



識学クラウド操作手順書

[ユーザーリストの作成方法]

1. ユーザーリストの作成方法
 - 1.1. インポートするためのテンプレートファイルをダウンロード
 - 1.2. 入力必須項目
 - 1.3. 入力任意項目

1. ユーザーリストの作成方法

1.1. インポートするためのテンプレートファイルをダウンロード

1. メールアドレスの有無によってテンプレートファイルが異なるので、該当するテンプレートをダウンロードの上、必須入力項目を入力する。



1.2. 入力必須項目

【氏名】

識学クラウドに登録するユーザーの氏名を入力する。識学クラウド上で「ユーザー名」として反映される。

※氏名を数字のみで設定することはできない。

また、既存ユーザーと同様のユーザー名での登録はできないため、スペースや記号を入れるなどして名前の差別化を行う。例)「識学太郎」と「識学 太郎」、「識学太郎」と「■識学太郎」など

A	B	C	D	E	F
氏名 (必須)	email (必須)	メール受信 (必須)	password (新規登録時は必須、既存ユーザーは権限に応じて変更可能)	就業状況 (必須)	権限 (必須)

【email】

登録するユーザーのメールアドレスを入力する。

メールアドレスをお持ちでない方を登録する際のテンプレートには、こちらの項目はない(インポート後、ログインIDが自動生成される)。

※同じメールアドレスがリスト上に2つ以上ある場合、ユーザー登録はできない。

A	B	C	D	E	F
氏名 (必須)	email (必須)	メール受信 (必須)	password (新規登録時は必須、既存ユーザーは権限に応じて変更可能)	就業状況 (必須)	権限 (必須)

【メール受信】

識学クラウドから送信されるメール(ソシキサーバイの回答案内メール等)の受信設定を行う。

「停止」に設定すると下記のメールが配信されなくなるため注意する。

- ・サーベイ回答案内メール
- ・サーベイ期限切れ通知メール
- ・その他サーベイに関する通知メール
- ・理論学習受講の回答案内メール

※パスワード変更メールは「停止」でも受信できる。

※登録後にメールアドレスの誤り等でメールが不達だった場合は自動で「停止」になるため、通知を送付したい場合は再度「受信」に変更の上、再試行する。なお、メールアドレスをお持ちでない方を登録する際のテンプレートには、こちらの項目はない。

A	B	C	D	E	F
氏名 (必須)	email (必須)	メール受信 (必須)	password (新規登録時は必須、既存ユーザーは権限に応じて変更可能)	就業状況 (必須)	権限 (必須)

【password】※新規登録時は必須、既存ユーザーは権限に応じて変更可能

登録するユーザーのパスワードを入力する。

パスワードは10文字以上で設定する。(半角英数字、記号《 ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ { | } ~ 》を2種類以上掛け合わせて設定する)※例:氏名+数字→「shikigaku2024」

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。※同等以上の権限を持つユーザー同士のパスワード変更はできない。

識学クラウド登録後、各ユーザー自身でパスワードの変更が可能。

A	B	C	D	E	F
氏名 (必須)	email (必須)	メール受信 (必須)	password (新規登録時は必須、既存ユーザーは権限に応じて変更可能)	就業状況 (必須)	権限 (必須)

【就業状況】

「就業状況」は、識学クラウド画面上で以下の通り反映される。

- ・「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

A	B	C	D	E	F
氏名 (必須)	email (必須)	メール受信 (必須)	password (新規登録時は必須、既存ユーザーは権限に応じて変更可能)	就業状況 (必須)	権限 (必須)

【権限】

権限は「システム管理者」「一般ユーザー」「採用候補者」「コンテンツ管理者」の4つ。

登録するユーザーに応じて権限を設定する。

※ユーザー登録後も変更可能。

※各権限の詳細は以下を参照する。

A	B	C	D	E	F
氏名 (必須)	email (必須)	メール受信 (必須)	password (新規登録時は必須、既存ユーザーは権限に応じて変更可能)	就業状況 (必須)	権限 (必須)

【役職セグメント】※採用候補者以外は必須

作成するユーザーの役職と最も階層に近いものを選択する。

※識学基本サービスを未契約の場合、「役職セグメント」は表示されない。

※採用候補者権限の場合、入力してインポートするとエラーとなる。

H	I	J	K	L
所属部門名	所属課名	役職名	役職セグメント (採用候補者以外は必須)	基本コンテンツ

1.3. 入力任意項目

【所属部門名】

「組織マスタ」>「組織マスタ設定」>「所属マスタ設定」で登録した所属部門名を入力する。

H	I	J	K	L
所属部門名	所属課名	役職名	役職セグメント (採用候補者以外は必須)	基本コンテンツ

【所属課名】

「組織マスタ」>「組織マスタ設定」>「所属マスタ設定」で登録した所属部門名を入力する。

H	I	J	K	L
所属部門名	所属課名	役職名	役職セグメント (採用候補者以外は必須)	基本コンテンツ

【役職名】

「組織マスタ」>「組織マスタ設定」>「役職マスタ設定」で登録した所属部門名を入力する。

H	I	J	K	L
所属部門名	所属課名	役職名	役職セグメント (採用候補者以外は必須)	基本コンテンツ

【基本コンテンツ】

「基本コンテンツ」とは、識学基本サービス(ライトプランを含む)・自走サービス契約企業に所属する方限定の識学クラウドコンテンツを利用できる権限を持つユーザーを指す。
コンテンツの詳細は、操作手順書ダウンロード>【操作マニュアル】初期設定>識学クラウド操作手順書【初期設定】>「6.基本コンテンツを利用する」を参照する。

ONに設定すると、限定動画コンテンツの利用やセミナーへの参加が可能になる。
採用候補者など識学浸透の必要がない方はOFFに設定し、それ以外の従業員はONの設定が推奨される。
※識学基本サービス・自走サービスを未契約の場合、「基本コンテンツ」は表示されない。
※採用候補者権限の場合、入力してインポートするとエラーとなる。

H	I	J	K	L
所属部門名	所属課名	役職名	役職セグメント (採用候補者以外は必須)	基本コンテンツ

【メニューの割り当て】

識学クラウドの各種メニューを割り当てる。
割り当てる際は対象メニューの「ON」を選択する。

M	N	O	P	Q	R	S
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