



# 識学クラウド操作手順書

## 【スマートフォン版】

[ソシキサーベイ]

株式会社 識学

Mail: [service@shikigaku.com](mailto:service@shikigaku.com)

Tel: 03-6821-7488

## 目次

各権限でできること .....	2
はじめに一管理者スタートアップフロー .....	3
サーベイを利用する .....	4
●■サーベイを設定する .....	4
●■▲サーベイを受検する .....	9
●結果を確認する .....	12
●■ソシキサーベイを複製する .....	14

※システム管理者による操作を●、コンテンツ管理者による操作を■、一般ユーザー・採用候補者による操作を▲とします。

## 各権限でできること

各権限の機能	システム 管理者	コンテンツ 管理者	・一般ユーザー ・採用候補者
	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、システム管理者による操作を●、コンテンツ管理者による操作を■、一般ユーザー・採用候補者による操作を▲とします。

初期設定（初期設定マニュアルは[こちら](#)）



ソシキサーベイの設定（p.4）

受検するソシキサーベイのタイトル・  
受検対象者・期限を設定します



ソシキサーベイ受検（p.9）



結果を確認する(p.12ー)

## サーベイを利用する

### ● ■ サーベイを設定する

ソシキサーベイを利用するには、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。

- 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 「サーベイを新たに設定」をクリック



④ サーベイ名を設定



入力セル内にソシキサーベイ名を記入し、『次へ』をクリックします。

記入例：サーベイ 1 回目、サーベイ[2/14 実施]など

⑤ 受検対象者、通知有無を選択し、『次へ』をクリック

1. 対象者：サーベイを受検するユーザー→ユーザー名の左側のチェックボックスにて設定
2. 通知：ユーザー名右側のチェックボックスにチェックが入ったユーザーが回答完了するとシステム管理者権限を持つユーザーに通知メールを送付する
3. 通知先アカウント：回答完了通知メールを送付するユーザー※システム管理者権限必須



⑥ 期限設定し、『次へ』をクリック



『日付』と『時刻』に、設定したい期限を入力します。

⑦ 設定内容の確認



内容に問題がなければ『変更を保存する』>『OK』、修正したい場合はグレーの『←』マークをクリックします。

※サーベい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。)

⑧ 設定完了



『サーベイ一覧へ戻る』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いの内容の変更は『設定内容の確認・変更』にて行うことができます。

※作成したソシキサーベイの内容を変更する場合は、「設定内容の確認・変更」をクリックすると、④～⑥の内容を確認していただけます。

作成したソシキサーベイを削除する場合は、「×削除」をクリックすると削除ができます。



●■▲サーベイを受検する

① ログインする



SoftBank 4G 17:07

ログイン  
https://shikigakucloud.com

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

<https://shikigakucloud.com>

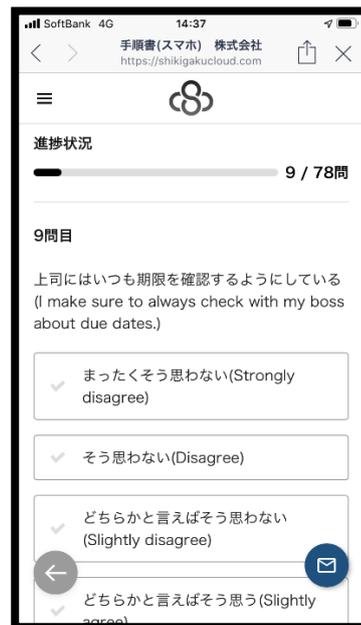
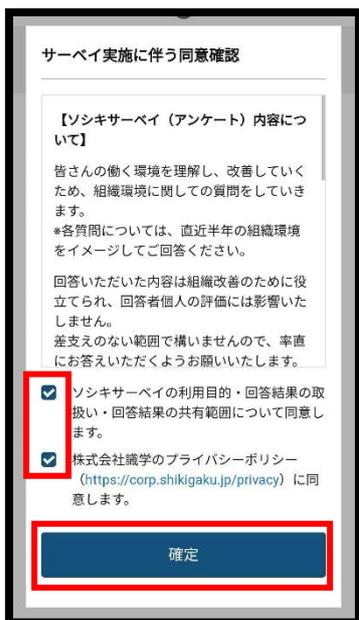
にアクセスし、システム管理者にご登録いただいた、メールアドレスとパスワードでログインします。

② 「ソシキサーベイ」 > 「回答する」をクリック



③ 「サーベイ実施に伴う同意確認」にチェックを入れて「確定」をクリックし、サーベイ回答開始。当てはまる答えをクリックすると、次の問題に移動する

※左下の「←」ボタンをクリックすると、前の問題の回答を修正できます。



④ 回答を提出

すべての回答終了後に表示されるアラートの「提出する」をクリックします。



⑤ 回答完了

※サーベイの結果はコンテンツ管理者、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

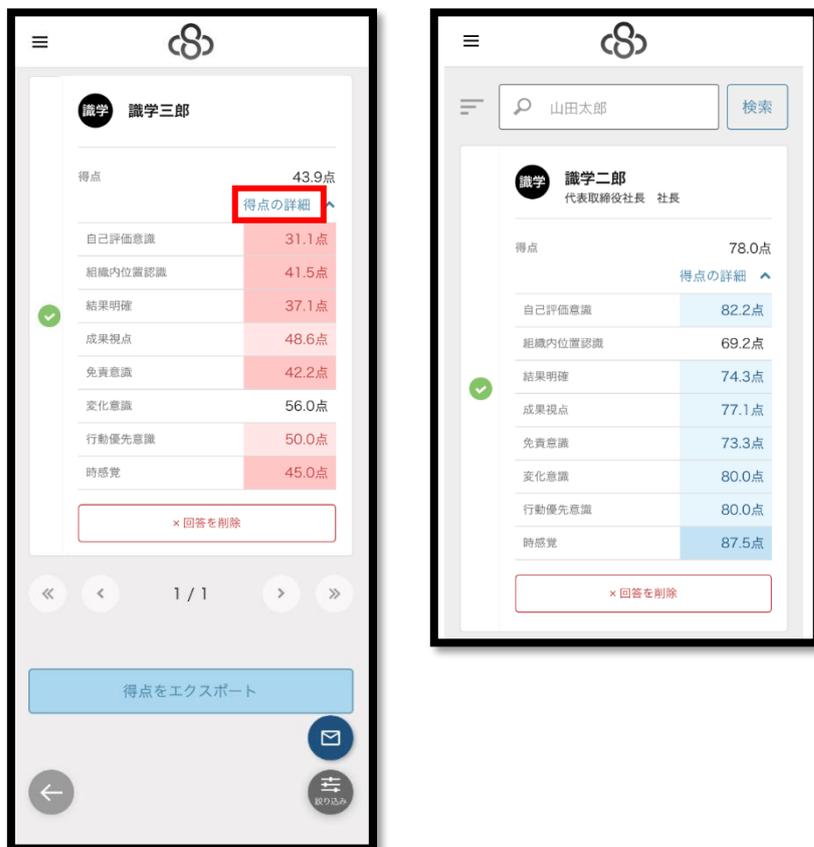
① 「ソシキサーベイ」 > 「結果を確認する」をクリック



② ご覧になりたいテスト > 「詳細」をクリック



③ 「得点の詳細」をクリックすると、結果が表示



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

★「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 Excel ファイルをダウンロードできます。

★誤って提出した場合は、「回答を削除」をクリックすると、提出した結果が削除され、同じサーベイを再受験することができます。

★結果には組織図に記載されている所属部門名、役職名が記載されます

※ソシキサーベイが作成された時点で公開されている場合のみ結果に記載されます。

ソシキサーベイ設定後に組織図を作成した場合は、所属部門名と役職名は空欄になります。

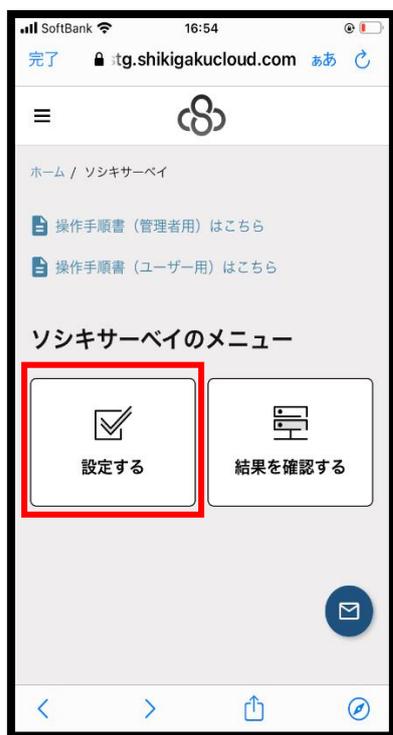
★未回答・回答中ステータスのユーザーを該当ソシキサーベイの対象者から外すと、該当ソシキサーベイの結果確認画面からも削除されますが、回答済みユーザーの場合は、該当ソシキサーベイの対象者から外しても該当ソシキサーベイの結果確認画面に表示され続けます。

## ● ■ ソシキサーベイを複製する

※同じ設定内容のソシキサーベイを作成する際にご活用ください。

※新卒用サーベイ、Organization Survey も同様の手順で複製いただけます。

① 「ソシキサーベイ」 > 「設定する」をクリック



- ② 複製したいソシキサーベいの「複製」ボタンをクリック



- ③ 複製元のソシキサーベいの設定内容（サーベイ名、対象者、期限）がコピーされた状態で設定画面が開かれるので、必要に応じて修正を加えます。



- ④ 設定を進めて完了すると、「ソシキサーベイ」>「設定する」画面に複製したソシキサーベイが表示されます。