

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>



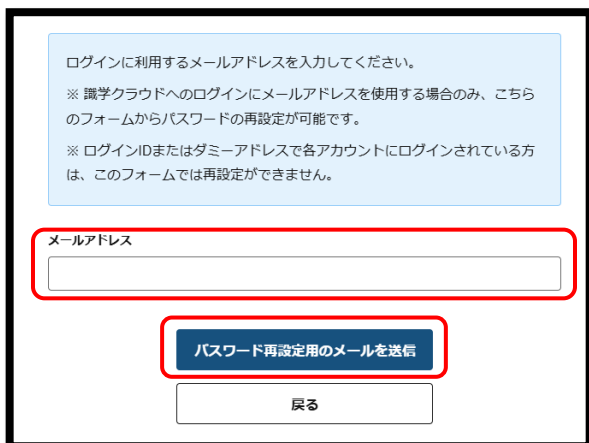
識学クラウドのログイン画面。メールアドレスorログインIDとパスワードの入力欄があり、パスワード入力欄には目隠しアイコンがある。自動ログインを有効にするのチェックボックスがある。ログインするボタンがあり、その下に「パスワードの新規設定・忘れてしまった方はこちらへ」のリンクが赤枠で囲われている。さらに「識学クラウド初期設定動画はこちらへ」と「お困りの際ははこちらへ」のリンクがある。最下部には「Continue with Google」ボタンがある。

2. 「実際にメールを受信できるアドレスでログイン」をクリック



パスワードの再設定画面。ご利用のログイン方法を選択してくださいというメッセージがあり、2つのラジオボタンがある。最初のラジオボタン「実際にメールを受信できるアドレスでログイン」が赤枠で囲われている。2つ目のラジオボタンは「ログインIDまたはダミーアドレスでログイン」。最下部には「株式会社識学公式サイト / 個人情報保護方針 / お問い合わせ」と「Copyright©SHIKIGAKU, Ltd」がある。

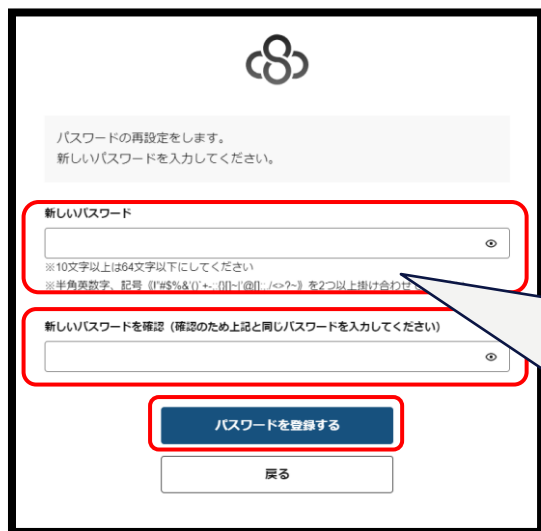
3. 識学クラウドに登録済みのメールアドレスを入力し、「パスワード再設定用のメールを送信」をクリック



パスワード再設定用のメールを送信画面。ログインに利用するメールアドレスを入力してくださいというメッセージがあり、※ 識学クラウドへのログインにメールアドレスを使用する場合のみ、こちらのフォームからパスワードの再設定が可能です。と※ ログインIDまたはダミーアドレスで各アカウントにログインされている方は、このフォームでは再設定ができません。という注釈がある。メールアドレスの入力欄があり、その下に「パスワード再設定用のメールを送信」ボタンが赤枠で囲われている。最下部には「戻る」ボタンがある。

4. 3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。

5. 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



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
- ※半角英字は大文字小文字どちらも可

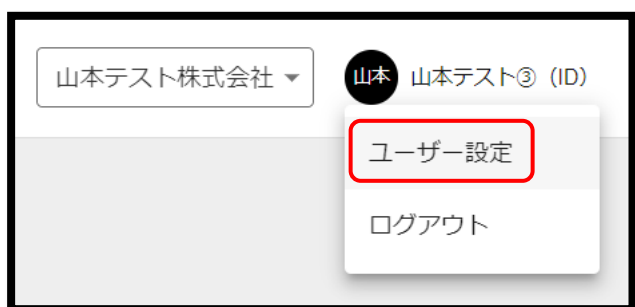
ログインIDの場合

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

山本テスト (ID)

ログインID

124688884

パスワード ※ 変更がある場合のみ入力

パスワードを入力

パスワードを確認

パスワードを入力

就業状況

在籍中

権限

一般ユーザー

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
- ・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

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



2. 「ユーザー管理」をクリック



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

絞り込み

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。

dummy2

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			認証メール送付日時	
du dummy2	停止	在籍中	一般ユーザー	編集	☐ 一括削除 ☐ 削除	2025/06/17(火) 13:35	認証メールの再送

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

画像をアップロードする

ユーザー名
漢字 太郎

メールアドレス
1225555@115211.com

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。
☐ 受信 ☒ 停止

パスワード
パスワードを入力

パスワードを確認
パスワードを入力

就業状況
在籍中

権限
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
代表

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

※ 半角英字は大文字小文字どちら也可

一括変更の場合

1. 「組織の設定」をクリック



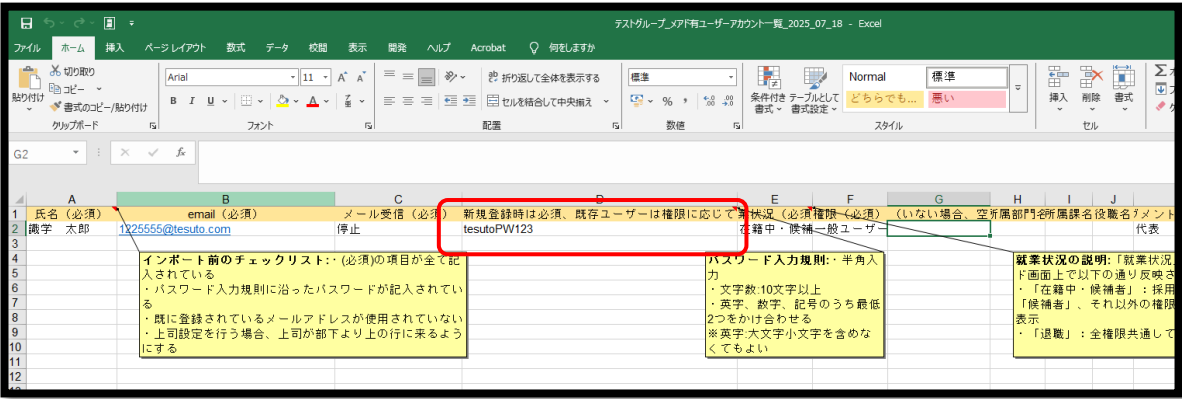
2. 「ユーザー管理」をクリック



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



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

