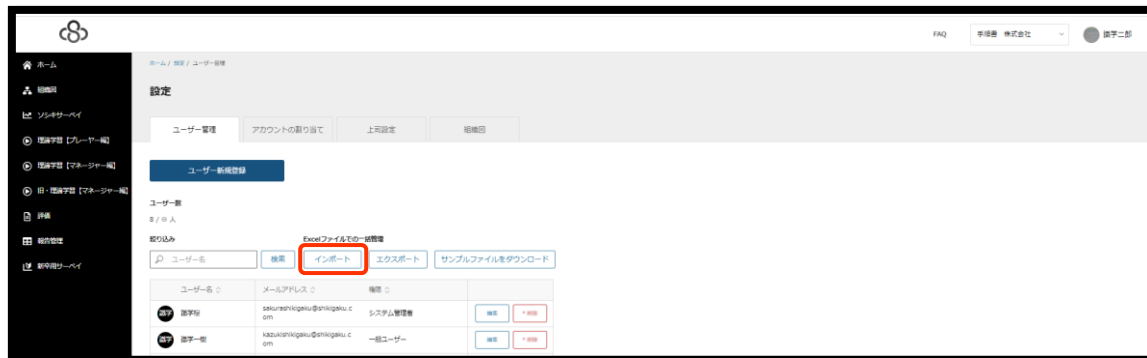
- ログイン画面からのパスワード再設定
- 二段階認証

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

クラウド画面の「インポート」をクリックします。



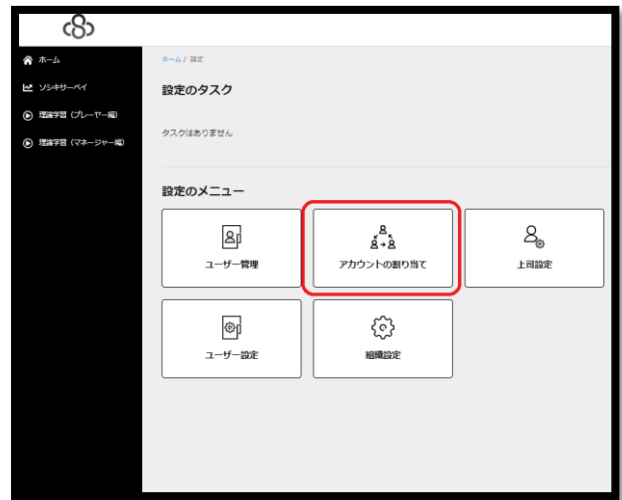
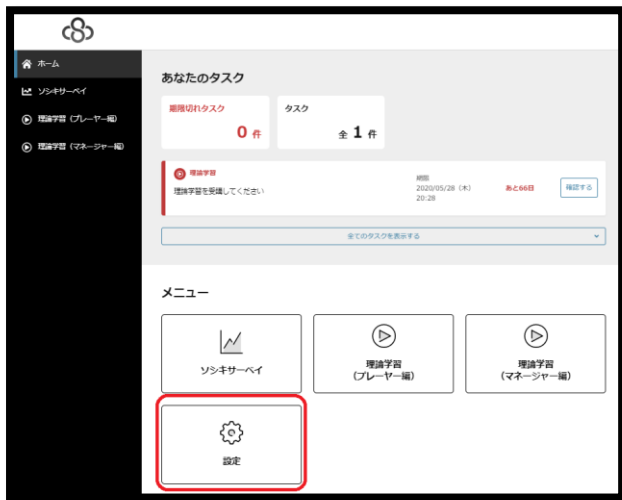
③作成したユーザーリストを選択、「開く」をクリック

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）

● ユーザーにメニューを追加する

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

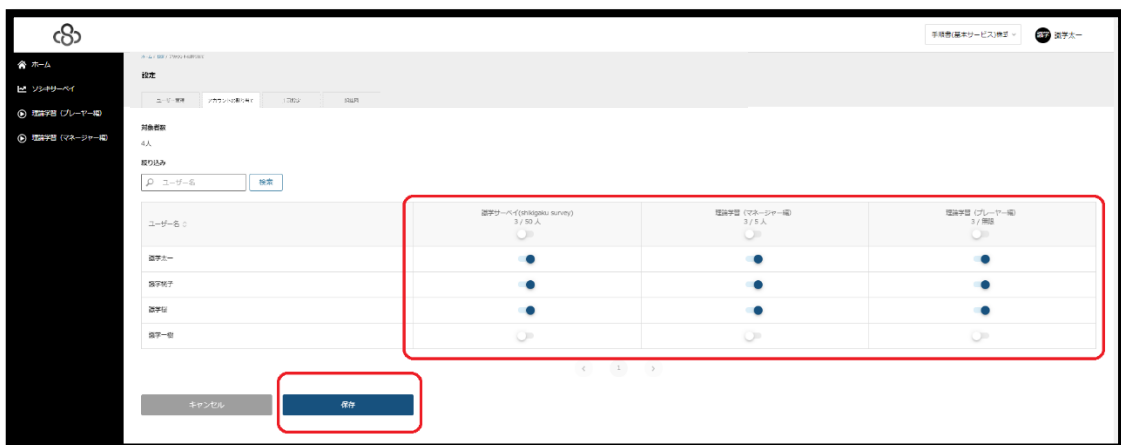


② 利用するサービスの設定

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、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。



③ 「保存」をクリック

※ユーザーからメニューを解除する際、ソシキサーベイの結果は削除されます。メニューの解除前に必ず、ソシキサーベイ結果のエクスポートをお願いいたします。（p.21「結果を確認する」をご参照ください。）



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よいですか??

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。

◆周知文例↓

下記、10分程度のアンケートにご回答ください。（24時間ご回答可）

組織改善を目的に実施するものであり、評価に関わるものではありません。

率直にご回答ください。

ログイン用URL： <https://shikigakucloud.com/>

ログインID：社用アドレス

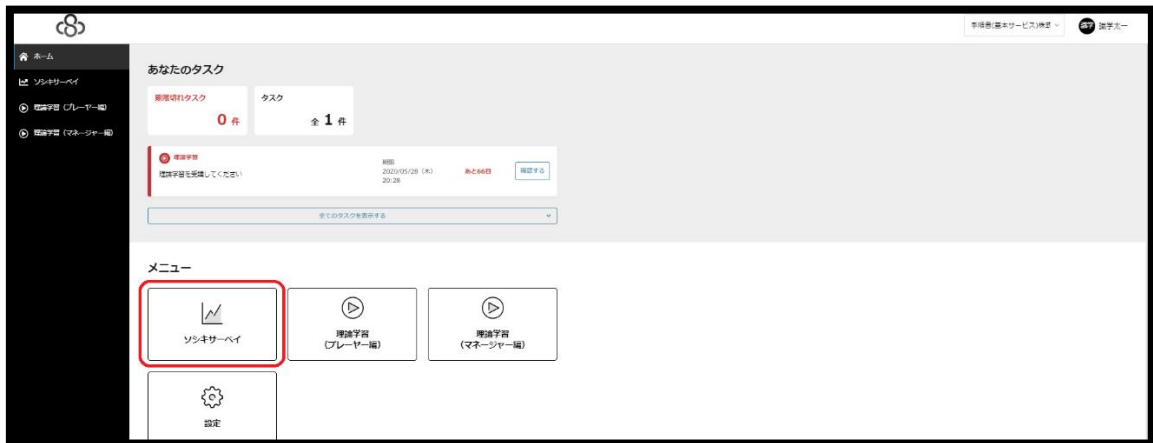
ログインパスワード：設定いただいたパスワード（例）456789

【回答期限 月 日 () 時まで】

ソシキサーベイを利用する

● サーベイを設定する

- ① メニュー内の『ソシキサーベイ』をクリック



- ② 『設定する』をクリック

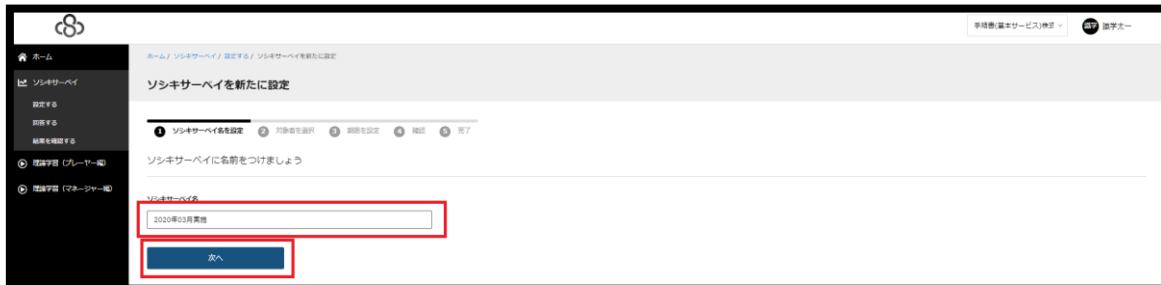


- ③ 『ソシキサーベイを新たに設定』をクリック



- ④ 入力セル内にソシキサーベイ名を記入、『次へ』をクリック

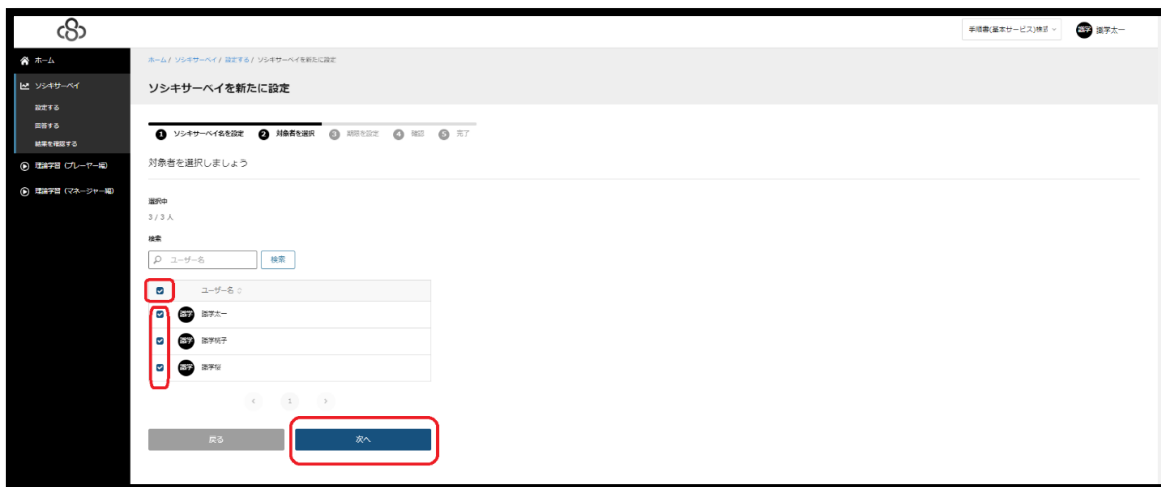
例：サーベイ 1 回目、サーベイ [2/14 実施] など



- ⑤ 受験対象者を選択、『次へ』をクリック

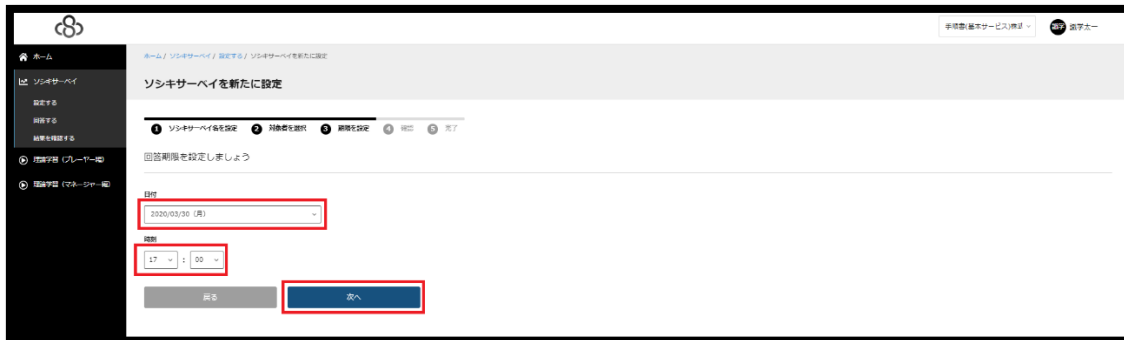
名前の左側のチェックボックスにチェックを入れます。

一番上のチェックボックスを選択すると、全員を選択することができます。



⑥ 期限設定

『日付』と『時刻』に、設定したい期限を入力してください。

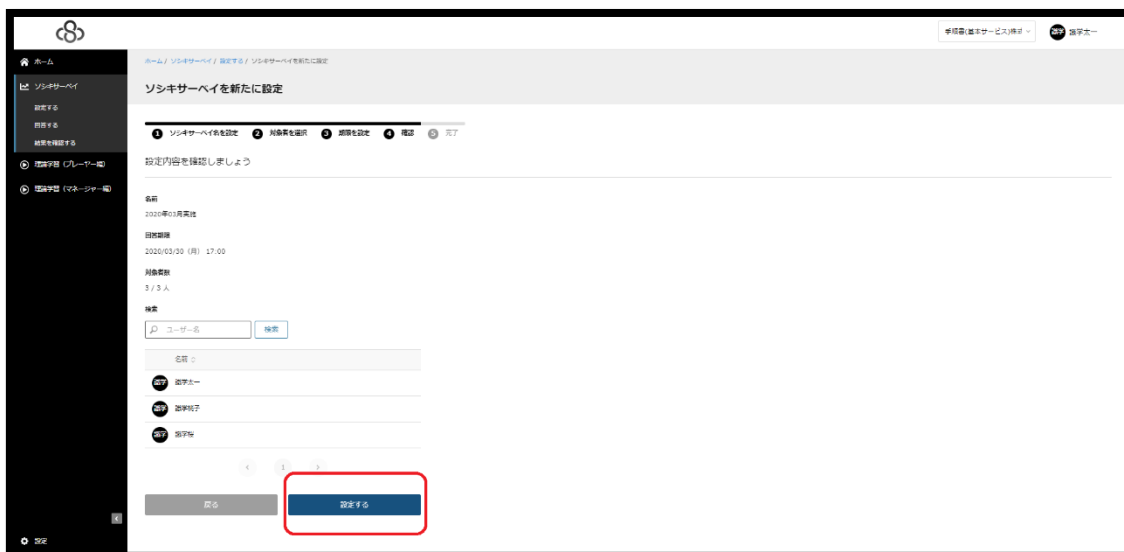


The screenshot shows the 'ソシキサーベイを新たに設定' (Set New Survey) page. The progress bar indicates the current step is '3. 期限を設定' (Set the deadline). The '回答期限を設定しましょう' (Set the response deadline) section contains a date picker set to '2020/03/30 (月)' and a time picker set to '17:00'. A red box highlights the date and time selection area. Below the form are '戻る' (Back) and '次へ' (Next) buttons, with the '次へ' button highlighted by a red box.

⑦ 設定内容の確認

内容に問題がなければ『設定する』>『OK』、修正したい場合は『戻る』をクリック。

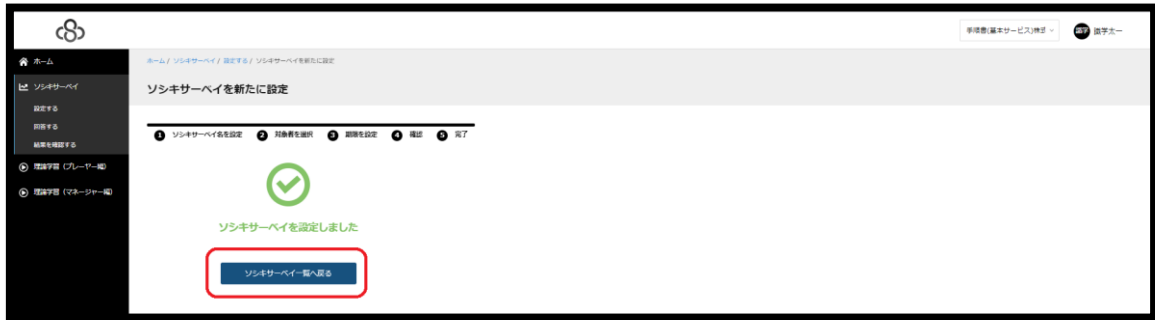
※サーベイを新たに設定した場合は、『設定する』>『OK』をクリック(『変更を保存する』の場所に『設定する』が表示されています。)



The screenshot shows the 'ソシキサーベイを新たに設定' (Set New Survey) page at the confirmation step. The progress bar indicates the current step is '4. 確認' (Confirmation). The '設定内容を確認しましょう' (Check the settings) section displays the survey details: '名前: 2020年03月実施', '回答期限: 2020/03/30 (月) 17:00', and '対象人数: 3 / 3人'. Below this is a search bar and a list of participants. At the bottom, there are '戻る' (Back) and '設定する' (Set) buttons, with the '設定する' button highlighted by a red box.

⑧ 設定完了

『サーベ一覧へ戻る』をクリックすると、以下の画面に戻ります。



※一度設定したサーベの内容の変更は『設定内容の確認・変更』にて行うことができます。



●▲ソシキサーベを受験する

① 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

デザインの変更について
2020/05/06 (水) までは旧デザインもご利用いただけます。
デザインの切り替えはシステム管理者での設定になります。
システム管理者にご連絡ください。

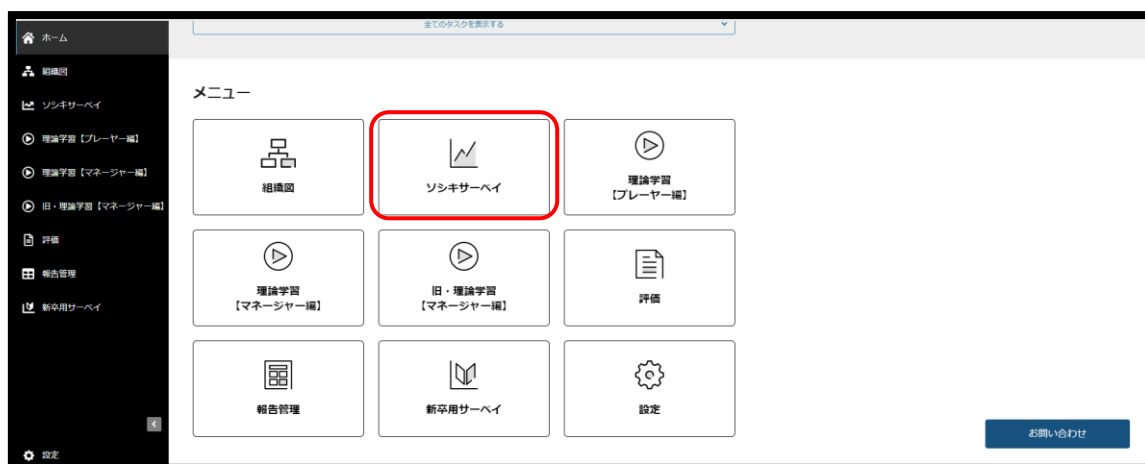
株式会社識学公式サイト 個人情報保護方針 お問い合わせ Copyright©SHIKIGAKU, Ltd

<https://shikigakucloud.com>

にアクセスし、システム管理者にご登録いただいた、メールアドレスとパスワードでログインします。

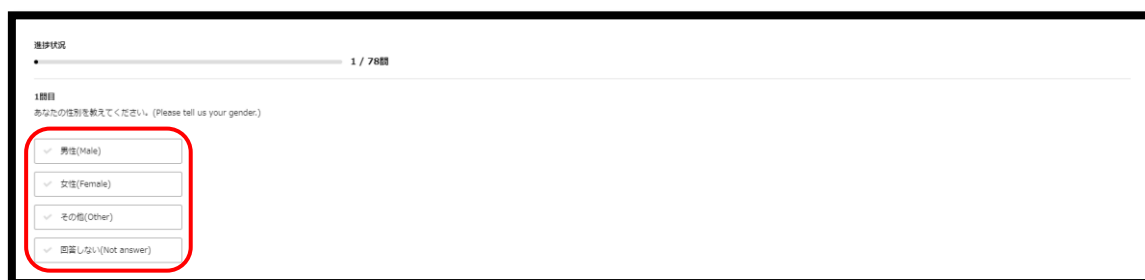
※パスワードの再設定につきましては、p.3「ログインする」をご参照ください。

① 『ソシキサーベイ』をクリック



② サーベイに回答

当てはまる答えをクリックすると、次の問題に移ります。



※回答を修正する場合は左下の「戻る」ボタンをクリックすると、回答し直すことができます。

The screenshot shows a survey interface for '2020年03月実施' (March 2020 Survey). The progress bar indicates '2 / 78問' (2 out of 78 questions). The question is 'あなたの年齢を教えてください。(Please tell us your age.)'. There are eight radio button options for age ranges: ~19歳 (19 years old and below), 20~24歳 (20 - 24 years old), 25~29歳 (25 - 29 years old), 30~34歳 (30 - 34 years old), 35~39歳 (35 - 39 years old), 40~49歳 (40 - 49 years old), 50~59歳 (50 - 59 years old), and 60歳~(60 years old and up). A red box highlights the '戻る' (Back) button at the bottom left.

③ 回答を提出

すべての回答が終了しましたら、「回答を提出する」>「OK」をクリックします。

The screenshot shows a survey interface for '2020年03月実施' (March 2020 Survey). The progress bar indicates '78 / 78問' (78 out of 78 questions). The question is '業務中の周りの視線が気になる(I am concerned with people looking at me while working.)'. There are seven radio button options: まったくそう思わない(Strongly disagree), そう思わない(Disagree), どちらかと言えばそう思わない(Slightly disagree), どちらかと言えばそう思う(Slightly agree), そう思う(Agree), and 非常にそう思う(Strongly agree). A red box highlights the '回答を提出する' (Submit Answer) button at the bottom right.

⚠ 注意 ⚠

「回答を提出する」を押さないと、提出完了とならず結果の出力ができません。
必ず「回答を提出する」を押して提出をしてください。

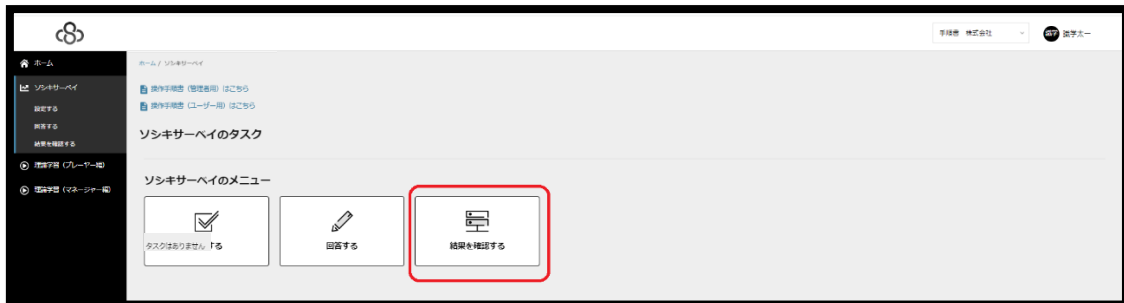
④ 回答完了

※サーベイの結果は一般ユーザー、採用候補者には表示されません。



● 結果を確認する

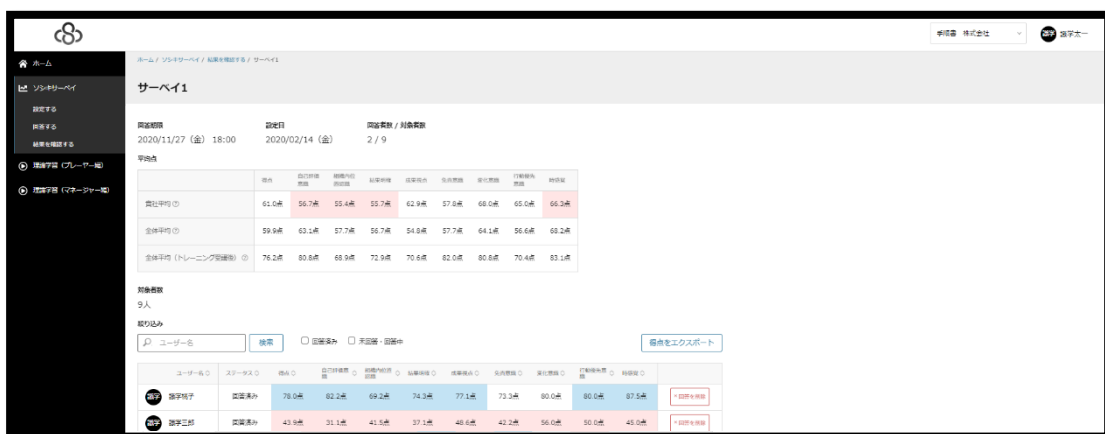
① 「ソシキサーベイ」 > 「結果を確認する」をクリック



② ご覧になりたいテスト > 「詳細」をクリック



③ 結果が一覧で表示



ピンク：回答者平均より低い点数

水色：トレーニング受講者平均より高い点数

白：上記の間の点数

★「得点をエクスポート」をクリックすると、受験者全員の得点が記載された Excel ファイルをダウンロードできます。

★誤って回答を提出した場合は、該当するユーザーの「回答を削除」をクリックし、提出した結果を削除していただくと、同じサーベイを再受験していただけます。