



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

内容

各権限でできること	1
はじめに一管理者スタートアップフロー	2
ソシキサーベイを利用する	3
●■サーベイを設定する	3
●■ソシキサーベイの受検用 URL を受検者に送付する	10
●■▲ソシキサーベイを受検する	13
●結果を確認する	17
●■ソシキサーベイを複製する	19

※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. 3）

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.13）



結果を確認する（p.17）

ソシキ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

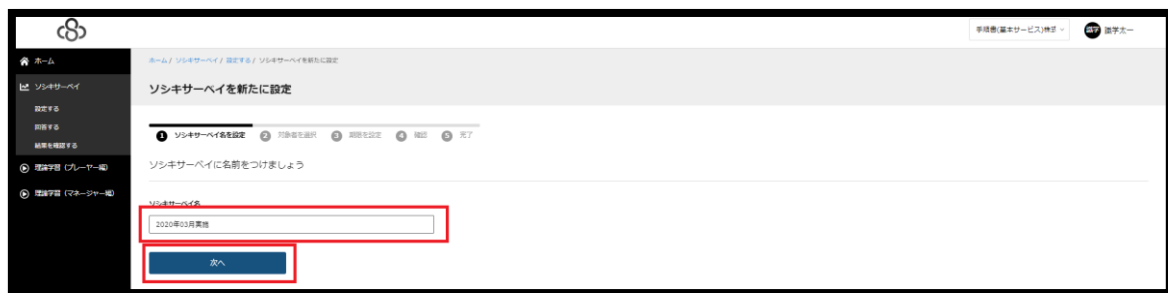


③ 『サーベイを新たに設定』をクリック



④ 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]、2 月採用候補者用サーベイなど



⑤ 下記 1~3 完了後、『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

ホーム / ソシキサーベイ / 設定する / サーベイを新たに設定

サーベイを新たに設定

1 サーベイ名を設定 2 対象者を選択 3 期限を設定 4 確認 5 完了

対象者を選択しましょう

選択中
25 / 30 人

検索

1.

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	所属部門名	役職名	<input checked="" type="checkbox"/>	通知
<input checked="" type="checkbox"/>	野谷ゆりの	経理課		<input checked="" type="checkbox"/>	ON
<input checked="" type="checkbox"/>	識字二郎 営業部	代表取締役社長	代表取締役	<input checked="" type="checkbox"/>	ON
<input checked="" type="checkbox"/>	識字 識字二郎	営業本部、営業本部	本部長、本部長	<input checked="" type="checkbox"/>	ON

3. 通知先アカウント

<input type="checkbox"/>	ユーザー名
<input type="checkbox"/>	識字二郎 営業部
<input type="checkbox"/>	野谷 野谷

↓システム管理者権限を持つユーザーに届く回答完了メール通知内容（※設定した場合）

【件名】

【ソシキサーベイ】●●さんがサーベイ受検を完了しました

【本文】

●●さんがソシキサーベイ「※該当ソシキサーベイ名」の受検を完了しました。

識学クラウドのソシキサーベイにてご確認ください。

<※該当ソシキサーベイの「結果を確認する」画面の URL が記載されます>

※このメールは識学クラウドシステムから自動送信しております。

⑥ 期限設定・回答期限切れ通知設定

『日付』と『時刻』に、設定したい期限を入力してください（期限を過ぎても受検は可能です）。

『回答期限切れ通知』を ON にすると、期限日の翌日午前 0 時に、システム管理者権限ユーザーと未受検者に対してそれぞれ下記のメール通知がされます。OFF の場合は、通知されません。

■システム管理者宛

【件名】

【ソシキサーベイ】「※該当ソシキサーベイ名※」で未受検者がいます

【本文】

ソシキサーベイ「※該当ソシキサーベイ名※」を受検していないユーザーがいます。

未受検のユーザーは以下の通りです。

[識学ダミー/dummy@shikigaku.com](mailto:dummy@shikigaku.com)

未受検者の詳細は識学クラウドにログインし、ご確認ください。

<ソシキサーベイ 結果詳細画面へのログイン URL>

※該当ソシキサーベイ結果の URL※

※このメールは識学クラウドシステムから自動送信しております。

■未受検者宛

【件名】

【ソシキサーベイ】受検期限日を超過しています

【本文】

設定されたソシキサーベイの受検期限日を超過しています。

該当するソシキサーベイ：「※該当ソシキサーベイ名※」

下記 URL から受検を完了してください。

※ソシキサーベイ回答画面の URL※

※このメールは識学クラウドシステムから自動送信しております。

ホーム / ソシキサーベイ / 設定する / サーベイを新たに設定

サーベイを新たに設定

① サーベイ名を設定 ② 対象者を選択 ③ 期限を設定 ④ 確認 ⑤ 完了

回答期限を設定しましょう

日付

2023/05/26 (金) ▼

時刻

17 : 00 ▼

回答期限切れ通知

ON
 OFF

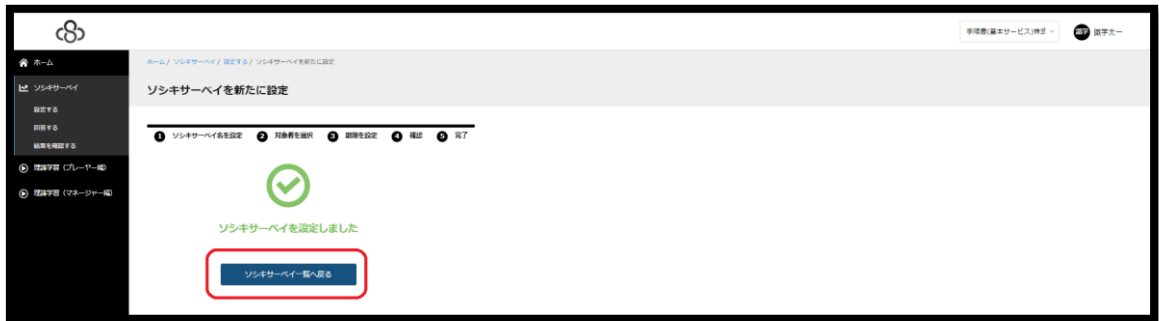
戻る 次へ

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。)

⑧ 設定完了

『サーベイベ一覧へ戻る』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イの内容の変更は『設定内容の確認・変更』にて行うことができます。



また、ソシキサーバイを削除したい場合は、『設定内容の確認・変更』の右側の『削除』をクリックすると削除ができます。

★誤ってソシキサーバイを削除してしまった場合も、復元はできません。

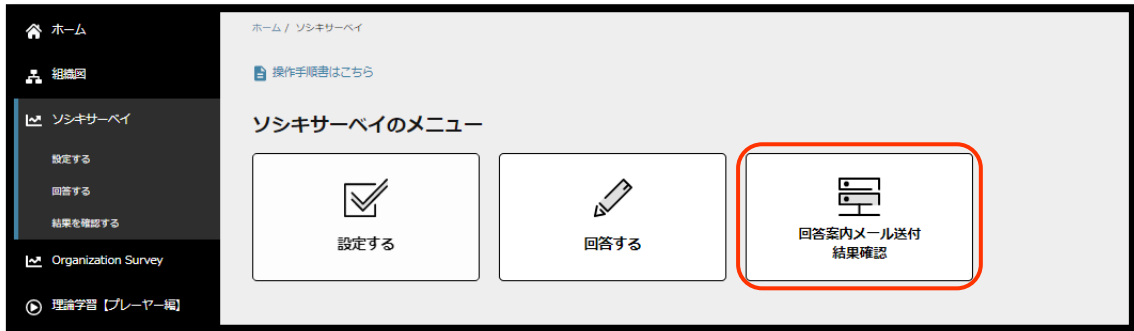
予めご了承ください。

● ■ ソシキサーベいの受検用 URL を受検者に送付する

※この操作をしなくとも、P.12 の手順で受検対象者はソシキサーベいの受検が可能です。

その際は、P.11 の周知文を受検対象者に周知してください。

- ① 「回答案内メール送付 結果確認」をクリック



- ② 「詳細」をクリック



- ③ 回答用 URL を送付する対象にチェックを入れ、「送信」をクリック

※対象者全員に送付する場合は、一番上のチェックボックスにチェック



④ 対象のユーザーにメールが送信される

※コンテンツ管理者権限で当操作を行う際に既に回答者がいた場合、回答者の点数・平均点等は非表示となります。

↓受検者に送付されるメール内容

【件名】 アンケート実施のご案内：株式会社●● ※クラウドグループ名

【本文】

※本メールはタイトルに記載の組織から、識学クラウドシステムを経由して送信されております。

以下の URL から 15 分程度のアンケートにご回答ください。（24 時間 PC、スマートフォン、タブレットからご回答可）

本アンケートは今後の組織改善を目的に実施するものです。

現在所属している組織について、またご自身のお考えについて率直に回答してください。

※採用候補者の方

候補者様に回答いただいたデータは書類選考・面接時の参考に使用いたします。

回答用ページ【回答期限 20●●年●月●日●時●分】

URL：※回答用 URL が記載されます。

【よくある質問】

Q. ソシキサーベイの設定完了後、社内受検者や採用候補者へどのように周知したらいいですか？

A. 受検対象者への周知は、下記テンプレートをご参照ください。

① 識学クラウドにログインして受検していただく場合

◇ソシキサーベイ（社内アンケート）手順◇

下記、15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）123456

【回答期限 月 日 () 時まで】

② メールに記載された受検用 URL から回答いただく場合

◇ソシキサーベイ（社内アンケート）手順◇

社用のメールアドレスに、アンケート回答用のメールが届きます。

15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。

【回答期限 月 日 () 時まで】

●■▲ソシキサーベィを受検する

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>

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』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、「確定」をクリック

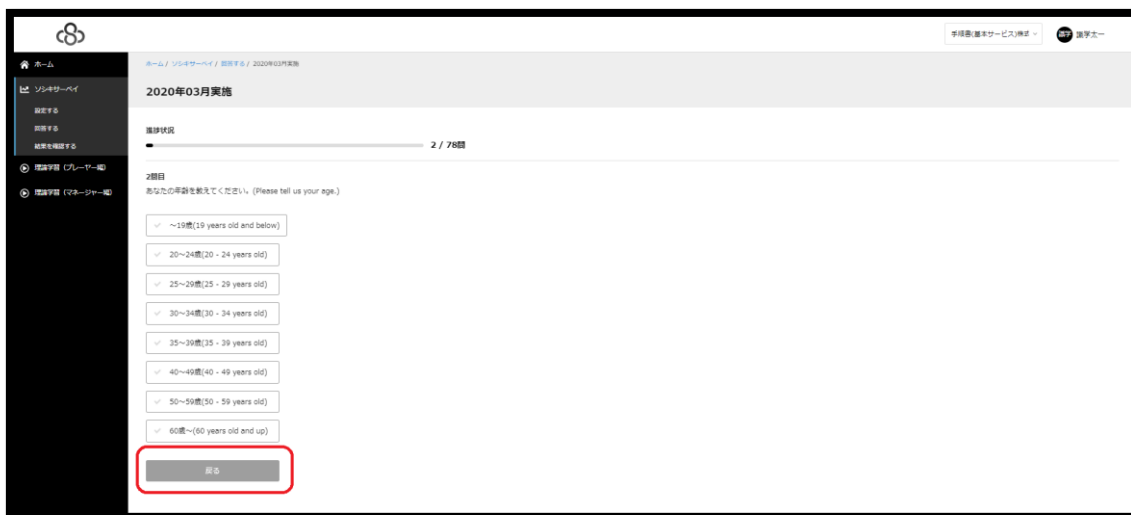


④ サーベイ回答開始

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。



⑤ 最後の問いに回答したのち、アラートの「提出する」をクリック



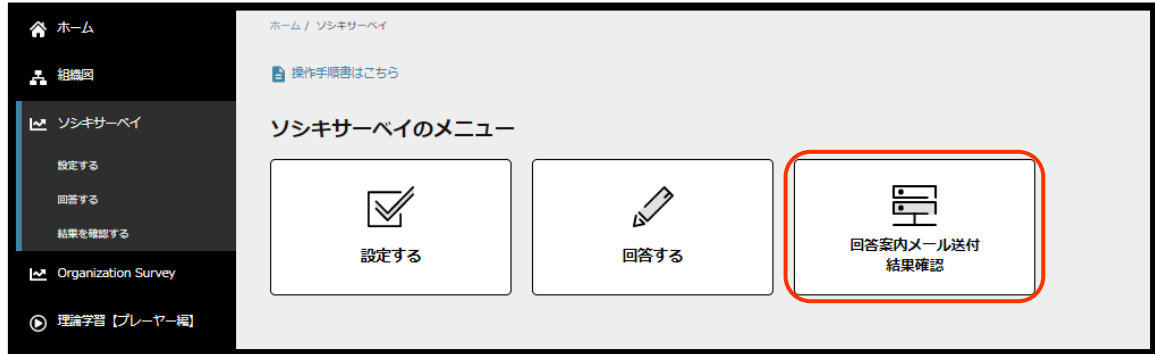
⑥ 回答完了

※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。

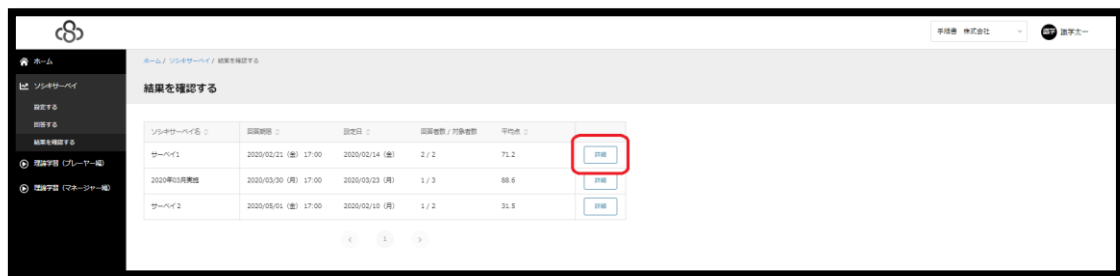


● 結果を確認する

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 結果が一覧で表示される

回答期限 2022/11/22 (火) 17:00 設定日 2022/11/15 (火) 回答者数 / 対象数 1 / 4

得点の色分けについて
■ 0~45.9点 ■ 46~54.9点 ■ 55~69.9点 ■ 70~84.9点 ■ 85~100点
※赤い色ほど満点の思考から遠く、青い色ほど満点の思考に近い

平均点

	得点	自己評価 満足	組織内付 携り満足	結果明確	成果視点	免費満足	変化満足	行動優先 満足	総合点
貴社平均 ①	89.3点	97.8点	78.5点	92.9点	74.3点	95.6点	82.0点	93.3点	100.0点
全体平均 ②	59.9点	63.1点	57.7点	56.7点	54.8点	57.7点	64.1点	56.6点	68.2点
全体平均 (トレーニング受講後) ③	76.2点	80.8点	68.9点	72.9点	70.6点	82.0点	80.8点	70.4点	83.1点

対象者数 4人

取り込み

ユーザー名 回答済み 未回答

ユーザー名	所属部門名	役職名	回答日時	ステータス	得点	自己評価 満足	組織内付 携り満足	結果明確	成果視点	免費満足	変化満足	行動優先 満足	総合点
ユーザー①			2022/11/18 (金) 15:21	回答済み	89.3	97.8点	78.5点	92.9点	74.3点	95.6点	82.0点	93.3点	100.0点
ユーザー②			-	未回答	0.0	-	-	-	-	-	-	-	-
ユーザー③			-	未回答	0.0	-	-	-	-	-	-	-	-
ユーザー④			-	未回答	0.0	-	-	-	-	-	-	-	-

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検していただけます。

★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。

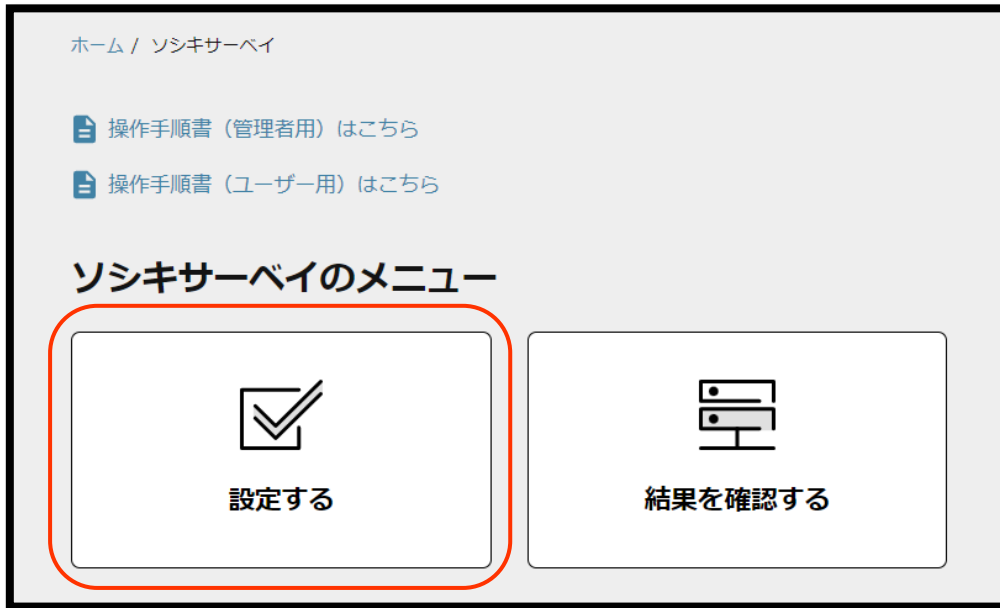
★未回答・回答中ステータスのユーザーを該当ソシキサーベイの対象者から外すと、該当ソシキサーベイの結果確認画面からも削除されますが、回答済みユーザーの場合は、該当ソシキサーベイの対象者から外しても該当ソシキサーベイの結果確認画面に表示され続けます。

● ■ ソシキサーベいを複製する

※同じ設定内容のソシキサーベい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イの「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る

ホーム / ソシキサーベイ / 設定する / 複製

設定

1 サーベイ名を設定 2 対象者を選択 3 期限を設定 4 確認 5 完了

サーベイに名前をつけましょう

サーベイ名

テスト1回目

次へ

- 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る