



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
●■所属部門と役職を設定する	19
●■ソシキサーベイを複製する	21

※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）



所属部門と役職を設定する（p.19）

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 管理画面にアクセス後、メニュー内の『識学サーベイ管理』をクリック



- ② 『ソシキサーベイ』をクリック

※『新卒用サーベイ』、『Organization Survey』も同様の手順です。



- ③ 『受検設定』をクリック



- ④ 『サーベイの新規作成』をクリック



- ⑤ 『サーベイに名前をつけましょう』にて入力セル内にソシキサーベイ名を記入
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

サーベイに名前をつけましょう

サーベイ名 ※必須

- ⑥ 『回答期限を設定しましょう』で『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 7 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。

回答期限を設定しましょう

日付 ※必須

時刻 ※必須

 :

回答期限切れ通知 ※必須

回答期限切れ通知とは？

ON OFF

次へ

- ⑦ ⑤⑥を入力後『次へ』ボタンをクリック

- ⑧ 『対象者を選択しましょう』にて下記 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

対象者を選択しましょう

選択中
2/2人

検索

※ユーザーは最低 1 名以上選択する必要があります。

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	所属部門名	役職名	<input type="checkbox"/> 通知
<input checked="" type="checkbox"/>	山本 山本② (システム管理者)			<input type="checkbox"/> OFF
<input checked="" type="checkbox"/>	山本 山本① (一般ユーザー)			<input checked="" type="checkbox"/> ON

1.

2.

通知先アカウント

① 通知先アカウントとは？

※ユーザーは最低1名以上選択する必要があります。

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名
<input checked="" type="checkbox"/>	 山本② (システム管理者)

3.

↓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。

■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※

※本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います。

- ⑨ 『設定内容を確認しましょう』にて画面を下にスクロールしながら設定内容を確認し、問題がなければ『次へ』をクリック

設定内容を確認しましょう

サーベイ名
テスト35

開始日時
2024/07/05(水) 20:00

終了日時
2024/07/05(水)

対象部署
25人

25 ユーザー、同意書7件、応答

ユーザー名	所属部署	種別	状態
山本システム (一般ユーザー)			ON
山本システム (システム管理者)			ON

戻る 次へ

- ⑩ 『この内容でサーベイを設定しますか?』というメッセージが表示されるので、『設定する』をクリック

この内容でサーベイを設定しますか?

キャンセル 設定する

⑪ ソシキサーベイの設定が完了



※一度設定したサーベイの内容の変更は『受検設定』 > 『設定内容の確認・変更』 ボタンより行うことができます。



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

※誤ってソシキサーベイを削除してしまった場合、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

※「回答案内メール」からソシキサーベいを受検される場合、認証メールからの初回ログイン作業及び、識学クラウドへログイン不要で回答いただけます。

※この操作をしなくとも、P.13 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.12 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 画面を右にスクロールし、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。

以下の回答用 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、タブレットから回答可能です）

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

回答期限：20●●年●月●日●時●分

ログイン URL：https://shikigaku-cloud.com/login?toten=611e88e-3xxxxxxxxx

【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は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://shikigaku-cloud.com>

ログイン ID：社用アドレスまたはログイン ID

ログインパスワード：設定いただいたパスワード（例）shikigaku2024

【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

※「回答案内メール」からソシキサーベィを受検される場合、認証メールからの初回ログイン作業及び、識学クラウドへログイン不要で回答いただけます。

① ログインする

メールアドレスorログインID

パスワード

パスワードを入力

自動ログインを有効にする

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

Continue with Google

<https://shikigaku-cloud.com>

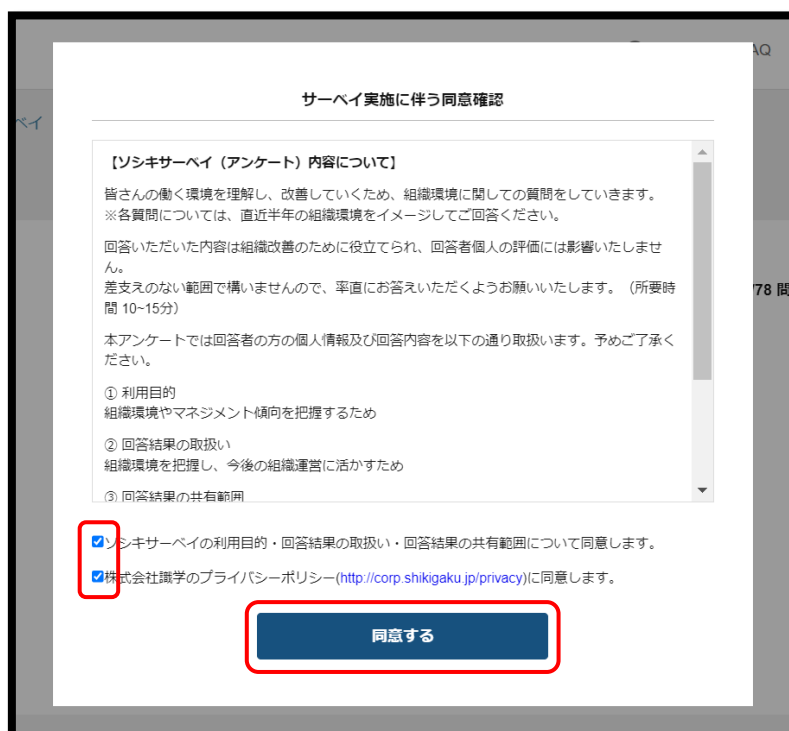
にアクセスし、システム管理者にご登録いただいた、メールアドレスとパスワードでログインします。

※システム管理者権限、コンテンツ管理者権限をお持ちの方は、『一般画面』に切り替えの上受検ください。

- ② 『識学サーベイ』 > 『ソシキサーベイを受検』をクリック
※『新卒用サーベイ』、『Organization Survey』も同様の手順です。



- ③ 対象のソシキサーベイをクリックし、『サーベイ実施に伴う同意確認』にチェックを入れ『同意する』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。

The screenshot shows a survey progress bar at the top with the text "進捗状況" and "1/78 問". Below it, the question number "1問目" and the question text "あなたの性別を教えてください。(Please tell us your gender.)" are displayed. There are four radio button options: "男性(Male)", "女性(Female)", "その他 (other)", and "回答しない (not answer)". A red circle highlights the first three options.

※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 progress bar at the top with the text "進捗状況" and "7/78 問". Below it, the question number "7問目" and the question text "現在のお勤め先での入社方法について教えてください。" and "(Please tell us the method of application to your current company.)" are displayed. There are five radio button options: "新卒入社 (New graduate application)", "中途入社 (2社目) Mid-career application (second company)", "中途入社 (3社目) Mid-career application (third company)", "中途入社 (4社目) Mid-career application (fourth company)", and "中途入社 (5社目以上) Mid-career application (fifth company)". A red circle highlights a "戻る" (Back) button at the bottom right.

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

進捗状況

78問目

自分の責任範囲でなくても、他部署の人が困っていれば、自主的に助けるべきである
(One should voluntarily help people from other departments even if it is not part of one's responsibility)

本当に提出してもよろしいですか？※再提出はできません

キャンセル 提出する

✓ どちらかと言えばそう思う(Slightly agree)

✓ そう思う(Agree)

✓ 非常にそう思う(Strongly agree)

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。



ご回答いただき誠にありがとうございます

サーベイ一覧へ戻る

● 結果を確認する

- ① 管理画面を開き、『識学サーベイ管理』 > 『ソシキサーベイ』 > 『回答案内メール送付結果確認』をクリック



- ② ご覧になりたいテスト > 「詳細」をクリック

サーベイ名	回答期限	設定日	回答者数 / 対象者数	平均点	
テスト7/2	2024/07/09(火) 17:00	2024/07/02(火)	1/2	0	詳細
6/28テスト (2回目)	2024/06/28(金) 17:00	2024/06/28(金)	0/2	0	詳細
テスト6/28作成	2024/06/28(金) 17:00	2024/06/28(金)	0/2	0	詳細

③ 結果が一覧で表示される

平均点	商品	品質評価	価格評価	接客態度	清潔感	商品知識	接客時間	接客場所	接客態度	接客時間	接客場所	接客態度
回答平均	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点
全検平均	59.1点	55.5点	56.6点	57.5点	55.5点	59.5点	60.5点	61.5点	62.5点			

ソシキサーベいの8つの評価軸とは? [詳細](#)

対象者数
25人

絞り込み
 ユーザー名、所属部門名、役職名
 未回答 回答中 回答済み

ユーザー名	所属部門名	役職名	回答日時	ステータス	商品	品質評価	価格評価	接客態度	清潔感	商品知識	接客時間	接客場所	接客態度
● 回答済み			-	未回答	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点

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

★「結果をエクスポート」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、同じサーベいを再受検していただけます。

★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いの対象者から外すと、該当ソシキサーベい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、該当ソシキサーベいの対象者から外しても該当ソシキサーベいの結果確認画面に表示され続けます。

● ■ 所属部門と役職を設定する

- ① 管理画面を開き、『識学サーベイ管理』>『ソシキサーベイ』>『回答案内メール送付結果確認』をクリック



- ② 所属部門と役職を設定されたいスケジュール>「詳細」をクリック

回答案内メール送付 結果確認

サーベイ名	回答期限	設定日	回答者数 / 対象者数	平均点	
テスト7/2	2024/07/09(火) 17:00	2024/07/02(火)	1/2	0	詳細
6/28テスト (2回目)	2024/06/28(金) 17:00	2024/06/28(金)	0/2	0	詳細
テスト6/28作成	2024/06/28(金) 17:00	2024/06/28(金)	0/2	0	詳細

- ③ 結果が一覧で表示される

平均点

	商品	商品1	商品2	商品3	商品4	商品5	商品6	商品7	商品8
男性平均	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点
女性平均	59.1点	55.6点	56.6点	57.6点	58.6点	59.6点	60.6点	61.6点	62.6点

ソシキサーベイの8つの評価軸とは? [詳細](#)

対象人数: 55人

絞り込み: ユーザー名、所属部門名、役職名 未回答 回答中 回答済み [回答をエクスポート](#) [得点をエクスポート](#) [所属部門・役職をインポート](#) [所属部門・役職をエクスポート](#)

ユーザー	所属部門	役職	回答日時	ステータス	商品	商品1	商品2	商品3	商品4	商品5	商品6	商品7	商品8	得点	管理項目
● 男性	● 男性	-	-	未回答	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	<input type="checkbox"/> メール通知、回答済み通知 送信 <input type="checkbox"/> 回答を一括削除 <input type="checkbox"/> 回答を削除

- ④ 「所属部門・役職をエクスポート」をクリック。ダウンロードした Excel ファイルに所属部門と役職を記載し、保存

ソシキサーベ이의8つの評価軸とは? [詳細](#)

対象人数
25人

絞り込み
ユーザー名、所属部門名、役職名 [検索](#) 未回答 回答中 回答済み [回答をエクスポート](#) [得点をエクスポート](#) [所属部門・役職をインポート](#) [所属部門・役職をエクスポート](#)

平均点	得点	公平評価基準	組織内公平基準	結果指標	成果達成	品質基準	変化基準	行動標準基準	総得点
男性平均	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点
女性平均	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点
全体平均	59.1点	55.6点	56.6点	57.6点	58.6点	59.6点	60.6点	61.6点	62.6点

ユーザー名、所属部門名、役職名、回答日時、ステータス、得点、公平評価基準、組織内公平基準、結果指標、成果達成、品質基準、変化基準、行動標準基準、総得点

メール通知 最終評価日 送信 回答を一括削除 回答を削除

[回答を見る](#)

- ⑤ 「所属部門・役職をインポート」をクリック。④で保存したファイルを選択

※ インポートしたサーベイ結果のみの反映となり、その他の設定済のサーベイやこれから新規で作成するサーベイ、『組織図』、『ユーザー管理』、『評価・査定管理』には反映しません。

ソシキサーベ이의8つの評価軸とは? [詳細](#)

対象人数
25人

絞り込み
ユーザー名、所属部門名、役職名 [検索](#) 未回答 回答中 回答済み [回答をエクスポート](#) [得点をエクスポート](#) [所属部門・役職をインポート](#) [所属部門・役職をエクスポート](#)

平均点	得点	公平評価基準	組織内公平基準	結果指標	成果達成	品質基準	変化基準	行動標準基準	総得点
男性平均	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点
女性平均	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点
全体平均	59.1点	55.6点	56.6点	57.6点	58.6点	59.6点	60.6点	61.6点	62.6点

ユーザー名、所属部門名、役職名、回答日時、ステータス、得点、公平評価基準、組織内公平基準、結果指標、成果達成、品質基準、変化基準、行動標準基準、総得点

メール通知 最終評価日 送信 回答を一括削除 回答を削除

[回答を見る](#)

- ⑥ 「所属部門名」「役職名」が反映される

ユーザー名	所属部門名	役職名	回答日時	ステータス	得点
一括 一括テスト1	総務	課長	-	未回答	0.0点
一括 一括テスト2	総務	係長	-	未回答	0.0点
一括 一括テスト3	総務	一般	-	未回答	0.0点

● ■ 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 『識学サーベイ管理』 > 『ソシキサーベイ』 > 『受検設定』 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イの設定内容（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

1 サーベイ名・期限を設定 ——— 2 対象者を選択 ——— 3 確認 ——— 4 完了

サーベイに名前をつけましょう

サーベイ名 ※必須

回答期限を設定しましょう

日付 ※必須

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