

識学クラウド パスワードの変更方法

識学クラウド ログイン画面からパスワードを変更する方法

利用できるメールアドレスの場合

※実際にメールアドレスとして機能しているメールアドレスを指します

1. 「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

識学クラウドURL : <https://shikigaku-cloud.com>



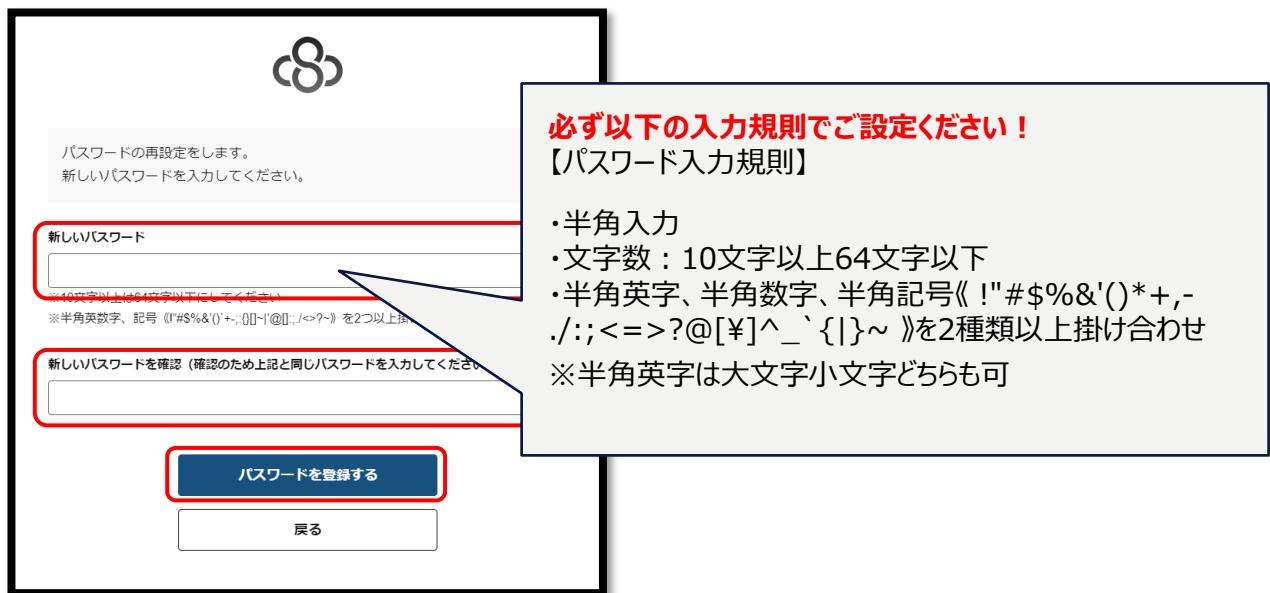
2. 識学クラウドに登録済みのメールアドレスを入力し、「パスワード設定用のメールを送信」をクリック



3. 2で入力したメールアドレスに届いたパスワード設定に関するメールを開き、「パスワードの登録」をクリック

※メールが届かない方は、メールシステム内の迷惑メールフォルダ等をご確認ください。

4. 新しいパスワードを入力し、「パスワードを登録する」をクリックして完了



ログインIDの場合

1. ログインID・パスワードを入力し、「ログインする」をクリック

識学クラウドURL：<https://shikigaku-cloud.com>



2. 右上にある自身のアカウント名にカーソルを合わせ、「ユーザー設定」をクリック



3. 新しいパスワードを設定し、「保存」をクリックして完了

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

ログインID
1246888884

パスワード ※ 変更がある場合のみ入力

※ 10文字以上64文字以下にて入力下さい
※ 半角英数字、記号『!#\$%&()'*,./;<=>?@[\\$_]{|}~』を2種類以上掛け合わせる

パスワードを確認

就業状況
在籍中

権限
一般ユーザー

必ず以下の入力規則でご設定ください！
【パスワード入力規則】

- ・半角入力
- ・文字数：10文字以上
- ・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

保存

システム管理者、コンテンツ管理者が変更する方法

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、コンテンツ管理者からシステム管理者）のパスワード変更はできません。

個別変更の場合

1. 「組織の設定」をクリック



The screenshot shows the 'Management Interface' (管理画面) with a sidebar on the left containing various management modules. The 'Organization Settings' (組織の設定) module is highlighted with a red box. The main area displays a grid of icons representing different management functions: Organization Management, Learning Service Management, Theory Learning Management, Evaluation and Assessment Management, Organization Settings, Phase Diagnosis, and Action Schedule.

2. 「ユーザー管理」をクリック



The screenshot shows the 'Organization Settings' (組織の設定) interface. The 'User Management' (ユーザー管理) option is highlighted with a red box. Other options visible include 'Menu Assignment' (メニューの割り当て), 'Supervisor Settings' (上司設定), and 'Organization Master Settings' (組織マスター設定).

3. パスワードを変更するユーザーの「編集」をクリック



ホーム / 組織の設定 / ユーザー管理

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

ユーザー数
156人

Excelファイルでの一括管理 ※ 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。

検索 インポート エクスポート テンプレートをダウンロード 全ユーザー管理用エクスポート（インポート不可）

ユーザー名	メール通知	就業状況	権限	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
dummy2	停止	在籍中	一般ユーザー	編集	2025/06/17(火) 13:35	認証メールの再送	未認証

4. 「パスワード」と、「パスワードを確認」を入力し、「保存」をクリック



ユーザーの編集

プロフィール写真

名前

ユーザー名

メールアドレス

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。

乗換 停止

パスワード

※ 半角英数字、記号《 !"#\$%&()'`~`{|}~` }を2種類以上》を2種類以上掛け合わせてください

パスワードを確認

就業状況

権限

所属部門名

所属課名

役職名

役職セグメント

キャンセル **保存**

必ず以下の入力規則でご設定ください！
【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てください

※半角英字は大文字小文字どちらも可

一括変更の場合

1. 「組織の設定」をクリック



管理画面

メニュー

組織の設定

組織の設定

初期設定動画はこちら

ホーム

一般画面へ

組織管理

講学サーベイ管理

理論学習管理

評価・直定管理

組織の設定

フェーズ診断

アクションスケジュール

組織の設定

2. 「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

上司設定

組織マスタ設定

3. 「エクスポート」または「テンプレートをダウンロード」をクリック ※インポート用のExcelファイルをダウンロードする



ホーム / 組織の設定 / ユーザー管理

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

ユーザー数
156人

Excelファイルでの一括管理 ※ ユーザーの認証が行えないので、受信不可能なメールアドレスは使用できません。

検索

ユーザー名

検索

インポート

エクスポート

テンプレートをダウンロード

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

4. ダウンロードしたExcelファイルの「password」項目に、新しいパスワードを記載して保存する

5. 「インポート」をクリック

6. 該当項目にチェックを入れて「インポート」ボタンをクリックし、作成したExcelファイルを選択してインポートを実行すれば完了