



---

# 識学クラウド操作手順書

## [初期設定]

---

## 目次

1. はじめに
  - 1.1. 概要
  - 1.2. 各権限でできること
2. 識学クラウドにログインする(管理者作業)
3. 識学クラウドグループにユーザーを登録する
  - 3.1. ユーザーを1人ずつ登録する方法(管理者作業)
  - 3.2. ユーザーを複数人一括で登録する方法(管理者作業)
  - 3.3. ユーザー登録完了後の各ユーザーのログイン操作について
  - 3.4. ユーザーを削除する(管理者作業)
  - 3.5. ユーザーの所属部門名・所属課名・役職名を入力する(管理者作業)
    - 3.5.1. 所属部門名・所属課名を登録する
    - 3.5.2. 役職名を登録する
    - 3.5.3. 所属部門名・所属課名・役職名をユーザーに登録する
    - 3.5.4. 所属部門名・所属課名・役職名の一括インポート登録・変更
  - 3.6. 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(管理者作業)
4. ユーザーにメニューの割り当てをする(管理者作業)
5. デフォルトコンテンツを利用する
  - 5.1. ユーザーにデフォルトコンテンツを表示/非表示する設定(管理者作業)
  - 5.2. デフォルトコンテンツを利用する
6. 退職者のステータスを変更する(管理者作業)
7. 用語集

# 1. はじめに

## 1.1. 概要

識学クラウドの各メニューを利用するにあたり、必要な初期設定を行います。

## 1.2. 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<br>・採用候補者 |
|------------|---------|----------|-------------------|
| 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    | ○       | ○        | ○                 |
| メニューの割り当て  | ○       | ○        |                   |

- ・システム管理者: 基本的な設定操作がすべて可能です。
- ・コンテンツ管理者: 初期設定においては、システム管理者権限を持つユーザーの登録以外は、基本的な設定操作がすべて可能です。
- ・一般ユーザー、採用候補者: 自身のユーザー名、パスワードのみ変更可能です。

### 【注意事項】

- ・システム管理者・コンテンツ管理者であっても、自身のメールアドレス、IDおよび他のユーザーのメールアドレス、IDは変更できません。
- ・システム管理者およびコンテンツ管理者は、同一クラウドグループ内の他のユーザーのパスワード変更が可能です。  
※同等以上の権限を持つユーザー(システム管理者同士、コンテンツ管理者同士、コンテンツ管理者→システム管理者)のパスワード変更はできません。

# 2. 識学クラウドにログインする(管理者作業)

識学クラウドの初回認証・ログインをするための操作手順です。

1. 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 ※ご利用開始前に必ずご一読ください※」という件名のメールを確認

| メール本文内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>test@shikigaku.com様</p> <p>識学クラウドにて、test@shikigaku.com様のアカウントが作成されました。<br/>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。</p> <p>ご本人様確認のため、下記URLへアクセスし、メールアドレスの認証およびパスワードの設定を完了させてください。<br/><a href="https://shikigaku-cloud.com/login?key=RpDZ_rJotEnfrtkMxfeZtest">https://shikigaku-cloud.com/login?key=RpDZ_rJotEnfrtkMxfeZtest</a></p> <p>※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。</p> <p>ご不明点等ございましたら、担当コンサルタントまたは株式会社識学サービス事務局までお気軽にお問い合わせください。</p> |

2. メール内に記載されたURLをクリックすることで認証を完了させ、ログイン画面の「パスワードの新規設定・忘れてしまった方は[こちらへ](#)」からパスワードの設定を完了させる



メールアドレスorログインID

パスワード

☐ 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

### 【パスワード入力規則】

半角入力

文字数: 10文字以上64文字以下

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. パスワード設定後に再度[識学クラウドログイン画面](#)でメールアドレス・設定したパスワードを入力してログインすると、パスワード強制変更画面に遷移するので、再度パスワードを設定する  
※最初に設定したパスワードと同じパスワードでも構いません。
4. 再度ログインを実施し、ログインできれば初回ログインが完了  
※初回ログイン以降は、<https://shikigaku-cloud.com>よりログインください。



識学クラウドログイン画面のスクリーンショット。中央には「識学クラウド」のロゴがあり、その下に「メールアドレスorログインID」と「パスワード」の入力欄がある。パスワード欄には「パスワードを入力」というプレースホルダーと目隠しアイコンがある。入力欄の下には「自動ログインを有効にする」というチェックボックスがある。その下には「ログインする」という青いボタンがあり、さらに「パスワードの新規設定・忘れてしまった方は [こちらへ](#)」というリンクがある。最下部には「G Continue with Google」というボタンがある。

### 3. 識学クラウドグループにユーザーを登録する

#### 3.1. ユーザーを1人ずつ登録する方法(管理者作業)

識学クラウドグループにユーザーを1人ずつ登録する際の操作手順です。  
設定場所: [「ホーム」](#) > [「管理画面へ」](#) > [「組織の設定」](#) > [「ユーザー管理」](#)

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、そのまま次に進みます。



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」ボタンをクリック



5. メールアドレスを持つ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」、「役職セグメント」を入力する  
※「所属部門名」、「所属課名」、「役職名」は任意入力です。  
※「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、既存ユーザーと同名のユーザー名で登録することはできない仕様のため、同名で登録が必要な場合は、ユーザー名の文字列内にスペースや記号を入れるなどして、ユーザー名の差別化をお願いします。  
例:「識学太郎」と「識学 太郎」、「識学太郎」と「■識学太郎」等

※識学基本サービスを未契約のお客様には、「役職セグメント」は表示されません。また、権限を「採用候補者」に設定すると、役職セグメントは設定できません。

ユーザーの新規登録

プロフィール写真

名前

画像をアップロードする

ユーザー名 ※必須

ユーザー名を入力

メールアドレス ※必須 ユーザーの認証が行えないため、受信不可能なメールアドレスは使用できません。

メールアドレスを入力

☐ 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

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 ※必須

パスワードを入力

就業状況 ※必須

在籍中

権限 ※必須

一般ユーザー

所属部門名

所属課名

役職名

役職セグメント ※必須

一般

キャンセル

保存してメニューへ切り替えて

メールアドレスを持ってい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」というチェックボックスにチェックを入れ、「パスワード」、「就業状況」、「権限」、「役職セグメント」を入力する  
※「所属部門名」、「所属課名」、「役職名」は任意入力です。  
※この場合、登録完了後にログインIDが自動生成され、「ユーザー管理」画面にて確認可能です。  
※「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、既存ユーザーと同名のユーザー名で登録することはできない仕様のため、同名で登録が必要な場合は、ユーザー名の文字列内にスペースや記号を入れるなどして、ユーザー名の差別化をお願いします。  
例:「識学太郎」と「識学 太郎」、「識学太郎」と「■識学太郎」等  
※識学基本サービスを未契約のお客様には、「役職セグメント」は表示されません。また、権限を「採用候補者」に設定すると、役職セグメントは設定できません。  
※受信不可能なメールアドレスでの登録はお控えください。

【パスワード入力規則】

半角入力

文字数:10文字以上64文字以下

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(サーバイ回答案内メール、「評価・査定管理」にて結果の申請をご案内するメール)の受信設定ができます。

認証メール・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」に変更の上再試行してください。

【就業状況について】

「就業状況」は、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」と表示されます。

「退職」:全権限共通して「退職」と表示されます。識学クラウドへのログインも不可となります。

【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種類があります。

①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(ソシキサーバイ、理論学習等)の設定・利用・テスト結果の確認

②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(ソシキサーバイ、理論学習等)の設定・利用  
※ソシキサーバイの結果の確認はできません。

③一般ユーザー: 各種設定に携わらない社員・社内ユーザーに設定する  
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。ただ、上司設定がされている場合に限り、自身の部下の理論学習の進捗・結果確認は可能です。

④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・デフォルトコンテンツ利用不可能  
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。

【所属部門名について】  
「組織の設定」>「組織マスタ設定」>「所属マスタ設定」にて登録した所属部門名を選択できます。

【所属課名について】  
「組織の設定」>「組織マスタ設定」>「所属マスタ設定」にて登録した所属課名を選択できます。

【役職について】  
「組織の設定」>「組織マスタ設定」>「役職マスタ設定」にて登録した役職名を選択できます。

【役職セグメントについて】  
作成するユーザーの役職と最も階層が近いものを選択してください。

6. 「保存してメニュー割り当て」ボタンをクリックでユーザー登録完了  
※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。  
※「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。

3.2. ユーザーを複数人一括で登録する方法(管理者作業)

ユーザーを複数人一括で登録する際の操作手順です。  
設定場所: [「ホーム」](#)>[「管理画面へ」](#)>[「組織の設定」](#)>[「ユーザー管理」](#)

1. ユーザーを複数人一括で登録する際は、登録するユーザーのユーザーリストを作成する  
ユーザーリストは、ホーム>「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」ボタンをクリックし、Excelファイルをダウンロードして作成する  
※ユーザーリスト作成の詳細については[こちら](#)をクリック後、「ユーザーリストの作成方法」をご確認ください。  
※メールアドレスを持つユーザーと、持た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し、必須入力項目を入力してください。  
※「全ユーザー管理用エクスポート(インポート不可)」をクリックすると、登録されたユーザーのログインID、メールアドレスを含むユーザー情報がExcelファイルで出力されます。なお、エクスポートしたデータをシステムに再インポートすることはできません。



2. 一括登録用のユーザーリストの作成が完了したら、ホーム>「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」ボタンをクリック



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」ボタンをクリック

4. フォルダの中から、用意したユーザーリストを選択し、「開く」をクリック

5. ユーザーリストのインポートが開始され、ページを更新すると画面下部の「インポート結果」にてインポート結果が反映されるので、ユーザーが正常にインポートされているか確認する  
※結果が「OK」の場合は正常にインポートできており、「NG」の場合はユーザーリストに不備があり、インポートできていない状態です。「エラーファイル」項目に記載された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るので、内容を確認の上ユーザーリストを修正し、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)<br>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?<br>updatedAt=1723180683 |

### 3.3. ユーザー登録完了後の各ユーザーのログイン操作について

メールアドレスを持つ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 ※ご利用開始前に必ずご一読ください※』という件名の認証メールが送信されるので、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、ホーム>「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、即時送信されます。

|    |                               |                     |          |               |
|----|-------------------------------|---------------------|----------|---------------|
|    | <input type="checkbox"/> 一括削除 | 認証メール送信日時           | アカウント状況  | デフォルトコンテンツの表示 |
| 編集 | <input type="checkbox"/> 削除   | 2025/06/17(火) 13:35 | 未認証      |               |
|    |                               |                     | 認証メールの再送 |               |

メールアドレスを持たないユーザーがログインする場合：

対象ユーザーに識学クラウドの[ログイン画面URL](#)、自動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可能です。

【補足事項】

アカウント状況には以下4項目が表示されます。

- ・未認証：認証メールに記載のURLをクリックしていない状態。ログイン不可。
- ・パスワード変更待ち：認証実施後、初回ログイン時のパスワード変更を行っていない状態。
- ・有効：アカウント認証済みかつ初回ログイン時のパスワード変更も完了している状態。
- ・無効：アカウントが無効になっている状態。ログイン不可。

ユーザーの権限が「採用候補者」の場合は、メールアドレスでユーザー登録を行ったとしても認証は不要で初回ログインが可能です。

### 3.4. ユーザーを削除する(管理者作業)

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可能です。

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、一括で削除が可能です。

|    |                               |                     |          |               |
|----|-------------------------------|---------------------|----------|---------------|
|    | <input type="checkbox"/> 一括削除 | 認証メール送信日時           | アカウント状況  | デフォルトコンテンツの表示 |
| 編集 | <input type="checkbox"/> 削除   | 2025/06/17(火) 13:35 | 未認証      |               |
|    |                               |                     | 認証メールの再送 |               |

### 3.5. ユーザーの所属部門名・所属課名・役職名を入力する(管理者作業)

所属部門名・所属課名・役職名を識学クラウド上に登録し、ユーザーに設定するための手順です。

### 3.5.1. 所属部門名・所属課名を登録する

1. ホーム>「管理画面へ」>「組織の設定」>「組織マスタ設定」をクリック



2. 「所属マスタ設定」をクリック



3. 「所属部門名」に登録したい部門名を入力し、「所属部門の登録」ボタンをクリックする。同じように、「所属課名」に登録したい課名を入力し、「所属課の登録」をクリックする。

所属部門名

所属部門の登録

所属部門名一覧

インポート

エクスポート

※Excelに入力の際は追加の場合はIDを空欄、更新の場合はエクスポートされたIDをそのままとする

検索

| ID    | 所属部門名                            |                             |
|-------|----------------------------------|-----------------------------|
| 14171 | <input type="text" value="人事部"/> | <div>更新</div> <div>削除</div> |
| 14172 | <input type="text" value="営業部"/> | <div>更新</div> <div>削除</div> |
| 14173 | <input type="text" value="総務部"/> | <div>更新</div> <div>削除</div> |

所属課名

所属課の登録

所属課名一覧

インポート

エクスポート

※Excelに入力の際は追加の場合はIDを空欄、更新の場合はエクスポートされたIDをそのままとする

検索

| ID   | 所属課名                             |                             |
|------|----------------------------------|-----------------------------|
| 1822 | <input type="text" value="人事課"/> | <div>更新</div> <div>削除</div> |
| 1823 | <input type="text" value="営業課"/> | <div>更新</div> <div>削除</div> |
| 1824 | <input type="text" value="総務課"/> | <div>更新</div> <div>削除</div> |

4. 「所属部門名一覧」に登録した部門名が反映され、「所属課名一覧」に登録した課名が反映される

所属部門名

所属部門の登録

所属部門名一覧

インポート

エクスポート

※Excelに入力の際は追加の場合はIDを空欄、更新の場合はエクスポートされたIDをそのままとする

部門名で検索...

検索

| ID    | 所属部門名                            |                             |
|-------|----------------------------------|-----------------------------|
| 14171 | <input type="text" value="人事部"/> | <div>更新</div> <div>削除</div> |
| 14172 | <input type="text" value="営業部"/> | <div>更新</div> <div>削除</div> |
| 14173 | <input type="text" value="総務部"/> | <div>更新</div> <div>削除</div> |

所属課名

所属課の登録

所属課名一覧

インポート

エクスポート

※Excelに入力の際は追加の場合はIDを空欄、更新の場合はエクスポートされたIDをそのままとする

課名で検索...

検索

| ID   | 所属課名                             |                             |
|------|----------------------------------|-----------------------------|
| 1822 | <input type="text" value="人事課"/> | <div>更新</div> <div>削除</div> |
| 1823 | <input type="text" value="営業課"/> | <div>更新</div> <div>削除</div> |
| 1824 | <input type="text" value="総務課"/> | <div>更新</div> <div>削除</div> |

3.5.2. 役職名を登録する

1. ホーム>「管理画面へ」>「組織の設定」>「組織マスタ設定」をクリック

ホーム / 組織の設定

組織の設定

メニュー

ユーザー管理

メニューの割り当て

組織マスタ設定

2. 「役職マスタ設定」をクリック

ホーム / 組織の設定 / 組織マスタ設定

組織の設定

ユーザー管理

メニューの割り当て

組織マスタ設定

組織図

組織マスタ設定

所属マスタ設定

役職マスタ設定

組織ロゴ設定

3. 「役職名」に登録したい役職名を入力し、「役職の登録」ボタンをクリック

役職名

役職の登録

役職名一覧

インポート エクスポート ※Excelに入力の際は追加の場合はIDを空欄、更新の場合はエクスポートされたIDをそのままとする

役職名で検索... 検索

| ID   | 役職名 |       |
|------|-----|-------|
| 7873 | 部長  | 更新 削除 |
| 7874 | 課長  | 更新 削除 |
| 7875 | 係長  | 更新 削除 |

4. 「役職名一覧」に、登録した役職名が反映される

役職名

役職の登録

役職名一覧

インポート エクスポート ※Excelに入力の際は追加の場合はIDを空欄、更新の場合はエクスポートされたIDをそのままとする

役職名で検索... 検索

| ID   | 役職名 |       |
|------|-----|-------|
| 7873 | 部長  | 更新 削除 |
| 7874 | 課長  | 更新 削除 |
| 7875 | 係長  | 更新 削除 |

### 3.5.3. 所属部門名・所属課名・役職名をユーザーに登録する

1. ホーム>「管理画面へ」>「組織の設定」>「ユーザー管理」をクリック

ホーム / 組織の設定

## 組織の設定

### メニュー

ユーザー管理 メニューの割り当て 組織マスタ設定

2. 「所属部門名」にて、「所属マスタ設定」で登録した部門名をプルダウンから選択して設定する

ユーザー名 所属部門名 所属課名

高学 高学太郎

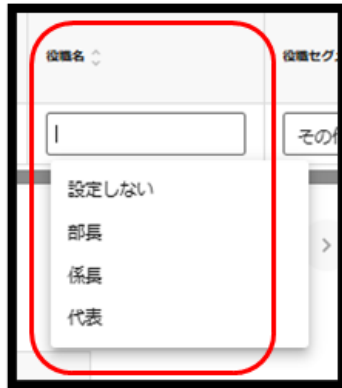
設定しない  
人事部  
営業部  
総務部

インポート結果 ※最新3件まで表示

3. 「所属課名」にて、「所属マスタ設定」で登録した課名をプルダウンから選択して設定する



4. 「役職名」にて、「役職マスタ設定」で登録した役職名をプルダウンから選択して設定する



【補足事項】

1. 「所属マスタ設定」「役職マスタ設定」で登録した所属部門名・所属課名・役職名を更新すると、すでに対象の所属部門名・所属課名・役職名を設定されているユーザーの所属部門名・所属課名・役職名も更新されます。所属部門名・所属課名・役職名が削除された場合も同様です。
2. 所属部門名・所属課名・役職名を登録する際の入力文字数の制限は100文字制限となっております。

3.5.4.所属部門名・所属課名・役職名の一括インポート登録・変更

[新しいデータを「一括追加」する場合]

1. [エクスポート] ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードしファイルを開く



2. 追加したい行のID列は必ず空欄のままにする

|   | A     | B     |
|---|-------|-------|
| 1 | id    | 所属部門名 |
| 2 | 14171 | 人事部   |
| 3 | 14172 | 営業部   |
| 4 | 14173 | 総務部   |
| 5 |       | システム部 |

3. 所属部門名/所属課名/役職名の列に追加したい名前を入力しファイルを保存する

|   | A     | B     |
|---|-------|-------|
| 1 | id    | 所属部門名 |
| 2 | 14171 | 人事部   |
| 3 | 14172 | 営業部   |
| 4 | 14173 | 総務部   |
| 5 |       | システム部 |

4. [インポート]ボタンで編集ファイルを選択する

5. インポートした新しいデータに、自動でIDが割り振られて一覧に追加される

[既存データの「変更」を行う場合]

1. [エクスポート] ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードしファイルを開く

2. 変更したい行の名前を編集しファイルを保存※ID列は絶対に変更しない

|   | A     | B     |
|---|-------|-------|
| 1 | id    | 所属部門名 |
| 2 | 14171 | 経理部   |
| 3 | 14172 | 営業部   |
| 4 | 14173 | 総務部   |

3. [インポート] ボタンをクリックして編集したファイルを選択する

4. 更新内容が画面の一覧に反映される

【補足事項】

[データの検索を行う場合]

各一覧上部の「検索」フィールドに検索文字列を入力し、「検索」をクリックする  
※検索文字列を空にし「検索」をクリックすると全表示される。

[データの削除について]

重要:インポート機能ではデータの削除は行われません

※ダウンロードしたファイルから行を削除しても、既存データは保持される。

データを削除したい場合は、画面上の「削除」ボタンを個別に使用してください。

### 3.6. 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(管理者作業)

識学クラウドでは、採用候補者がソシキサーベイを受検する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すると、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あります。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することが可能です。

設定場所:[「ホーム」](#)>[「管理画面へ」](#)>[「組織の設定」](#)>[「ユーザー管理」](#)

1. ホーム>「管理画面へ」>「組織の設定」>「ユーザー管理」>「ユーザーの新規登録」ボタンをクリック

2. 「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」、「役職セグメント」を入力し、「保存してメニュー割り当て」ボタンをクリックすると、他社で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、併せて「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  
※識学基本サービスを未契約のお客様には、「役職セグメント」は表示されません。また、権限を「採用候補者」に設定する

と、役職セグメントは設定できません。

3. 「メールアドレス」に再度メールアドレスを入力して、「次へ」ボタンをクリック

4. 「ユーザー名」、「メール通知」、「就業状況」、「権限」、「役職セグメント」を入力し、「保存してメニュー割り当て」ボタンをクリック  
※「所属部門名」、「所属課名」、「役職名」は任意入力です。  
※識学基本サービスを未契約のお客様には、「役職セグメント」は表示されません。また、権限を「採用候補者」に設定する

と、役職セグメントは設定できません。

ユーザーの重複登録

プロフィール写真

名前

画像をアップロードする

ユーザー名 ※必須

ユーザー名を入力

メールアドレス

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

在籍中

権限 ※必須

一般ユーザー

所属部門名

所属課名

役職名

役職セグメント ※必須

一般

キャンセル

保存してメニュー割り当て

5. 「保存してメニュー割り当て」ボタン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。  
※「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。

【補足事項】

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 | <p>test@shikigaku.com様</p> <p>識学クラウドにて、test@shikigaku.com様のアカウントが以下グループに追加されました。</p> <p>追加先のグループ名:※貴社の識学クラウドグループ名※</p> <p>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。</p> <p>※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。</p> |

4. ユーザーにメニューの割り当てをする(管理者作業)

登録したユーザーが各種メニューを利用するために「メニューの割り当て」をする必要があり、その操作手順です。  
設定場所:「ホーム」>「管理画面へ」>「組織の設定」>「メニューの割り当て」

1. ホーム>「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、ユーザー登録完了と同時に「メニューの割り当て」画面に移動します。



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青色に変えてください。



#### 【注意事項】

メニューの割り当てを外す場合は、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可能です。ボタンが白色になれば解除状態です。  
メニューの割り当てを外すと、対象ユーザーの外したメニューの結果・受講履歴はすべて削除されてしまいますので、ご注意ください。  
※削除されたデータの復元は承っておりません。ご了承ください。  
※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】のメニュー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。

## 5. デフォルトコンテンツを利用する

### 5.1. ユーザーにデフォルトコンテンツを表示/非表示する設定(管理者作業)

「デフォルトコンテンツ」とは、識学基本サービス(ライトプランを含む)、識学自走サービス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のことを指します。

#### 10分で識学:

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分程度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。

#### ケーススタディ:

識学を導入した企業で実際に起きた事象をケーススタディにまとめた動画です。  
今後発生しうる問題の解決方法を身に付けることで、マネジメントをしていく上で選択肢の幅を広げることができます。

**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。

**セミナー参加：**  
オンライン、現地(東京・大阪・名古屋・福岡など)にてセミナー・スクールを多数開催中です。  
識学浸透、部下育成、採用、事例紹介などさまざまなテーマで、ユーザー様限定のセミナーを開催しております。

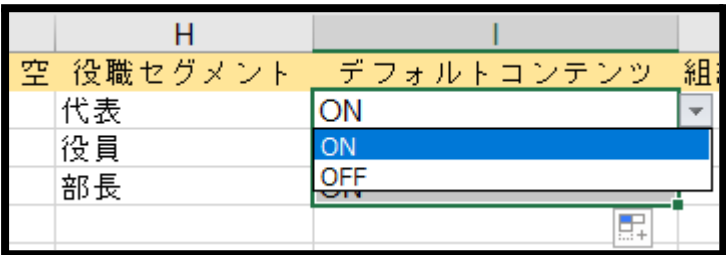
1. 「管理画面」>「組織の設定」>「ユーザー管理」をクリック



2. 「デフォルトコンテンツの表示」のトグルボタンをクリックして、表示/非表示を切り替える  
※青色の状態が表示、白の状態が非表示です。  
※非表示→表示に切り替えるには、必ず役職セグメントの設定が必要です。



3. 一括インポート機能にて、役職セグメントの設定、デフォルトコンテンツの表示/非表示の設定変更も可能



※ON/OFFで切り替えます。

5.2. デフォルトコンテンツを利用する

デフォルトコンテンツを閲覧・視聴する際の操作手順です。

1. ホーム画面にて一般画面を開く  
※「管理画面」となっている場合は「一般画面へ」をクリック



2. メニューを選択し、利用する

6. 退職者のステータスを変更する(管理者作業)

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・影響を防ぐことが可能です(※メニューの割り当てをしている状態に限ります)。

1. ホーム>「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

|                             | <input type="checkbox"/> 一括削除 | 認証メール送信日時           |                                         | アカウント状況 | デフォルトコンテンツの表示                       |
|-----------------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------------------------------|---------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 編集 | <input type="checkbox"/> 削除   | 2025/06/17(火) 13:35 | <input type="button" value="認証メールの再送"/> | 未認証     | <input checked="" type="checkbox"/> |

4. 「就業状況」にて下矢印をクリックすると、「在籍中」と「退職」という選択肢が表示されるので、「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る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

役職セグメント

代表

キャンセル

保存

## 7. 用語集

| 名前 | 説明                                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 認証 | メールアドレスで登録されたユーザーが初回ログインを行う際に必要な作業。ユーザー登録されると登録したメールアドレス宛に認証用のメールが届くので、メール内に記載のURLをクリックする必要がある。 |

|           |                                                                                            |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | ※採用候補者を除く                                                                                  |
| 権限        | ユーザーごとに与えられた権限によって、識学クラウド内での操作範囲が異なる(以下4種類)。<br>①システム管理者<br>②コンテンツ管理者<br>③一般ユーザー<br>④採用候補者 |
| ユーザー管理    | 識学クラウドに登録されたユーザー情報を管理する画面。ユーザーの新規登録・削除・情報更新・認証メールの再送などの操作が可能。                              |
| メニューの割り当て | ユーザーに各メニューを付与するための設定画面。ここでユーザーにメニュー付与を行うことで初めてユーザーが各メニューの対象者として選択できるようになる。                 |