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

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. 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）
    3.1. 所属部門名・所属課名・役職名を登録する
    3.2. 所属部門名・所属課名・役職名をユーザーに登録する
    3.3. 所属部門名・所属課名・役職名の一括インポート登録・変更
4. 識学クラウドグループにユーザーを登録する
    4.1. ユーザーを1人ずつ登録する方法（管理者作業）
    4.2. ユーザーを複数人一括で登録する方法（管理者作業）
    4.3. 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
    4.4. ユーザーを削除する（管理者作業）
    4.5. 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）
    4.6. 上司の設定をする（管理者作業）
5. マイアクションを確認する
6. 基本コンテンツを利用する
    6.1. ユーザーに基本コンテンツを表示/非表示する設定（管理者作業）
    6.2. 基本コンテンツを利用する
7. 退職者のステータスを変更する（管理者作業）
8. 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 ・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	○	○	○

- 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メールアドレス・パスワード変更が可能です。
※ただし、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）のメールアドレス・パスワード変更はできません。
※自動生成されるIDで登録されたユーザー（自身および他のユーザー）のIDは変更できません。

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する。

メール本文内容
test@shikigaku.com様 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。 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、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。 https://shikigaku-cloud.com/login?key=RpDZ_rJotEnfrtkMxfeZtest ※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。 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。

2. メール内に記載されたURLをクリックすると、パスワード変更画面に自動で遷移するので、新しいパスワードを設定し「パスワードを登録する」ボタンをクリックする。

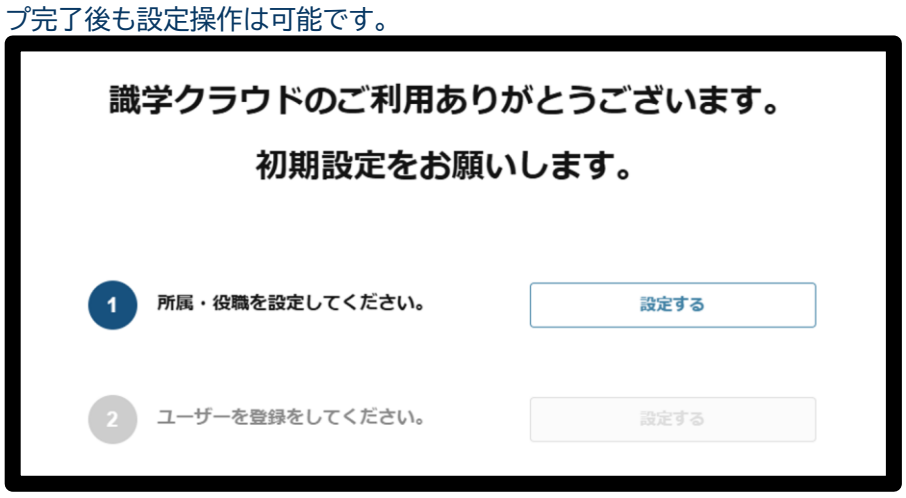


【パスワード入力規則】
半角入力

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. パスワード登録完了後、ログイン画面に遷移するので、メールアドレスと設定したパスワードを入力してログインする。

4. グループにログイン履歴がない状態で最初にログインしたシステム管理者には、初期設定導線(全2ステップ)が表示されます。
※初期設定は1グループにつき1回のみです。完了後は他のシステム管理者がログインしても表示されません。※2ステップ完了後も設定操作は可能です。



3. 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。

3.1. 所属部門名・所属課名・役職名を登録する

1. ホーム>「管理画面へ」>「組織マスタ」をクリック



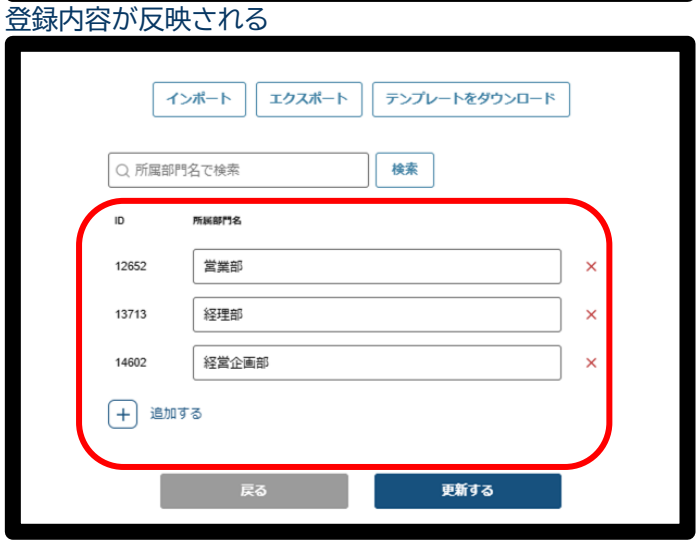
2. 「所属部門マスタ設定」、「所属課マスタ設定」、「役職マスタ設定」をクリック



3. 「追加する」をクリックした後、「所属部門名」に登録したい部門名を入力し、「更新」ボタンをクリックする。「所属課名」「役職名」も同様に登録する。



4. 登録内容が反映される



3.2. 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>「ユーザー」をクリック



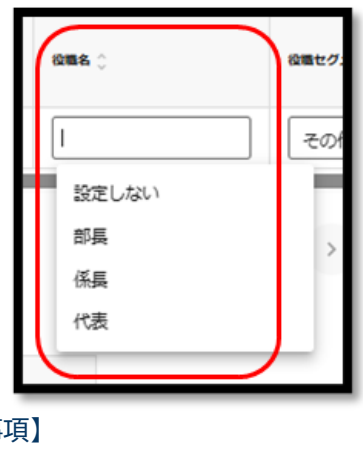
2. 「所属部門名」にて、「所属マスタ設定」で登録した部門名をプルダウンから選択して設定する



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. 組織マスタで設定した部署・役職をユーザーに紐づけることで、ソシキサーベイの結果分析精度が向上します。ぜひご設定ください。

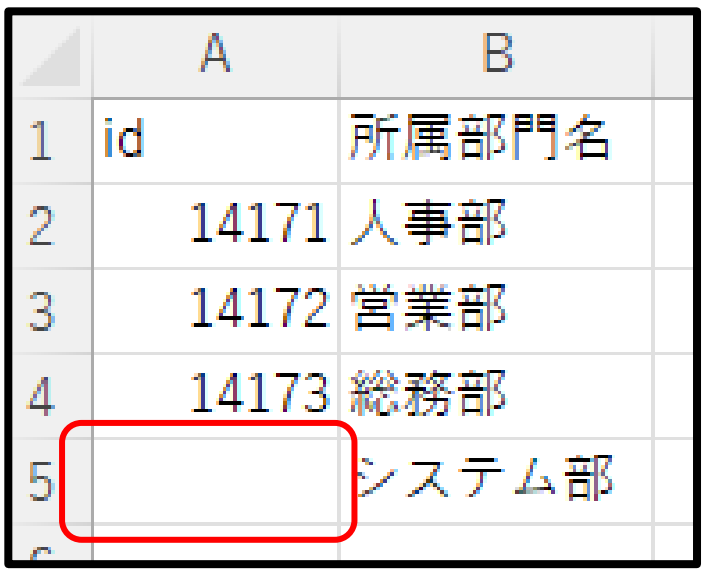
3.3. 所属部門名・所属課名・役職名の一括インポート登録・変更

[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

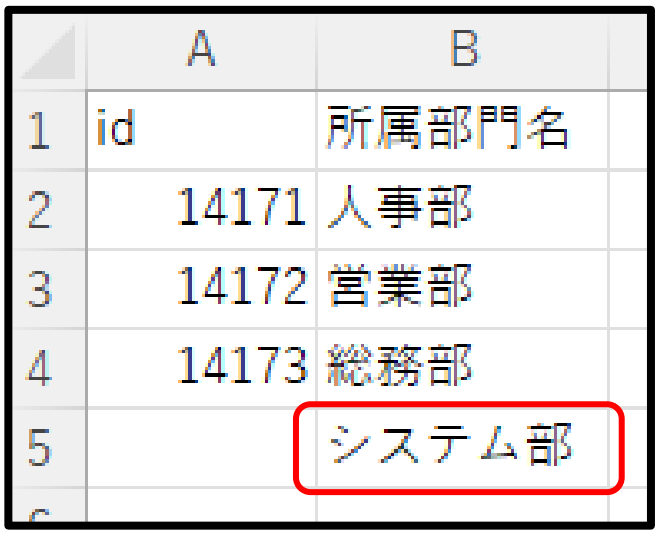


2. 追加したい行のID列は必ず空欄のままにする



	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

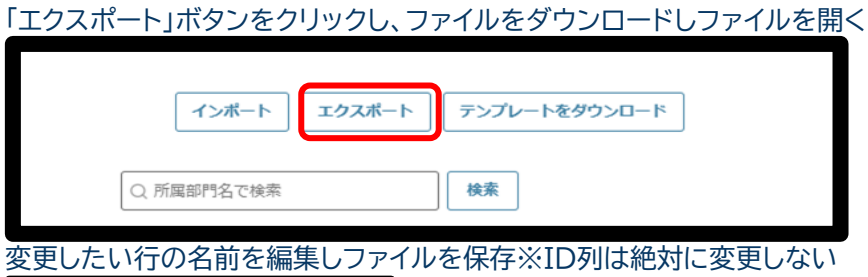
4. 「インポート」ボタンをクリックし、編集したファイルを選択する



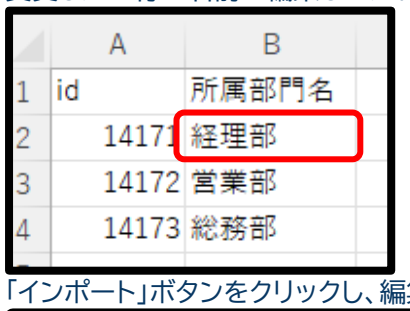
5. インポートした新しいデータに、自動でIDが割り振られて一覧に追加される

[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



3. 「インポート」ボタンをクリックし、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。

4. 識学クラウドグループにユーザーを登録する

4.1. 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」>「ユーザー」
※画面上部のプルダウンで「管理画面へ」と「一般画面へ」が切り替えられます。

1. ホーム>「管理画面へ」>「ユーザー」をクリック



2. 「新規登録」のプルダウンから「1人ずつ登録」ボタンをクリック



3. 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」、「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。
※権限を「採用候補者」に設定する場合は、パスワード設定が必要です。
※「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。



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、「ログイン方法」から「メールアドレスなし」を選択し、
「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、「組織設定 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。

※存在しないメールアドレス(ダミーアドレス)では登録できません。
※無効なメールアドレスを入力した場合、下記のエラーメッセージが表示されます。
「メールアドレス({email})は存在しない可能性が高いため登録できません。内容に誤りがないか確認してください。または、ログインIDでの登録を検討してください。」
※正しいメールアドレスを入力しているにもかかわらず上記のエラーが表示される場合は、お問い合わせください。

【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(サーベイ回答案内メール等)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」にしていても受信されます。
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(ソシキサーベイ、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。

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。
※上司設定がされている場合に限り、自身の部下について以下確認可能です。
・理論学習の進捗・結果確認
・ソシキサーベイ/グロースアセスメントの進捗確認

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・基本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】
「組織マスタ」>「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】
「組織マスタ」>「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】
「組織マスタ」>「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】
役職セグメントは以下9種類から、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。
・代表
・役員
・本部長・事業統括責任者
・部長
・課長
・係長
・主任・リーダー
・一般
・その他

4. 「保存」ボタンをクリックでユーザー登録完了
※「ユーザー」>「組織設定 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。

4.2. 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」>「ユーザー」>「組織設定 ユーザー管理」

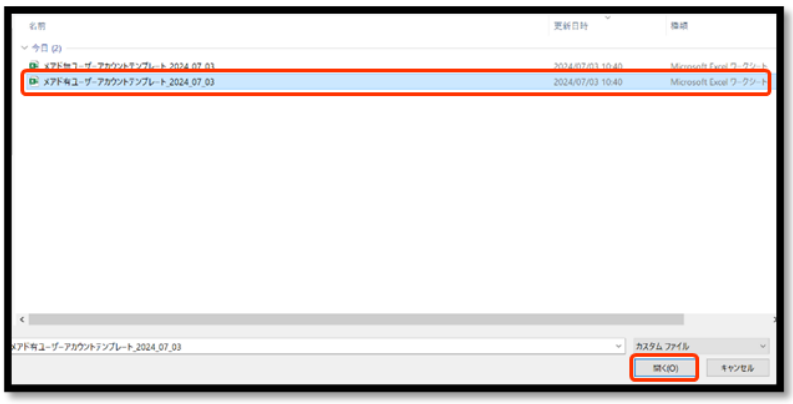
1. ユーザーを複数人一括で登録する際は、登録するユーザーのユーザーリストを作成する
   ユーザーリストは、ホーム＞「ユーザー」＞「組織設定 ユーザー管理」＞「新規登録」＞「テンプレートのダウンロード」ボタンをクリックし、Excelファイルをダウンロードして作成する
   ※ユーザーリスト作成の詳細については、操作マニュアル「識学クラウド ユーザーリストの作成方法」をご確認ください。
   ※メールアドレスを持つユーザーと、持たないユーザーでテンプレートファイルが異なります。必要に応じたテンプレートをダウンロードし、必須入力項目を入力してください。
   ※「全ユーザー管理用エクスポート(インポート不可)」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。



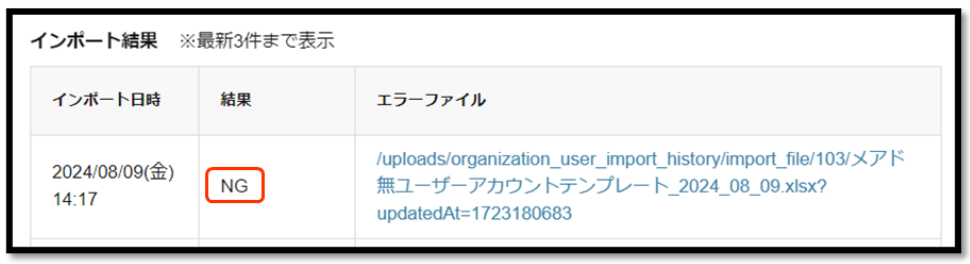
2. 一括登録用のユーザーリストの作成が完了したら、ホーム＞「ユーザー」＞「組織設定 ユーザー管理」＞「新規登録」＞「インポート」ボタンをクリック



3. 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



4. 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上部の「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。



4.3. 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＞「ユーザー」＞「組織設定 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。



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。

4.4. 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、「ユーザー」>「組織設定 ユーザー管理」にて、以下の手順で削除できます。

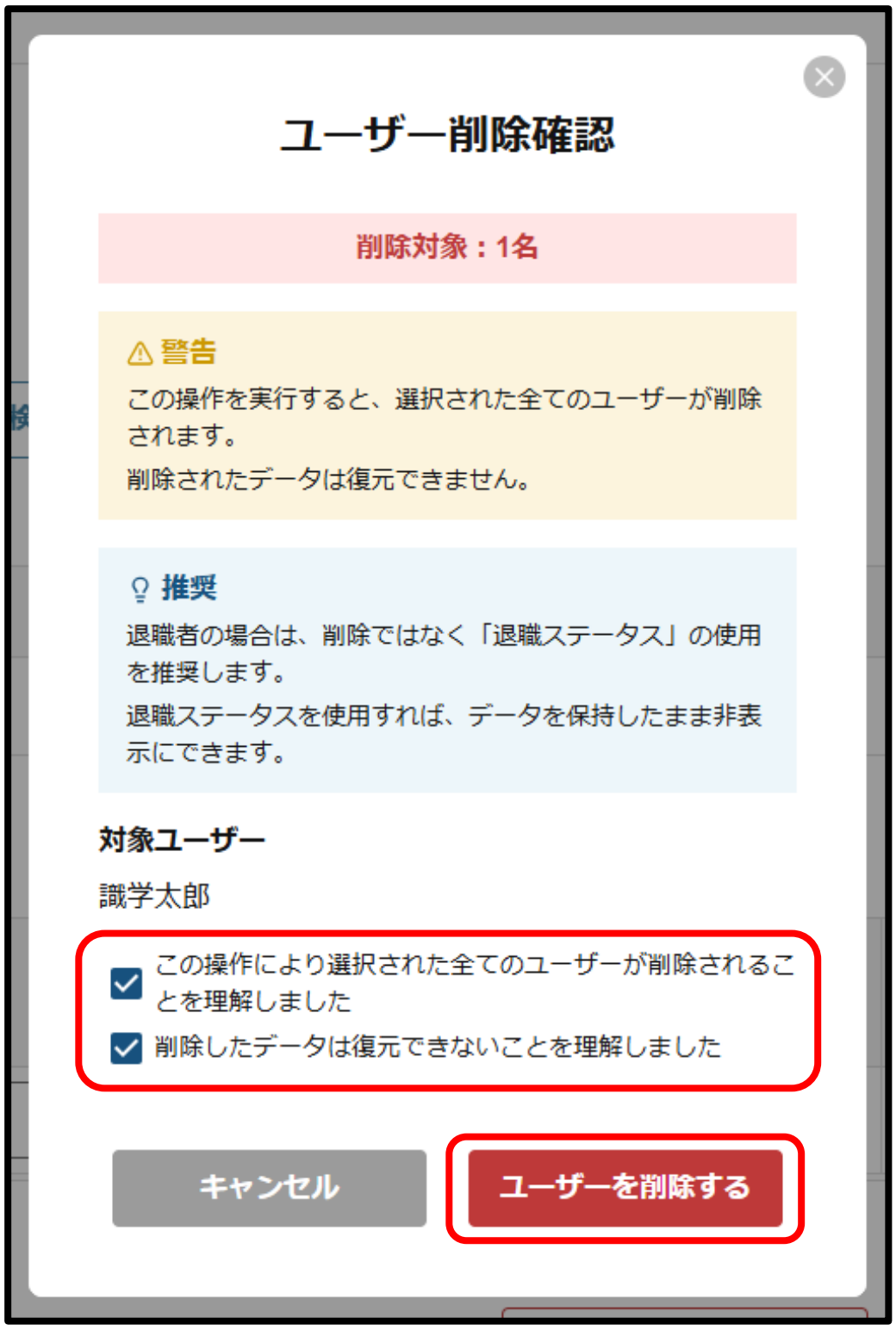
1. 対象ユーザー名の左側にあるチェックボックスにチェックを入れる（複数名を一括削除する場合は、対象となる全ユーザーにチェックを入れる）



2. 画面下部に表示される「削除するユーザーを確認」をクリック



3. 「ユーザー削除確認」のポップアップが表示されるので、内容を確認し、問題なければ以下2つのチェックボックスにチェックを入れる
    a. この操作により選択された全てのユーザーが削除されることを理解しました
    b. 削除したデータは復元できないことを理解しました
4. 「ユーザーを削除する」をクリックで完了 ※削除するとデータがすべて消え、復元はできません。



4.5. 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とすると、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」>「ユーザー」>「組織設定 ユーザー管理」

1. ホーム>「ユーザー」>「組織設定 ユーザー管理」>「新規登録」>「一人ずつ登録」ボタンをクリック

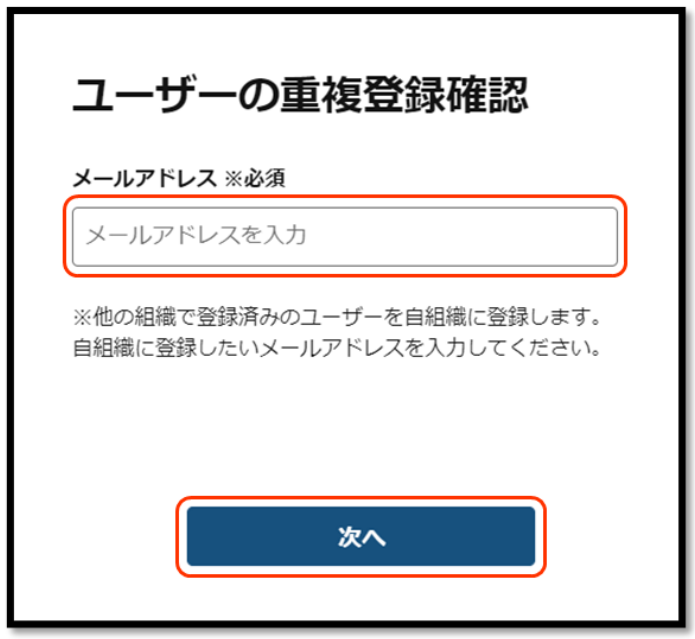


2. 「ユーザー名」、「メールアドレス」、「メール通知」、「就業状況」、「権限」、「役職セグメント」を入力し、「保存」ボタンをクリックすると、他社で登録されているメールアドレスの場合は、「このメールアドレスは他社で登録済みです。」というアラートが画面上部に表示され、併せて「他の組織で登録済みのユーザーを自組織に追加登録するのはこちら」というリンクが表示されるので、こちらのリンクをクリック
※識学基本サービスを未契約のお客様には、「役職セグメント」は表示されません。また、権限を「採用候補者」に設定する

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
※「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。



5. 「保存」ボタンをクリックで登録完了
   ※「ユーザー」>「組織設定 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	test@shikigaku.com様 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。 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。

4.6. 上司の設定をする（管理者作業）

上司設定とは、各ユーザーに直属の上司を登録する設定です。上司として設定されたユーザーは、一般ユーザー権限であっても、「部下の管理」画面から理論学習/ソシキサーベイ/グロースアセスメントにおける部下の進捗・受講状況・テスト結果を確認できます。評価・査定機能をご利用の場合は、設定した上司が評価者として部下の評価シートを作成・承認します。

【補足事項】
・上司・部下の両方がユーザー登録済みである必要があります。先に4.1または4.2でユーザー登録を完了させてください。
・部下の管理画面の場所：「ホーム」>「一般画面へ」>「その他」>「部下の管理」

上司設定の場所：「ホーム」>「管理画面へ」>「ユーザー」 設定手順は以下の通りです。

1. ホーム>「管理画面へ」>「ユーザー」をクリック



2. 「上司」項目にて、各ユーザーの上司をドロップリストから選択



3. 上司が固定表示されれば設定完了



5. マイアクションを確認する

初期設定完了後、ホーム画面上部に「マイアクション」が表示されます。
マイアクションとは、次に取り組むべきタスクを一目で確認できる機能です。



以下2種類の通知がタブで切り替えて確認できます。
・システムからの通知：システムから自動で通知される情報が表示されます。
・コンサルからの依頼事項：担当コンサルタントが依頼タスクを作成した際に表示されます。

※表示される通知の種類は権限によって異なります。一般ユーザー以上の場合は「システムからの通知」「コンサルからの依頼事項」の両方が表示されますが、採用候補者の場合は「システムからの通知」のみの表示となります。
※サーベイ・理論学習における「システムからの通知」は、対象スケジュールのステータスを「完了」または「アーカイブ」に変更することで、該当する通知をマイアクションから非表示にすることも可能です。

6. 基本コンテンツを利用する

6.1. ユーザーに基本コンテンツを表示/非表示する設定（管理者作業）

「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）、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分で学ぶ識学：
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。

事例で学ぶ:
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。

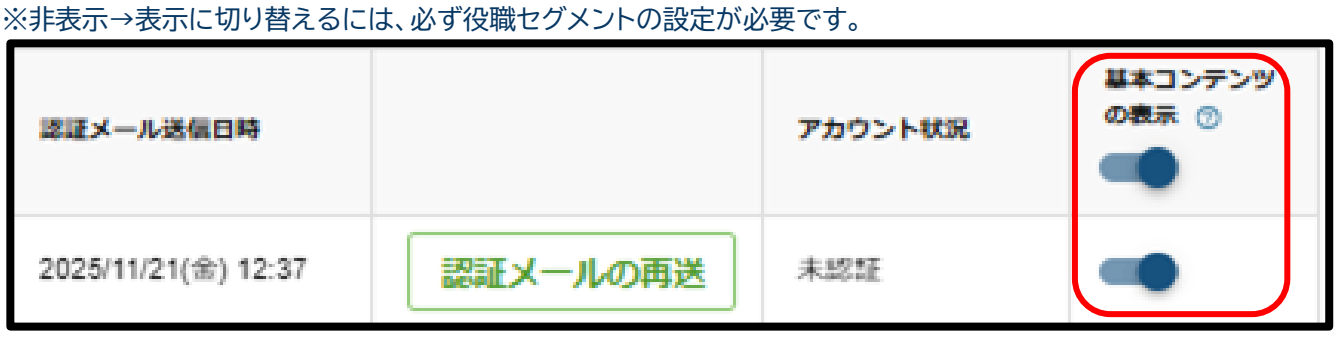
識学用語集DL:
識学トレーニングの中で出てくる識学用語(例:位置ズレ、完全結果など)の意味を調べることができます。
あいうえお順・ブロック別の2種類がありますので、トレーニングの進行状況や知りたい内容に応じて使い分けていただけます。

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。

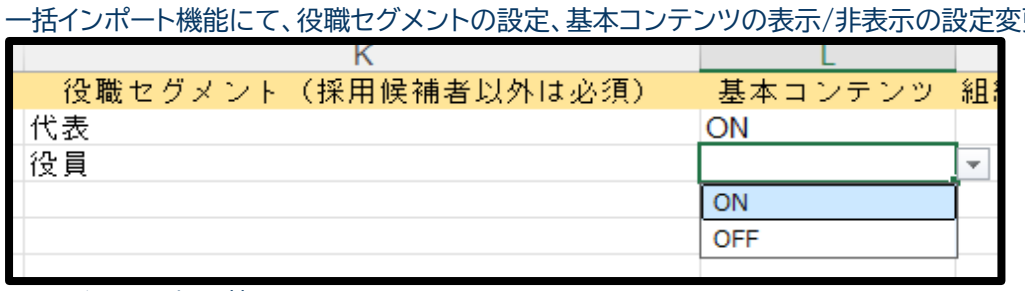
1. 「管理画面」>「ユーザー」をクリック



2. 「基本コンテンツの表示」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、基本コンテンツの表示/非表示の設定変更も可能



※ON/OFFで切り替えます。

6.2. 基本コンテンツを利用する

基本コンテンツを閲覧・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. ホーム画面下部または、サイドバーの「基本コンテンツ」より利用したい項目を選択する



7. 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
設定場所:「ホーム」>「管理画面へ」>「ユーザー」>「組織設定 ユーザー管理」

1. ホーム>「ユーザー」をクリック

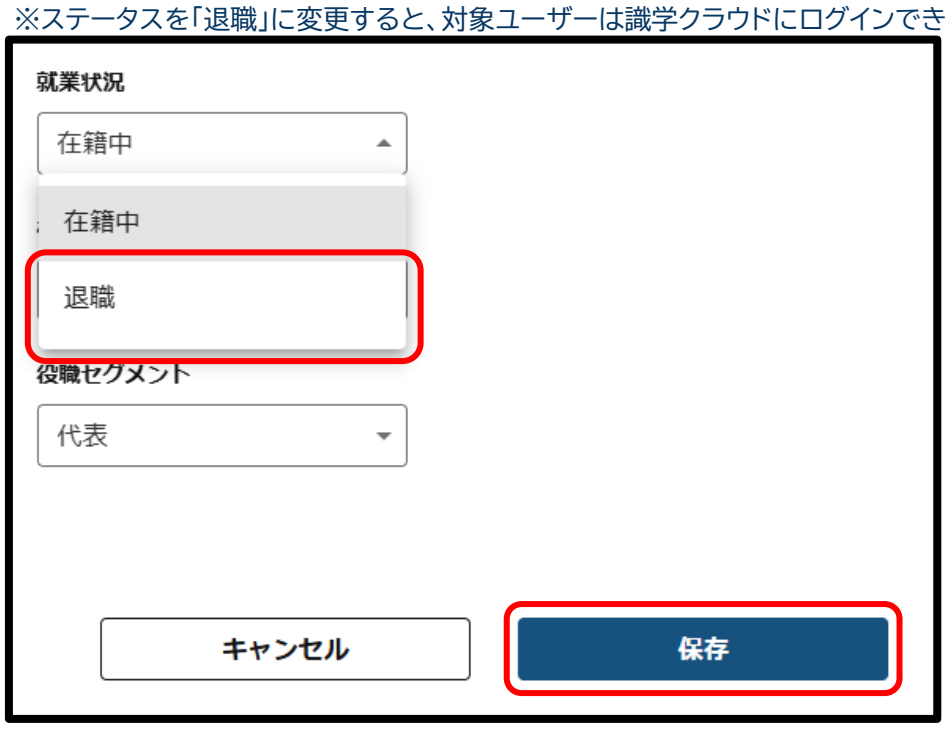


2. 退職したユーザーの「編集」ボタンをクリック



3. 「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、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。



8. 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）。 ①システム管理者 ②コンテンツ管理者 ③一般ユーザー 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。