



識学クラウド操作手順書

[ソシキサーベイ採用候補者利用]

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	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
●企業グループにユーザー(採用候補者)を登録する	5
●ソシキサーベイをユーザー（採用候補者）に割り当てる.....	9
●ソシキサーベイを設定する	11
▲ソシキサーベイを受験する	15
●結果を確認する.....	18
●周知方法について	20

※管理者による操作を●、採用候補者による操作を▲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	採用候補者
システムの設定		
ユーザーの登録・削除	○	
識学クラウド管理者の登録	○	
登録情報の変更	○	※○
ソシキサーベイ		
ソシキサーベイの利用	○	○
ソシキサーベイの設定	○	
テスト結果確認	○	

※自分の情報のみ変更可能です。

以下、管理者による操作を●、採用候補者による操作を▲とします。

ログイン (p.4)



ユーザー登録 (p.6)

- ・ 採用候補者様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)



サービス利用開始 (p.12~)

● 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

1. <https://shikigakucloud.com> にアクセス
2. ご登録のメールアドレス・パスワードを入力し、ログインしてください。

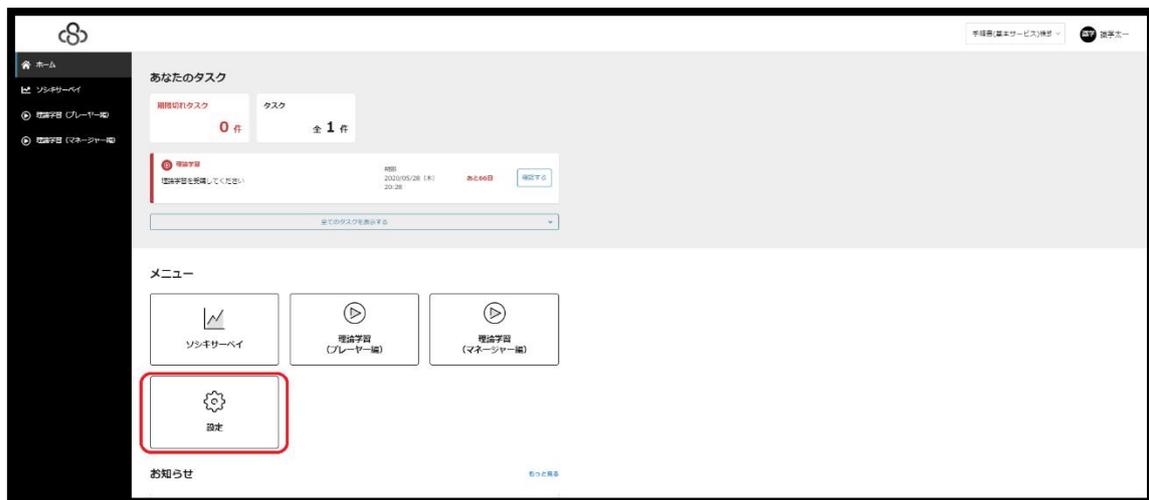
※一度もログインしたことがない方・パスワードを忘れてしまった方は[こちら](#)↓

1. 「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
2. 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
3. 2.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

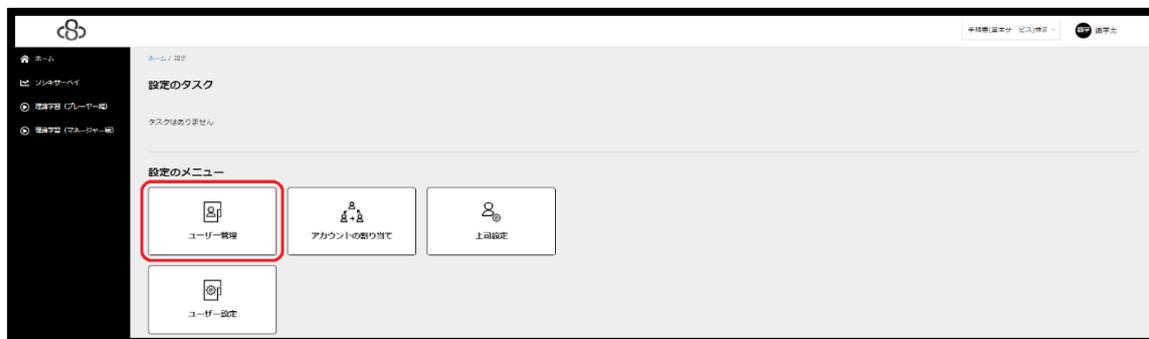
● 企業グループにユーザー（採用候補者）を登録する

【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。

※「権限」にて、「採用候補者」をお選びください。

※メールアドレスがない場合のメールアドレス設定方法、ならびにパスワード設定方法はP.8をご覧ください。

ユーザーの新規登録

プロフィール写真
画像をアップロードする

ユーザー名
ユーザー名を入力

メールアドレス
メールアドレスを入力

パスワード
パスワードを入力
※両手紙は同じく入力

パスワードを確認
パスワードを入力

権限
一般ユーザー

キャンセル 保存

- ④ 青い「保存」ボタンをクリックで、登録が完了となります。

【複数名追加する場合】

- ① ユーザーリストを作成

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「ユーザーズスト_サンプル」をダウンロードください。

ユーザー管理

ユーザー 4 / 8人

絞り込み
ユーザー名 検索 インポート エクスポート **サンプルファイルをダウンロード**

ユーザー名	メールアドレス	権限	操作
田中太郎	tanaka@hoge.com	人事	編集 削除
田中花子	tanaka@hoge.com	一般ユーザー	編集 削除
田中一郎	tanaka@hoge.com	人事	編集 削除
田中二郎	tanaka@hoge.com	一般ユーザー	編集 削除

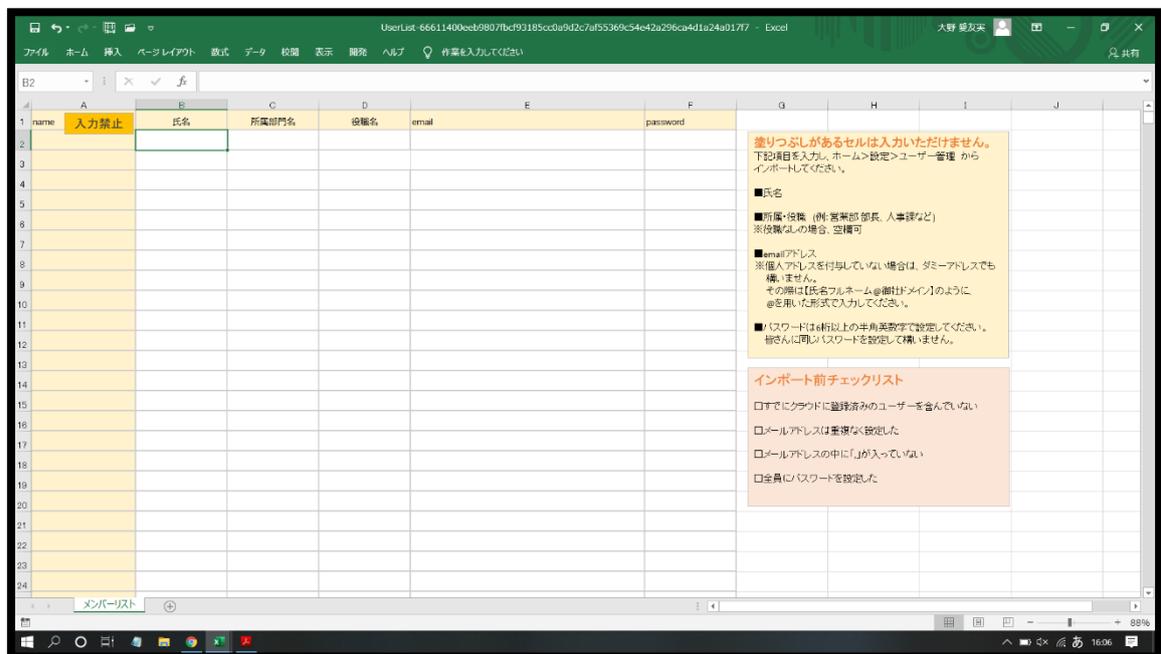
入力項目（必須）：氏名(ユーザー名)、メールアドレス、パスワード

入力項目（任意）：所属部門名、役職名(例：営業部、部長) ※未入力でも問題ありません。

※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、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。

※メールアドレスがない場合のメールアドレス設定方法、ならびにパスワード設定方法は P.8 をご覧ください。



↓メールアドレスがない場合のメールアドレス設定方法、ならびにパスワード設定方法↓

■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。

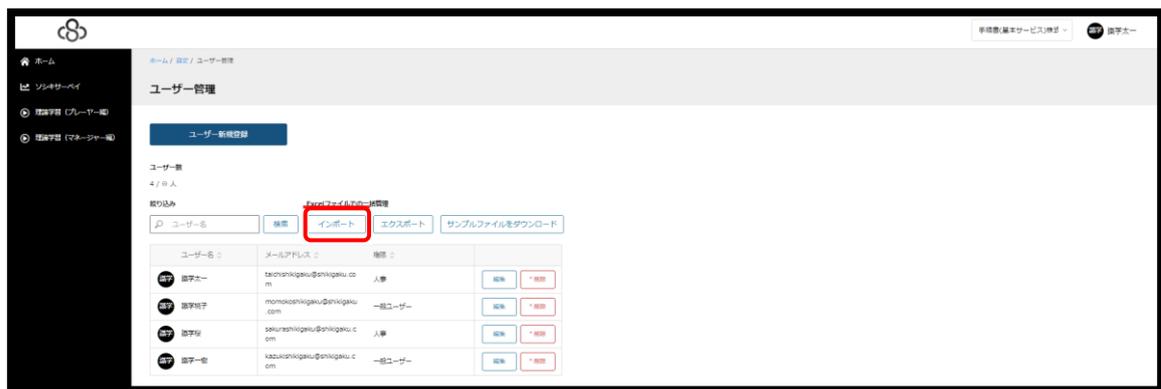
(例：氏名@会社名.com→shikigakutaichi@budou.com)

※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ができません。

■パスワードは、6桁以上の半角英数字でご設定ください。「123456」など、数字だけでも構いません。皆様に同じ簡易的なパスワードを設定すると、周知の際に手間が省けます。

② ①を保存

③ ホーム>設定>ユーザー管理画面より、「インポート」をクリックします。



④ 作成したユーザーリストを選択、「開く」をクリック。

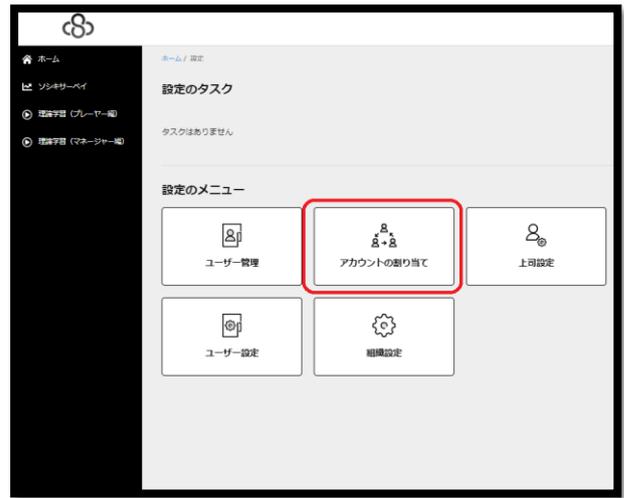
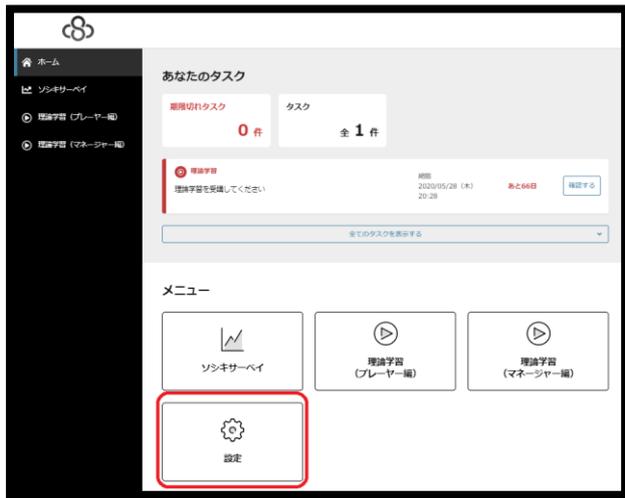
⑤ ユーザーがインポートされたことをご確認ください（「ユーザー管理」に名前が表示されます）。

※ファイルのインポートでユーザー登録をする場合は、「権限」が「一般ユーザー」で登録されますので、お手数をおかけいたしますがインポート後に「権限」を1名ずつ「採用候補者」に変更をお願いいたします。

● ソシキサーベいをユーザー（採用候補者）に割り当てる

登録していただいたユーザー（採用候補者）に、ソシキサーベいを割り当てていただくことが必要です。

- ① 「設定」 > 「アカウントの割り当て」をクリック



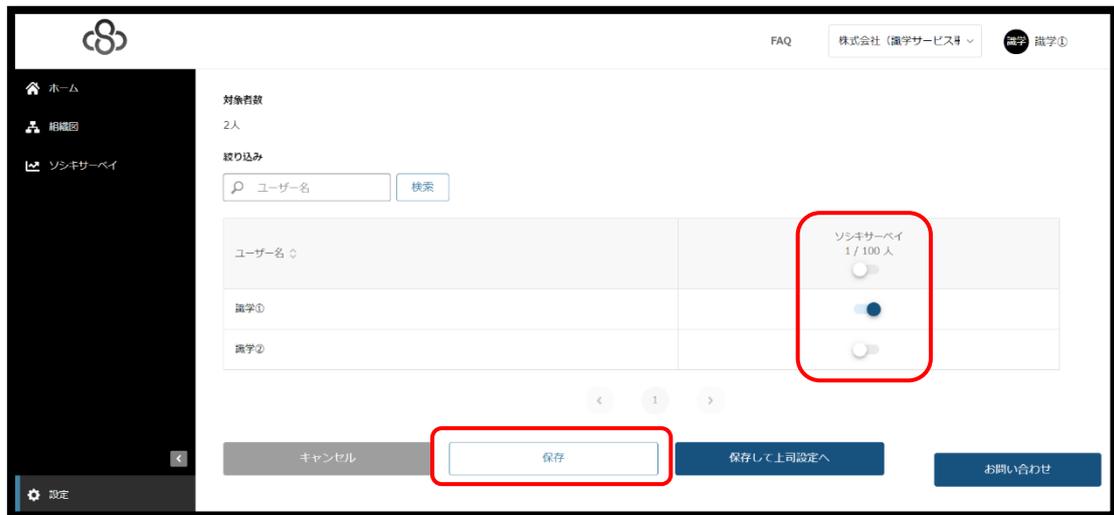
- ② 「ソシキサーベい」のボタンを紺色に変える。

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。



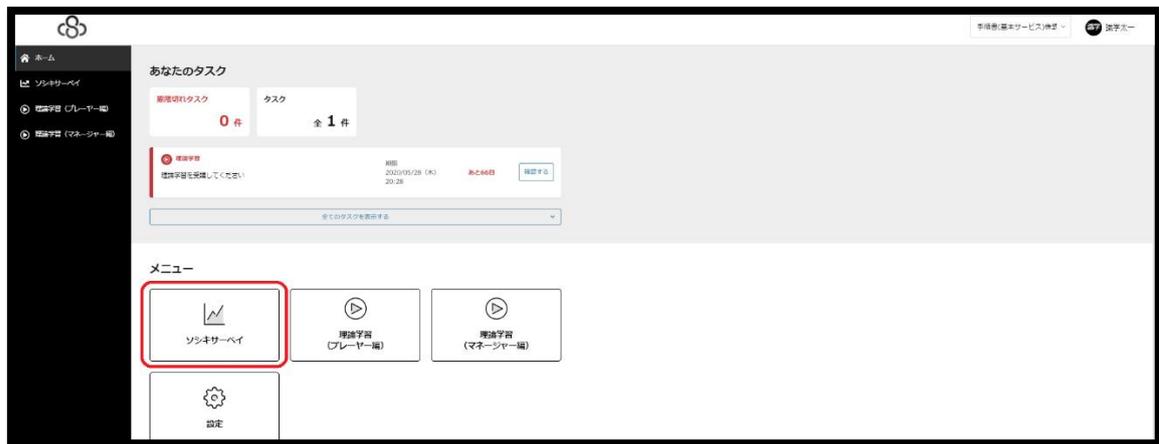


③ 「保存」ボタンをクリックで完了。

※ユーザーからメニューを解除する際、サーベイ結果は削除されます。メニューの解除前に必ず、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。）

● ソシキサーベいを設定する

- ① メニュー内の『ソシキサーベい』をクリック



- ② 『設定する』をクリック



- ③ 『サーベいを新たに設定』をクリック



- ④ 入力セル内にソシキサーベイ名を記入し、『次へ』をクリック。

例：2月採用候補者用サーベイ、2/14 実施 採用候補者用など

The screenshot shows a web interface for setting up a survey. The title is 'サーベイを新たに設定' (Set up a new survey). A progress bar at the top indicates five steps: 1. Survey Name (selected), 2. Select targets, 3. Set period, 4. Confirm, 5. Complete. Below the progress bar, the instruction 'サーベイに名前をつけましょう' (Let's name the survey) is displayed. A text input field labeled 'サーベイ名' (Survey Name) contains the text '2021年01月実施' (Implementation in January 2021). A blue button labeled '次へ' (Next) is positioned below the input field. Red boxes highlight the input field and the 'Next' button.

- ⑤ 受検対象者となる採用候補者を選択、『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。

The screenshot shows the 'Select Targets' step of the survey setup process. The title is 'サーベイを新たに設定'. The progress bar shows step 2, '対象者を選択' (Select targets), as the active step. The instruction '対象者を選択しましょう' (Let's select the targets) is displayed. Below this, it says '選択中 1 / 1 人' (Selected 1 / 1 person). A search bar labeled '検索' (Search) contains 'ユーザー名' (User name) and a '検索' (Search) button. Below the search bar, there is a list of users with checkboxes. The top checkbox is checked and highlighted with a red box. Below it, there is a '全選択' (Select all) button, also highlighted with a red box. At the bottom, there is a '戻る' (Back) button and a '次へ' (Next) button, with the 'Next' button highlighted by a red box.

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。

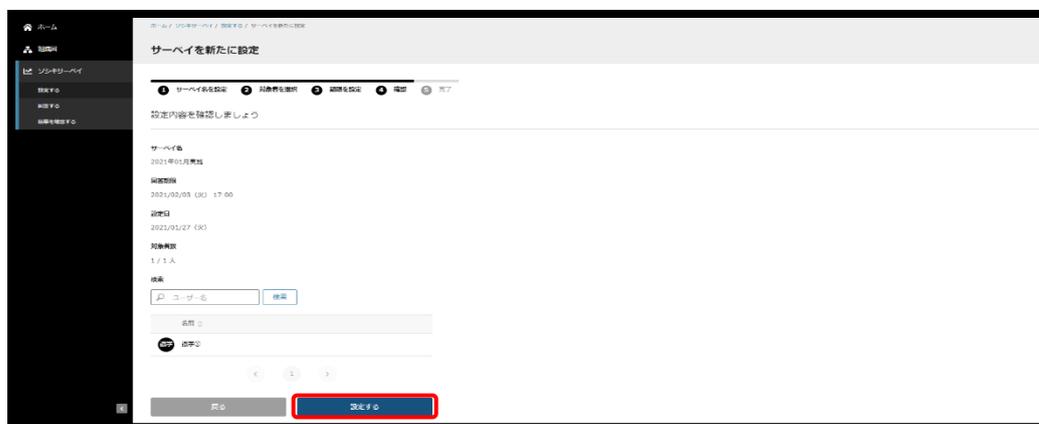


The screenshot shows the 'Survey Settings' page with the following elements:

- Progress bar: 1. Survey Name Setting, 2. Target Selection, 3. **Set Expiry**, 4. Confirmation, 5. Completion.
- Instruction: 回答期限を設定しましょう (Please set the response deadline).
- Date field: 2021/02/03 (火) (highlighted with a red box).
- Time field: 17 : 00 (highlighted with a red box).
- Buttons: 戻る (Back) and 次へ (Next) (highlighted with 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。



The screenshot shows the 'Survey Settings' page with the following elements:

- Progress bar: 1. Survey Name Setting, 2. Target Selection, 3. Set Expiry, 4. **Confirmation**, 5. Completion.
- Instruction: 設定内容を確認しましょう (Please confirm the settings).
- Summary of settings:
 - サービス名: 2021年01月費対
 - 回答期限: 2021/02/03 (火) 17:00
 - 対象種別: 2022/01/27 (水)
 - 対象人数: 1/1人
- Form fields: 検索 (Search) button, 名前 (Name) field, and 姓 (Surname) field.
- Buttons: 戻る (Back) and 設定する (Set) (highlighted with a red box).

⑧ 設定完了

『サーベイベ一覧へ戻る』をクリックすると、ソシキサーベイを設定する画面に戻ります。



※一度設定したソシキサーベイの内容変更は、『設定内容の確認・変更』、ソシキサーベイの削除は「削除」にて行うことができます。



▲ソシキサーベイを受検する

- 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>

上記 URL にアクセスし、管理者様にご周知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。

① 「ソシキサーベイ」 > 「回答する」をクリック。

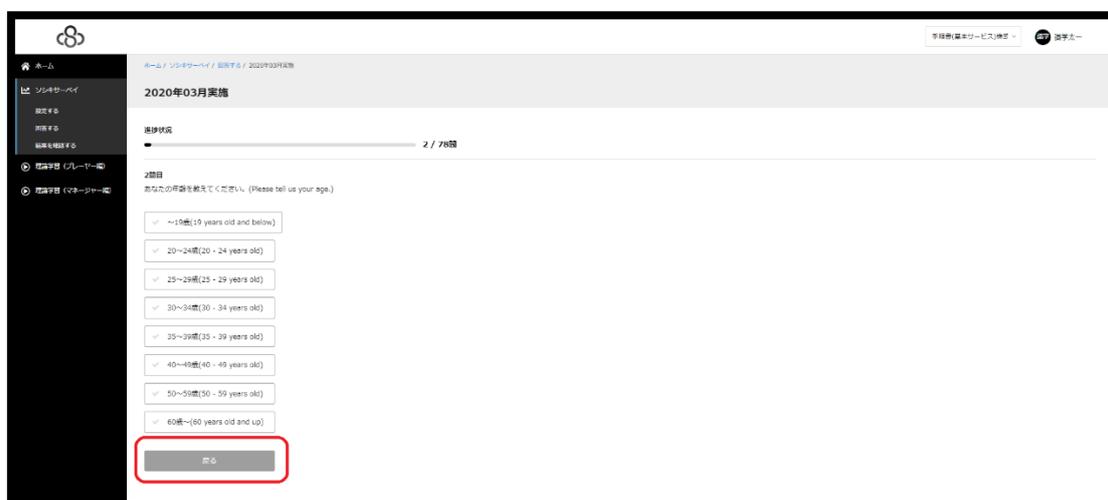


② ソシキサーベイに回答

当てはまる答えをクリックすると、次の問題に移ります。

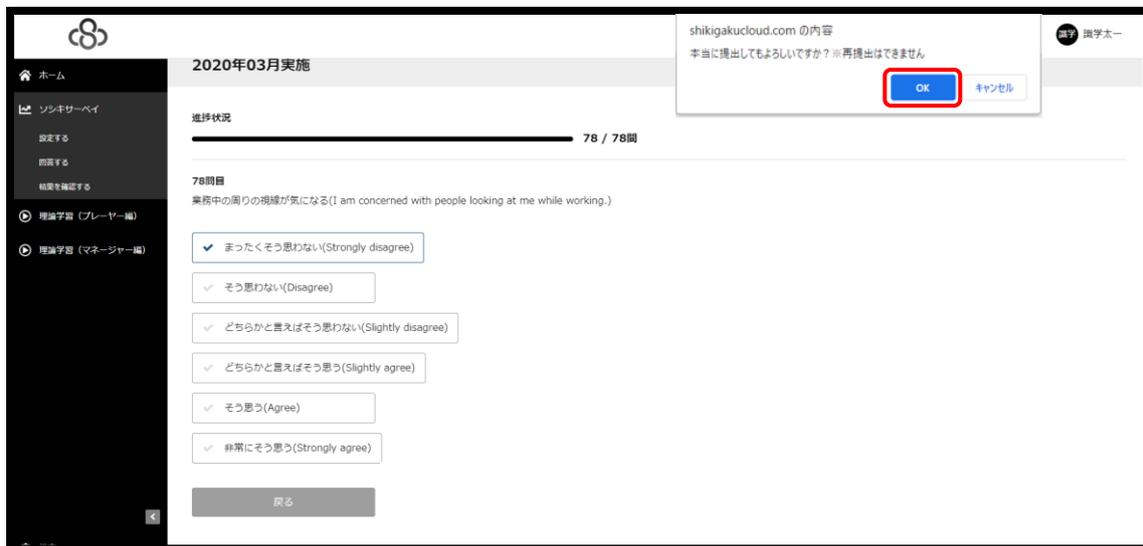


※回答を修正する場合は左下の「戻る」ボタンをクリックすると、回答し直すことができます。



③ 回答を提出

すべての回答が終了しましたら、アラートの「OK」をクリックします。



④ 回答完了

※ソシキサーベいの結果はユーザーに表示されません。



※回答後、自動で回答終了通知が送られる機能はございません。

そのため、面接会場などその場で受検していただく以外的場合、必要に応じて下記ご対応をお願いいたします。

■採用候補者様：回答完了の旨を管理者様にご連絡いただく。

■管理者様：回答完了し次第ご連絡いただくよう、採用候補者様にご依頼いただく。

● 結果を確認する

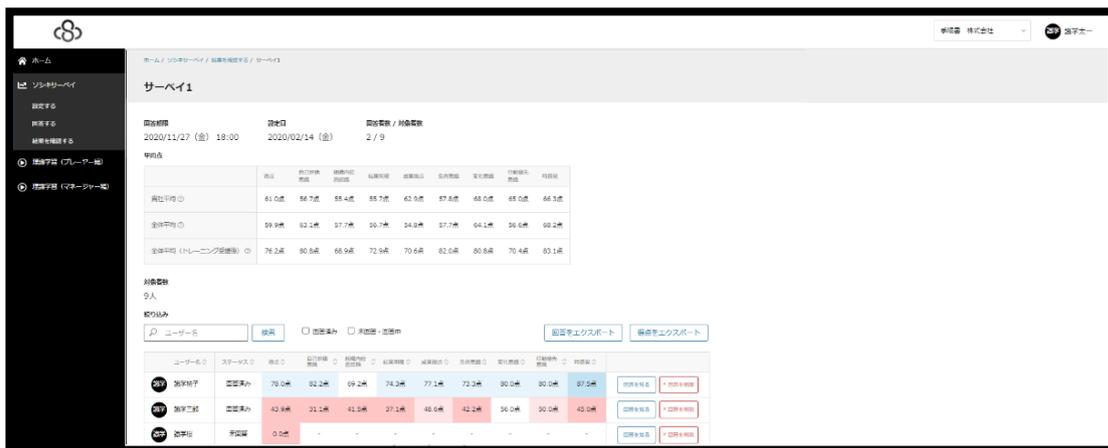
① 「ソシキサーベイ」 > 「結果を確認する」をクリック。



② ご覧になりたいテスト > 「詳細」をクリック。



③ 結果が一覧で表示されます。



得点は下記のように点数で色分けされます

- ・濃い赤：0~45点
- ・薄い赤：46~54点
- ・白：55~69点
- ・薄い青：70~84点
- ・濃い青：85~100点

利用時のポイント

- 「得点をエクスポート」をクリックすると、受検者全員の得点が記載されたエクセルファイルがダウンロードされます。
- 誤って提出してしまったなど再受検をしたい場合は、ソシキサーベイ>結果を確認する>該当するソシキサーベイ画面より対象ユーザーの「回答を削除」をクリックしてください。結果を削除していただくと同じソシキサーベイの再受検が可能となります。

●周知方法について

採用候補者様に実際にソシキサーベイをご利用いただくためには、管理者様ご自身で周知していただく必要があります。

その際、『識学クラウドのログイン画面 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、10～15分程度のアンケートにご回答ください。

こちらは組織改善のための参考として実施することが目的であり、選考の結果・評価に直接関わるものではありません。

設問に対し、率直にご回答ください。

なお、回答提出が完了されましたら、その旨ご連絡いただきますようお願い申し上げます。

■ログイン画面 URL : <https://shikigakucloud.com/>

■ログインメールアドレス : ※ご登録されたメールアドレスを記載

■ログインパスワード : ※ご登録されたパスワードを記載