

# 識学クラウド操作手順書

## 【スマートフォン版】

[初期設定]

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
はじめにー管理者スタートアップフロー .....	3
識学クラウドにログインする .....	4
二段階認証の設定 .....	5
企業にユーザーを登録する .....	6
アカウントの割り当て .....	11
上司の設定 .....	13
退職者のステータスを変更する .....	15

## 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	採用候補者 一般ユーザー
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	○	○	※○
アカウントの割り当て	○	○	
上司設定	○	○	

※自分の情報のみ変更可能です。

ログイン(p.4)



ユーザー登録 ( p.6 )

- ・ 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



アカウントの割り当て ( p.12 )



上司設定 (p.14ー)



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

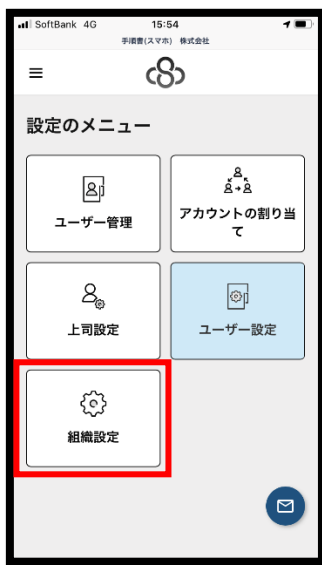
#### **【パスワード入力規則】**

- ・半角入力
- ・文字数：10 文字以上
- ・半角英字、半角数字、半角記号  
《 !"#\$\$%&'()\*+,-./:;<=>@[¥]^\_`{|}~ 》を 2 種類以上掛け合わせ
- ※半角英字は大文字小文字どちらも可

## 二段階認証の設定

二段階認証設定を ON にすると、ログイン時にワンタイムパスワードの入力が必要になります。ワンタイムパスワードは、ログイン都度、登録されているメールアドレスに送信されます。社内の個人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、設定ください。※二段階認証の設定は任意です。

### ① 「組織設定」をクリック



### ② 「2段階認証設定」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」 > 「ユーザー管理」をクリック



- ② 「ユーザー新規登録」をクリック




③ ユーザー情報を入力し、「保存」をクリック

**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

**メール通知**  
※ 不正なアドレスでメールが不達だった場合、自動的に停止になります。

受信  
 停止

**パスワード**  
パスワードを入力 

※10文字以上64文字以下にしてください  
※半角英数字、記号《!"#\$%&'()\*+,-./:;<=>?@[\]^\_`{|}~》を2種類以上掛け合わせてください

**パスワードを確認**  
パスワードを入力 

**就業状況**  
在籍中 ▼

**権限**  
一般ユーザー ▼

保存

**【入力項目】**

- ・ユーザー名：利用者名を入力
- ・メールアドレス：利用者のメールアドレスを入力
- ・メール通知：識学クラウドから送られるメールの受信設定  
※パスワード変更時メールは「停止」でも受信されます。
- ・パスワード：ログイン時に使用するパスワードを入力  
※P.4 **【パスワード入力規則】**を参照ください。
- ・パスワードを確認：先に設定したパスワードを再度入力
- ・就業規則：「就業状況」は、識学クラウド画面上で以下の通り反映されます。  
※「在籍中・候補者」：採用候補者権限では「候補者」、それ以外の権限では「在籍中」と表示  
「退職」：全権限共通して「退職」と表示
- ・権限：利用者に付与する権限を選択。詳細は p.8



## 権限設定について

権限は、「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」の4つあります。

- システム管理者：識学クラウドの設定、管理、テスト結果の確認が可能
  - ・ユーザーの登録、削除
  - ・ユーザー情報の変更
  - ・各メニュー（ソシキサーベイ、理論学習等）の設定・利用・テスト結果の確認
- コンテンツ管理者：識学クラウドの設定、管理が可能
  - ・ユーザーの登録、削除
  - ・ユーザー情報の変更
  - ・各メニュー（ソシキサーベイ、理論学習等）の設定・利用

※サーベイ結果（ソシキサーベイ、新卒用サーベイ）の確認はできません。理論学習の結果確認は可能です。
- 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
  - ・各メニューの利用

（理論学習のテストは自分の結果を確認できます。システム管理者のように他のユーザーの結果を確認することはできません。）
- 採用候補者：採用候補者等社外の人が利用する場合に設定※組織図閲覧不可能
  - ・各メニューの利用

（理論学習のテストは自分の結果のみ確認可能です。システム管理者のように他のユーザーの結果を確認することはできません。）

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】

※お使いのスマートフォンにアプリ版の Excel がインストールされていない場合、この操作はできません。

### 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」ユーザー名一覧下部の「テンプレートをダウンロード」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。

※ユーザーリスト作成のポイントは[こちら](#)（別マニュアルに遷移します）

入力項目（必須）：氏名（ユーザー名）、email（メールアドレス）、メール受信、password、権限

入力項目（任意）：上司、各メニュー（ソシキサーベイ、理論学習など）

※「メール受信」では、識学クラウドから送付されるメールの受信設定ができます。

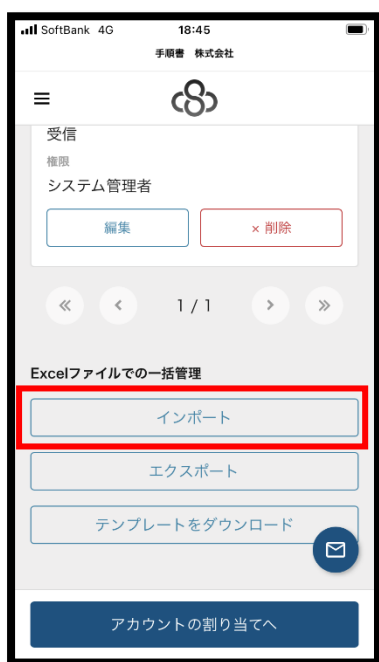
※任意項目の「各メニュー」は初期設定の「アカウントの割り当て」に当たります。

このリストで設定していただければ、P.12~P.13 の操作は必要ありません。

※「上司」は初期設定の「上司設定」に当たり、「評価」や「報告管理」を利用する際に必要になります。このリストで設定していただければ、P.14~P.15 の操作は必要ありません。

氏名 (必須)	email (必須)	メール受信 (必須)	password (新規登録の場合は必須)	就業状況 (必須)	権限 (必須)	上司 (ない場合、空欄)	理論学習【プレーヤー編】	理論学習【マネージャー編】	新卒用サーベイ	Organization Survey	ソシキサーベイ	評価	報告管理
<b>インポート前のチェックリスト:</b> ・(必須)項目が全て記入されている ・パスワード入力規則に沿ったパスワードが記入されている ・既に登録されているメールアドレスが使用されていない			<b>パスワード入力規則:</b> ・半角入力 ・文字数:10文字以上 ・英字、数字、記号のうち最低2つを掛け合わせる ※英字:大文字小文字を含めなくてもよい			<b>就業状況の説明:</b> 「就業状況」は、異学クラウド画面上で以下の通り反映されます。 ・「在籍中・候補者」: 採用候補者権限では「候補者」、それ以外の権限では「在籍中」と表示 ・「退職」: 全権限共通して「退職」と表示							

② ①を保存し、クラウド画面の「インポート」をクリック



③ 作成したテンプレートを選択、「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）

## アカウントの割り当て

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 「表示する項目」をクリックし、利用するサービスを選択



### ③ メニューを割り当てる



ユーザー名の右側(ここでは「識学二郎」)のグレーのボタン(赤色の四角)をクリックします。紺色になれば追加状態です。

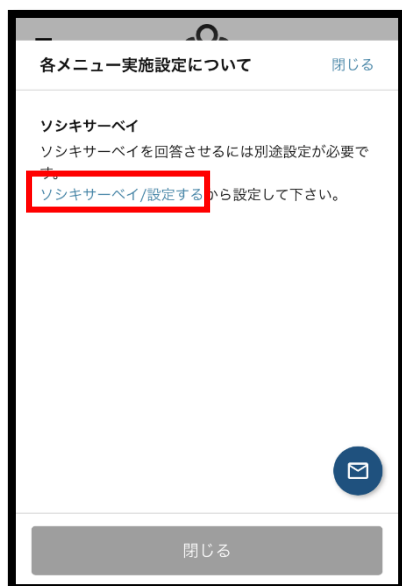
メニューを外す場合は再度クリックし、ボタンがグレーになれば解除状態です。

※ユーザー全員に追加する場合は、一番上のグレーの枠のボタン(水色の四角)をクリックしてください。



### ④ 「保存」 > 「OK」 をクリック

★ソシキサーベイ、理論学習【マネージャー編】、理論学習【プレーヤー編】のアカウントの割り当てを行うと、「各メニュー実施設定について」という表示がされます。青字のリンクをクリックすると、各メニューの設定画面に移行することができます。



## 上司の設定

上司(評価者)と、部下(被評価者)の設定を行います。

※メニュー「評価」「報告管理」を利用する際に必要な設定です。

- ① 「設定」>「上司設定」をクリック



- ② ユーザー名右側に、上司に設定したい方の名前 or メールアドレスを記入→「保存」をクリック

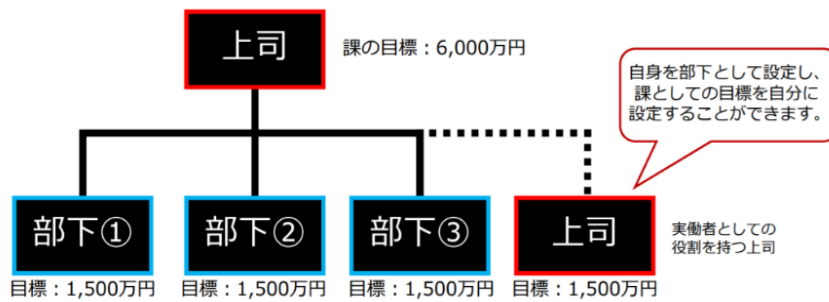


※上司が自身にも目標を設定したい場合は、「プレイングマネージャー」のボタンをクリックしたのちに、「保存」をクリック

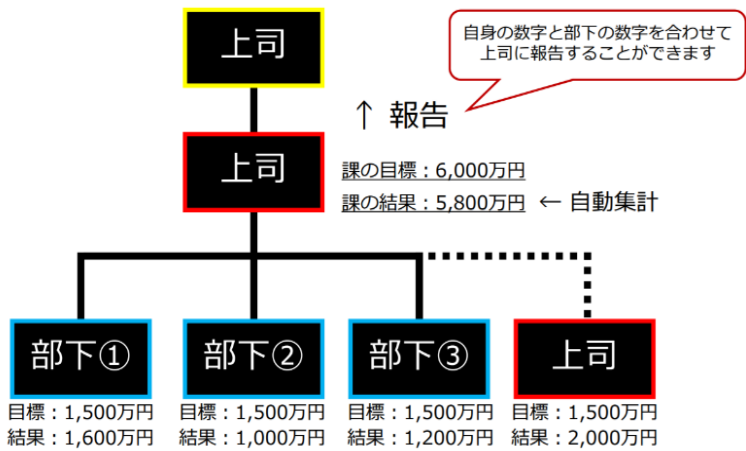
# Q. プレイングマネージャーとは？

## プレイングマネージャーの考え方

上司がプレイングマネージャーの場合



上司がプレイングマネージャーの場合

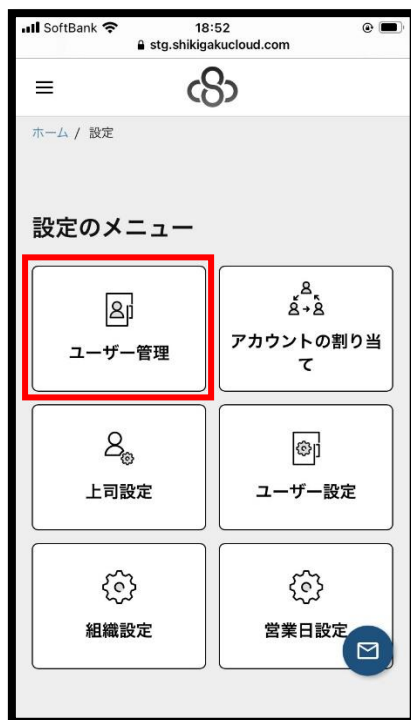


## 退職者のステータスを変更する

退職者が発生したら、ユーザーのステータスを「退職者」として変更できます。

※退職したユーザーを削除すると、そのユーザーの受講結果がすべて消えてしまいますが、「退職者」として管理することで、組織全体の数値の平均点などにおける変動・影響を防ぐことができます（※アカウントの割り当てをしている状態に限ります）。

- ① 「設定」 > 「ユーザー管理」をクリック





- ② 退職したユーザーの「編集」ボタンをクリック



- ③ 「就業状況」にて下矢印をクリックすると、「在籍中」と「退職」が表示されるので、「退職」をクリック。最後に「保存」ボタンをクリックして完了。



※ステータスを「退職」に変更すると、以後新たにアカウントの割り当てはできなくなります。

※ステータスを「退職」に変更後も該当ユーザーの受講履歴は残りますが、アカウントの割り当てを解除すると、受講履歴も削除されますのでご注意ください。