



識学クラウド操作手順書

[初期設定]

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 管理者スタートアップフロー	2
識学クラウドにログインする	3
グループにユーザーを登録する	4
登録しようとしたメールアドレスが他社で登録されていた場合.....	13
メニューの割り当てをする.....	18
ユーザーを識学会員に登録する	20
識学会員コンテンツを利用する	23
退職者のステータスを変更する	24

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	※1○	※1○	※2○
メニューの割り当て	○	○	

※1：システム管理者・コンテンツ管理者であっても、他ユーザーのメールアドレス、ID、パスワードは変更できません。

※2：自分の情報のみ変更可能です。

ログイン (p. 3)



ユーザー登録 (p. 4)

- ・ サービスを利用する方のユーザー登録をします



メニューの割り当て (p.18)

識学クラウドにログインする

1. ご自身のメールアドレス宛に届いている『【識学クラウド】アカウント発行のお知らせ』というメールを確認

件名：【識学クラウド】アカウント発行のお知らせ

本文：

※当該ユーザーのメールアドレス※様

識学クラウドにて、##当該ユーザーのメールアドレス## 様のアカウントが作成されました。
本メールのメールアドレスが、識学クラウドのご登録メールアドレスとなります。

ご本人様確認のため、下記 URL へアクセスし、パスワードの設定およびメールアドレスの認証を完了させてください。

※こちらにメールアドレス認証用 URL が記載されております※

※本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。

2. メール内に記載の URL にアクセスし、パスワードの設定およびメールアドレスの認証を完了させる

【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る
※半角英字は大文字小文字どちらも可

3. 2.のパスワード設定・メールアドレス認証の完了で、ログイン完了

初回ログイン以降は、<https://shikigaku-cloud.com> よりログインください。



The image shows a login page with a logo at the top center. Below the logo, there are two input fields: one for 'メールアドレスorログインID' (Email address or login ID) and one for 'パスワード' (Password). The password field has a toggle icon for visibility. Below the password field is a checkbox labeled '自動ログインを有効にする' (Enable automatic login). A blue button labeled 'ログインする' (Login) is centered below the form. Below the button, there is a link: 'パスワードの新規設定・忘れてしまった方は [こちらへ](#)' (For new password settings or if you've forgotten your password, click here). At the bottom, there is a button labeled 'Continue with Google'.

グループにユーザーを登録する

【1名ずつ登録する方法】

- ① ホーム > 『管理画面へ』をクリック

※ログイン後、ホーム画面がすでに『管理画面』と表示されている場合は、そのまま②にお進みください。



② 『組織の設定』をクリック



③ 『ユーザー管理』をクリック



④ 『ユーザーの新規登録』をクリック



- ⑤ 以降、メールアドレスをお持ちのユーザーと、お持ちでないユーザーで登録方法が分岐します。

■メールアドレスをお持ちのユーザーを登録する場合：

『ユーザー名』『メールアドレス』『メール通知』『パスワード』『就業状況』『権限』を入力

※『ユーザー名』は、数字のみで設定することはできません。また、既存ユーザーと同様のユーザー名で登録することはできなくなっているため、登録が必要な場合はスペースや記号を入れるなどして、名前の差別化をお願いいたします。

例) 「識学太郎」と「識学 太郎」、「識学太郎」と「■識学太郎」など

ユーザーの新規登録

プロフィール写真

名前

ユーザー名 ※必須

メールアドレス ※必須

 メールアドレスがないユーザーを作成する

メール通知 ※必須
※ 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 ※必須

※ 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 ※必須

就業状況 ※必須

権限 ※必須

■メールアドレスをお持ちではないユーザーを登録する場合：

『ユーザー名』を入力後、『メールアドレスがないユーザーを作成する』にチェックを入れ、『パスワード』『就業状況』『権限』を入力

※このあと登録完了後にログイン ID が自動生成され、『ユーザー管理』画面にてご確認いただけます。

※『ユーザー名』は、数字のみで設定することはできません。また、既存ユーザーと同様のユーザー名で登録することはできなくなっているため、登録が必要な場合はスペースや記号を入れるなどして、名前の差別化をお願いいたします。

例) 「識学太郎」と「識学 太郎」、「識学太郎」と「■識学太郎」など

The image shows a web form titled "ユーザーの新規登録" (New User Registration). The form includes fields for "名前" (Name), "ユーザー名" (Username), "メールアドレス" (Email Address), "パスワード" (Password), "パスワードを確認" (Confirm Password), "就業状況" (Employment Status), and "権限" (Permissions). A red circle highlights the checkbox labeled "メールアドレスがないユーザーを作成する" (Create user without email address), which is checked. Below the form, there are buttons for "キャンセル" (Cancel) and "保存してメニュー割り当て" (Save and Assign to Menu).

ユーザーの新規登録

プロフィール写真

名前

ユーザー名 ※必須

メールアドレス ※必須

 メールアドレスがないユーザーを作成する

メール通知 ※必須
※ 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 ※必須

※ 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 ※必須

就業状況 ※必須

権限 ※必須

【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る
※半角英字は大文字小文字どちらも可

【メール通知について】

「メール通知」では、識学クラウドから送付されるメール（サーベイ回答案内メール等）の受信設定ができます。
パスワード変更時のメールはメール通知設定を「停止」にしている場合でも受信されます。
メールアドレスに誤りがあるなどでメールが不達だった場合は、自動で「停止」になりますので、通知を送付したい場合は再度「受信」に変更の上お試しください。

【就業状況について】

「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※ソシキサーベイの結果の確認はできません

- **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。）

⑥ 『保存してメニュー割り当て』をクリックで登録完了

※ここまでの操作でユーザー登録完了と同時に、各種メニューの割り当て画面に移動します。メニューの割り当て操作の詳細は、以降に記載している『メニューの割り当てをすすめる』をご確認ください。

※『組織の設定』>『ユーザー管理』画面に登録したユーザーが表示されるようになります。

- ⑦ 登録されたユーザーは、ログインを実施

■メールアドレスをお持ちのユーザーがログインする場合：

登録したユーザーのメールアドレス宛に『【識学クラウド】アカウント発行のお知らせ』という件名の認証メールが送付されるので、対象ユーザーは認証メールを確認→アカウント認証を実施でログインいただけます。

※認証メールを再送したい場合は、『管理画面』>『組織の設定』>『ユーザー管理』にて、対象ユーザーの『認証メールの再送』ボタンをクリックすると、即時送付されます。



ユーザー名	所属部門名	役職名	メール通知	就業状況	権限		<input type="checkbox"/> 一括削除
山本 山本② (システム管理者)			受信	在籍中	システム管理者	<input type="button" value="編集"/>	<input type="checkbox"/> 削除 <input type="button" value="認証メールの再送"/>

■メールアドレスをお持ちではないユーザーをログインする場合：

対象ユーザーに識学クラウドのログイン画面 URL、生成されたログイン ID、パスワードの3点を共有いただくことでログインいただけます。

【複数名を一括でユーザー登録する方法】

- ① ユーザーリストの作成

登録するユーザーのリストを作成します。

リストは、『管理画面』>『組織の設定』>『ユーザー管理』>『Excel ファイルでの一括管理』>『テンプレートをダウンロード』をクリックし、Excel ファイルをダウンロードして作成ください。

※メールアドレスをお持ちのユーザーと、お持ちではないユーザーでテンプレートファイルが異なります。必要に応じたテンプレートをダウンロードの上、以降の必須入力項目の入力をお願い申し上げます。

※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）



ホーム / 組織の設定 / ユーザー管理

組織の設定

ユーザーの新規登録

ユーザー管理 | メニューの割り当て | 上司設定 | 組織図 | 識学会員一覧

ユーザー数
3人

絞り込み

Excelファイルでの一括管理

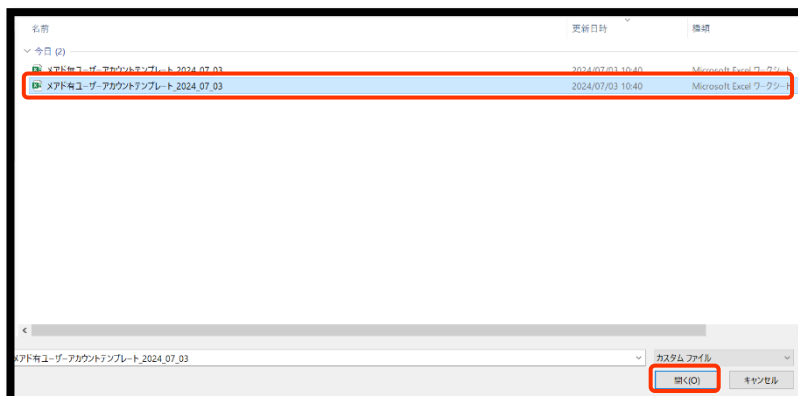
- ② ①を保存し、『管理画面』 > 『組織の設定』 > 『ユーザー管理』 > 『Excel ファイルでの一括管理』 > 『インポート』 をクリック



- ③ 『メールアドレスがあるユーザーをインポートする』もしくは『メールアドレスがないユーザーをインポートする』を選択し、『インポート』をクリック



- ④ 作成したテンプレートを選択、『開く』をクリック



- ⑤ 画面下部の「インポート結果」にて、ユーザーがインポートされたことを確認
結果が「OK」の場合は正常にインポートできており、「NG」の場合はテンプレートに不備があり、インポートできていない状態です。
「エラーファイル」のリンクをクリックすると、不備の内容が書かれたファイルがダウンロードされますので、確認の上ファイルを修正し、再度インポートの操作を行ってください。

インポート結果 ※最新3件まで表示		
インポート日時	結果	エラーファイル
2024/08/09(金) 14:17	NG	/uploads/organization_user_import_history/import_file/103/メアド無ユーザーアカウントテンプレート_2024_08_09.xlsx? updatedAt=1723180683

- ⑥ 登録されたユーザーは、ログインを実施
- メールアドレスをお持ちのユーザーを登録する場合：**
登録したユーザーのメールアドレス宛に認証メールが送付されるので、対象ユーザーは認証メールを確認→アカウント認証を実施でログインいただけます。
- メールアドレスをお持ちではないユーザーを登録する場合：**
対象ユーザーに識学クラウドのログイン画面 URL、生成されたログイン ID、パスワードの3点を共有いただくことでログインいただけます。

登録しようとしたメールアドレスが他社で登録されていた場合

識学クラウドでは、採用候補者にソシキサーベイを受検いただく事例も多いことから、いざ採用候補者をユーザー登録しようとする、他社で同一のメールアドレスにて登録されている場合がございます。その際には、以下手順にてユーザーを貴社の識学クラウドグループに登録いただけます。

- ① P.4『グループにユーザーを登録する』>【1名ずつ登録する方法】>『メールアドレスをお持ちのユーザーを登録する場合』と同様の手順で『ユーザーの新規登録』画面までアクセスしたら、対象ユーザーの『ユーザー名』『メールアドレス』『メール通知』『パスワード』『就業状況』『権限』を入力し、『保存してメニュー割り当て』をクリック

- ② 他社にて登録されているメールアドレスの場合は、『このメールアドレスは他社で登録済みです。』というアラートが画面上部に表示され、また『他の組織で登録済みのユーザーを自組織に追加登録するのはこちら』というリンクが表示されるので、こちらのリンクをクリック

このメールアドレスは他社で登録済みです。



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 ※必須

テスト④

メールアドレス ※必須

test@shikigaku.com

メールアドレスがないユーザーを作成する

このメールアドレスは他の組織で登録済みです。

[他の組織で登録済みのユーザーを自組織に追加するのはこちら](#)

[このメッセージが表示されている理由](#)

メール通知 ※必須

※ 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 ※必須

.....

※ 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 ※必須

.....

就業状況 ※必須

在籍中

権限 ※必須

一般ユーザー

キャンセル

保存してメニュー割り当て

- ③ 再度メールアドレスを入力して、『次へ』をクリック

ユーザーの重複登録確認

メールアドレス ※必須

※他の組織で登録済みのユーザーを自組織に登録します。
自組織に登録したいメールアドレスを入力してください。

次へ

- ④ 今一度『ユーザー名』『メール通知』『パスワード』『就業状況』『権限』を入力し、『保存してメニュー割り当て』をクリック

ユーザーの重複登録

プロフィール写真

名前

ユーザー名 ※必須

メールアドレス
test@shikigaku.com

メール通知 ※必須
※ 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

就業状況 ※必須

権限 ※必須

- ⑤ 『保存してメニュー割り当て』をクリックで登録完了

※ここまでの操作でユーザー登録完了と同時に、各種メニューの割り当て画面に移動します。メニューの割り当て操作の詳細は、以降に記載している『メニューの割り当てをする』をご確認ください。

※『組織の設定』>『ユーザー管理』画面に登録したユーザーが表示されるようになります。

※また、登録されたユーザーには次の文面のメールが送信されます。

件名：【識学クラウド】あなたのアカウントが「##組織名##」に追加されました

本文：

※当該ユーザーのメールアドレス※様

識学クラウドにて、##当該ユーザーのメールアドレス## 様のアカウントが以下グループに追加されました。

追加先のグループ名：※貴社の識学クラウドグループ名※

本メールに関してご不明点等ございましたら、既存で所属しているグループの管理者様、もしくは追加先グループの管理者様にお問い合わせください。

※本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。

【ユーザーを削除したい場合】

登録したユーザーを削除したい場合は、『管理画面』>『組織の設定』>『ユーザー管理』にて、対象ユーザーの『削除』ボタンをクリックすることで削除いただけます。

また、複数名を一括で削除する場合は、対象ユーザーのチェックボックスにチェックを入れた上で『一括削除』ボタンをクリックすると、一括で削除いただけます。

ユーザー名	所属部門名	役職名	メールアドレスorログインID	メール通知	就業状況	権限		<input type="checkbox"/>	一括削除	
山本 山本② (システム管理者)				受信	在籍中	システム管理者	編集	<input type="checkbox"/>	削除	認証メールの再送

【所属部門名・役職名を入力したい場合】

ユーザー名	所属部門名	役職名	メールアドレスorログインID	メール通知	就業状況	権限		<input type="checkbox"/>	一括削除	
山本 管理者テスト用			1223455@gmail.com1	受信	在籍中	システム管理者	編集	<input type="checkbox"/>	削除	認証メールの再送

所属部門名・役職は「評価・査定」のメニュー画面から設定いただけます。詳しい手順は『[操作手順書・FAQ](#)』>『操作手順書ダウンロード』>『評価・査定』>『操作手順書（ユーザーの部署名・役職者の設定方法）』をご確認ください。

メニューの割り当てをする

登録したユーザーが各種メニューを利用する際に、各メニューを割り当てる必要があります。

- ① 『管理画面』 > 『組織の設定』 をクリック



- ② 『メニューの割り当て』 をクリック

※新規ユーザー登録を行った場合は、登録完了と同時に当ページに移動します。



- ③ ユーザー名の右側に表示されている各メニューの白色のボタンをクリックし、青色になれば、メニューの割り当ては完了

※ユーザー全員に設定する場合は、メニュー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。

ユーザー名	組織図	ソシキサーベイ	新卒用サーベイ	Organization Survey	理論学習【マネージャー編】	理論学習【プレーヤー編】	評価・査定
山本② (システム管理者)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
山本① (一般ユーザー)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
山本テスト③ (ID)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【注意事項】

メニューを外す場合は、青色になったボタンをクリック後、利用履歴が削除される旨のアラートが表示されるので『同意して割り当てを外す』をクリックすると外すことができます。ボタンが白色になれば解除状態です。

メニューを外すと、対象ユーザーの外したメニューの結果・受講履歴は削除されてしまいますので、ご注意ください。

※メニューの追加・解除は自動保存されます。

★ソシキサーベイ、理論学習【マネージャー編・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。

ユーザーを識学会員に登録する

『識学会員』とは、識学基本サービス（ライトプランを含む）をご契約中の企業に所属する方限定の識学クラウドコンテンツをご利用いただける権限を持つユーザーを指します。

識学会員に登録いただくと、以下コンテンツをご利用いただけます。

【識学会員コンテンツ】

■ 10分で識学（ポイントチェック）：

識学社 副社長梶山、上席コンサルタント 吉原 による識学講義を1テーマ5分～10分に凝縮した動画コンテンツです。識学のトレーニング内容について、より深い理解と組織への浸透を目的としております。トレーニングを受講中の方はもちろんのこと、受講終了から時間が経っている方にも浸透チェック動画としてご活用いただけます。

■ 識学会員勉強会動画：

過去に開催した識学コンサルタントによるオンラインイベントの動画などを公開しております。

■ 識学用語集：

識学トレーニングの中で出てくる識学用語（例：位置ズレ、完全結果など）の意味を調べることができます。

あいうえお順・ブロック別の2種類がありますので、トレーニングの進行状況や知りたい内容に応じて使い分けていただけます。

■ 識学会員イベント：

識学会員限定のイベントを現地（東京・仙台・大阪・福岡・名古屋）、オンラインにて毎月開催しております。部下育成、採用、事例紹介などさまざまなテーマ取り扱っており、各イベントの詳細は識学会員ページの「イベント申し込み」よりご確認ください。

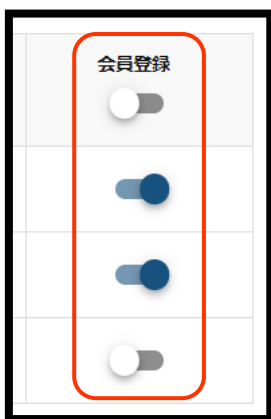
① 『管理画面』 > 『組織の設定』 をクリック



- ② 『識学会員一覧』をクリック



- ③ 識学会員に登録したいユーザーの『会員登録』ボタンをクリックし、ボタンの色が青色になれば登録完了



メニューを外す場合は、青色になったボタンをクリック後、ボタンが白色になれば解除状態です。メニューを外すと、対象ユーザーの外したメニューの閲覧履歴は削除されてしまいますので、ご認識置きください。

※メニューの追加・解除は自動保存されます。

また、登録されたユーザーには次の文面のメールが送信されます。

※ID で登録されたユーザー（メールアドレスを持たないユーザー）には送信されません。

件名：【識学クラウド】識学会員への登録が完了しました

本文：

※当該ユーザーのユーザー名※様

「※組織名※」所属 ※当該ユーザーのユーザー名※ 様の識学会員登録が完了したことをお知らせいたします。

下記 URL から識学クラウドにログインし、ホーム画面>「識学会員ページへ」より識学会員コンテンツをご利用ください。

<https://shikigaku-cloud.com/>

(推奨ブラウザ：Google Chrome 最新版)

本メールに関してご不明点等ございましたら、所属している組織の識学クラウドシステム管理者様にお問い合わせください。

※本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。

識学会員コンテンツを利用する

- ① ホーム画面にて一般画面を開き、『識学会員』をクリック
※『管理画面』となっている場合は『一般画面へ』をクリックしてから『識学会員』をクリック



- ② 『識学会員限定学習コンテンツ』より閲覧したいメニューを選択して確認・視聴いただく

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（※メニューの割り当てをしている状態に限ります）。

- ① 『管理画面』 > 『組織の設定』 をクリック



- ② 『ユーザー管理』 をクリック



③ 退職したユーザーの『編集』ボタンをクリック

ユーザー名	所属部門名	役職名	メール通知	就業状況	権限		<input type="checkbox"/> 一括削除
山本 山本② (システム管理者)			受信	在籍中	システム管理者	編集	<input type="checkbox"/> 削除
							認証メールの再送

④ 『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』をクリックし、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、以後新たにメニュー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結果・受講履歴は残りますが、メニューの割り当てを解除すると削除されますのでご注意ください。

※ステータスを『退職』に変更すると、対象ユーザーは識学クラウドにログインできなくなります。

就業状況

在籍中

在籍中

退職

キャンセル

保存