

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

Tel: 03-6821-7488

内容

各権限でできること	1
はじめに一管理者スタートアップフロー	2
識学クラウドにログインする	3
二段階認証の設定	4
グループにユーザーを登録する	5
アカウントの割り当て	9
上司の設定	11
退職者のステータスを変更する	13

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	採用候補者 一般ユーザー
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	○	○	※○
アカウントの割り当て	○	○	
上司設定	○	○	

※自分の情報のみ変更可能です。

はじめにー管理者スタートアップフロー

ログイン(p. 3)



ユーザー登録 (p. 5)

- ・ サービスを利用する方のユーザー登録をします
- ・ 氏名、メールアドレス、パスワードをご用意ください



アカウントの割り当て (p.11)



上司設定(p.13)

メールアドレス

メールアドレス

パスワード

パスワード

☐ 次回からパスワードの入力を省略する

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](#)

管理者の方
初期設定のやり方は[こちら \(YouTube\)](#) から

ユーザーの方
管理者から周知されているメールアドレス/パスワードでログイン下さい

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 Copyright©SHIKIGAKU, Ltd

ご利用前にパスワードの新規設定が必要です。

1. <https://shikigakucloud.com> にアクセス
2. 「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
3. 管理者様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
4. 3.に入力したメールアドレス宛に届いたメールの URL をクリックし、パスワードを設定

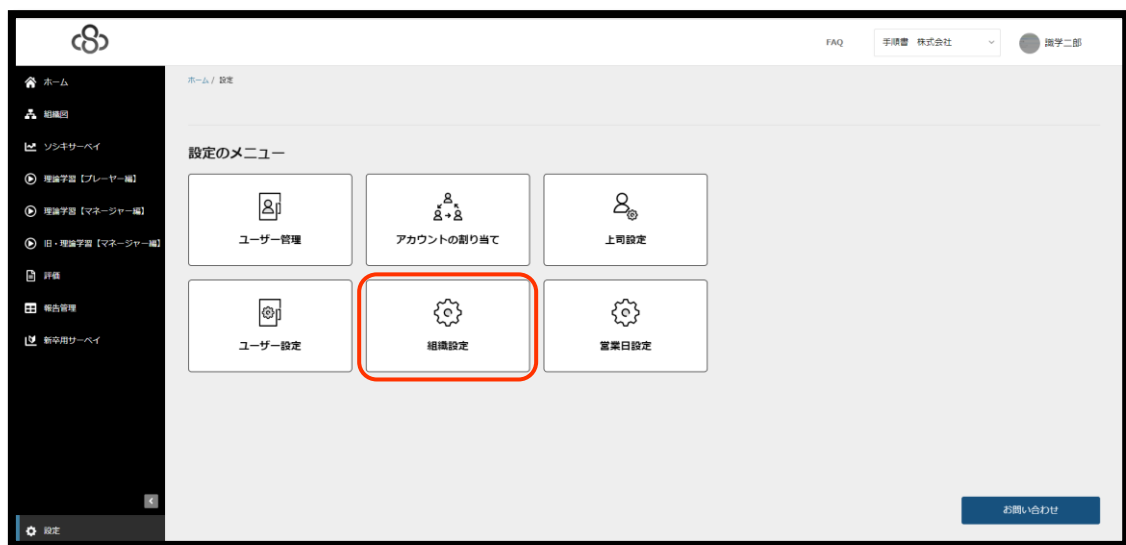
【パスワード入力規則】

- ・ 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

二段階認証の設定

二段階認証設定を ON にすると、ログイン時にワンタイムパスワードの入力が必要になります。ワンタイムパスワードは、ログイン都度、登録されているメールアドレスに送信されます。社内の個人情報などの情報セキュリティレベルが高い情報を扱うメニューを利用する際に、設定ください。※二段階認証の設定は任意です。

- ① 「設定」>「組織設定」をクリック



- ② 「二段階認証」をクリックして紺色にし、「保存」をクリック



※解除する際は、ボタンをクリックしてグレーにし、「保存」をクリックしてください。

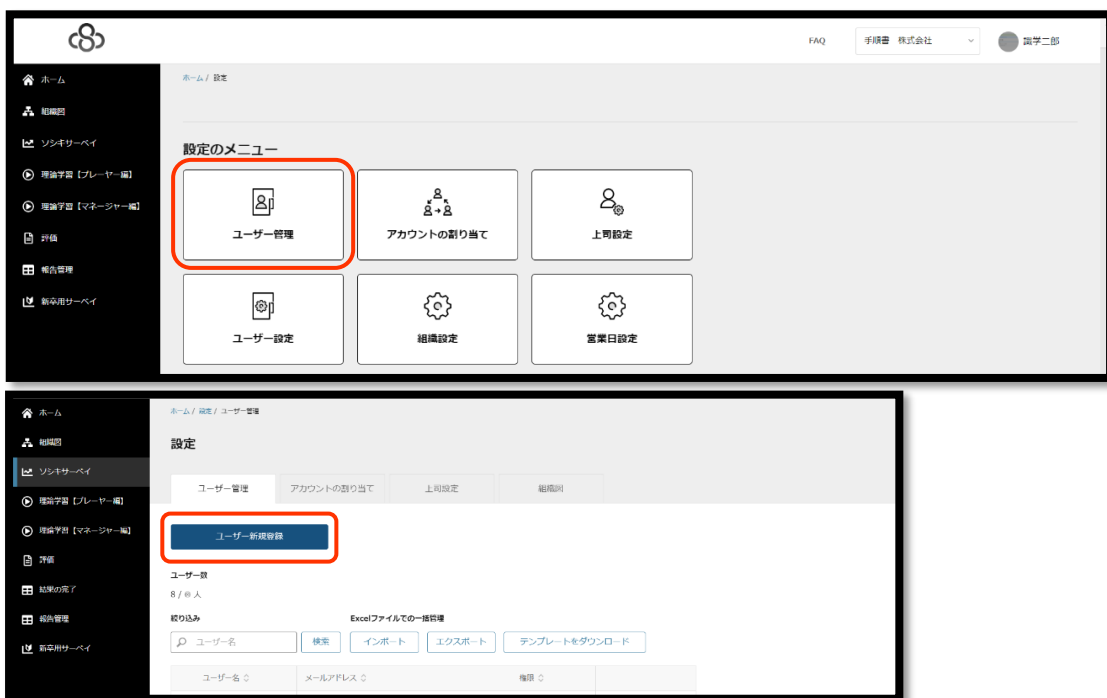
グループにユーザーを登録する

【一人ずつ追加する場合】

① 「設定」をクリック



② 「ユーザー管理」>「ユーザー新規登録」をクリック



- ③ 「ユーザー名」「メールアドレス」「メール通知」「パスワード」「パスワードの確認」「権限」を入力し、「保存」をクリックします。

※「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（パスワード変更時メール、ソシキサーベイ案内メール等）の受信設定ができます。

ダミーアドレスなど、不正なアドレスでメールが不達だった場合は自動で「停止」になります。

※「パスワード」について

パスワードを設定する際は以下の入力規則の通り、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

The screenshot shows the 'ユーザーの新規登録' (New User Registration) form. The form is titled 'ユーザーの新規登録' and includes the following fields: 'ユーザー名' (Username), 'メールアドレス' (Email Address), 'パスワード' (Password), and 'パスワードを確認' (Confirm Password). There are also radio buttons for 'メール通知' (Email Notification) with options '有効' (Enabled) and '無効' (Disabled). A dropdown menu for '権限' (Permissions) is set to '一般ユーザー' (General User). A red box highlights the form fields, and another red box highlights the '保存' (Save) button at the bottom right.

- ④ ユーザーが登録されたことを確認（「ユーザー管理」に名前が表示されます）

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つあります。

- 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
- 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※サーベイ結果の確認はできません
- 一般ユーザー：システム管理者以外の社内ユーザーに設定
 - ・各メニューの利用（理論学習のテストは自分の結果を確認できます。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。）
- 採用候補者：採用候補者等社外の人を利用する場合に設定※組織図閲覧不可能
 - ・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。）

【複数名追加する場合】

① ユーザーリスト作成

登録するユーザーのリストを作成します。

リストは、「設定」>「ユーザー管理」>「テンプレートをダウンロード」または[操作手](#)



[順書ダウンロード](#)より Excel ファイル「ユーザーリスト テンプレート」をダウンロード
ください。

※ユーザーリスト作成のポイントは[こちら](#)（別マニュアルに遷移します）

② ①を保存

クラウド画面の「インポート」をクリックします。



③ 作成したテンプレートを選択、「開く」をクリック

④ 画面下部の「インポート結果」にて、ユーザーがインポートされたことを確認

結果が「OK」の場合は正常にインポートできており、「NG」の場合はテンプレートに不備があり、インポートできていない状態です。

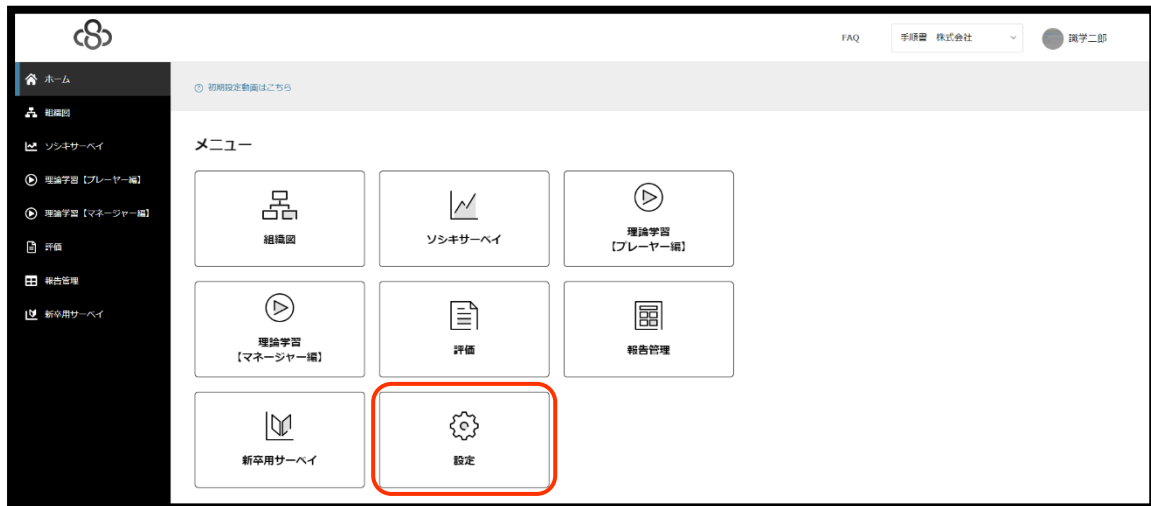
「エラーファイル」のリンクをクリックすると、不備の内容が書かれたファイルがダウンロードされますので、確認の上テンプレートを修正し、再度②～④の操作を行ってください。



アカウントの割り当て

登録したユーザーに、各メニューを追加します。

- ① 「設定」>「アカウントの割り当て」をクリック

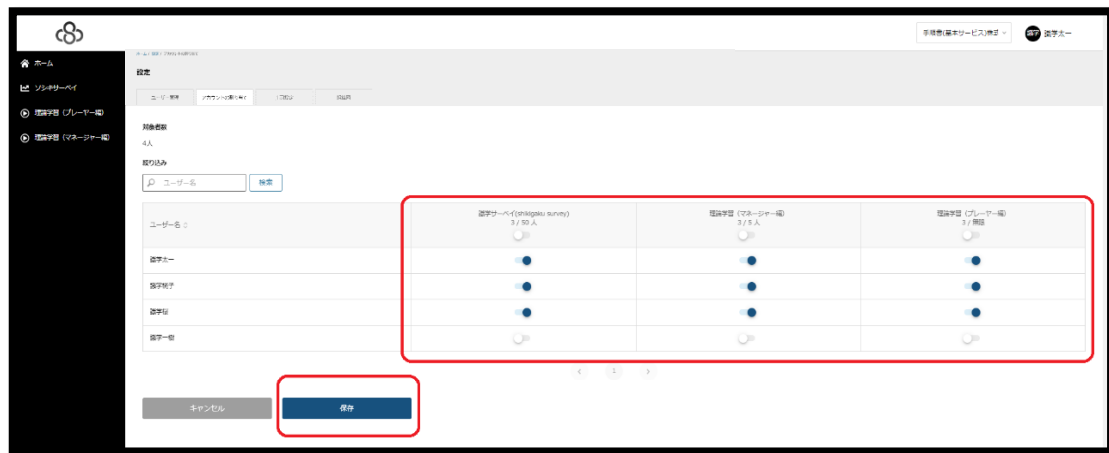


② 利用するサービスの設定

ユーザー名の右側のグレーのボタンをクリックします。紺色になれば追加状態です。

メニューを外す場合は再度クリックし、ボタンがグレーになれば解除状態です。

※ユーザー全員に追加する場合は、サービス名が記入されている一番上のボタンをクリックしてください。



③ 「保存」をクリック

★ソシキサーベイ、理論学習【マネージャー編】、理論学習【プレーヤー編】のアカウント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。

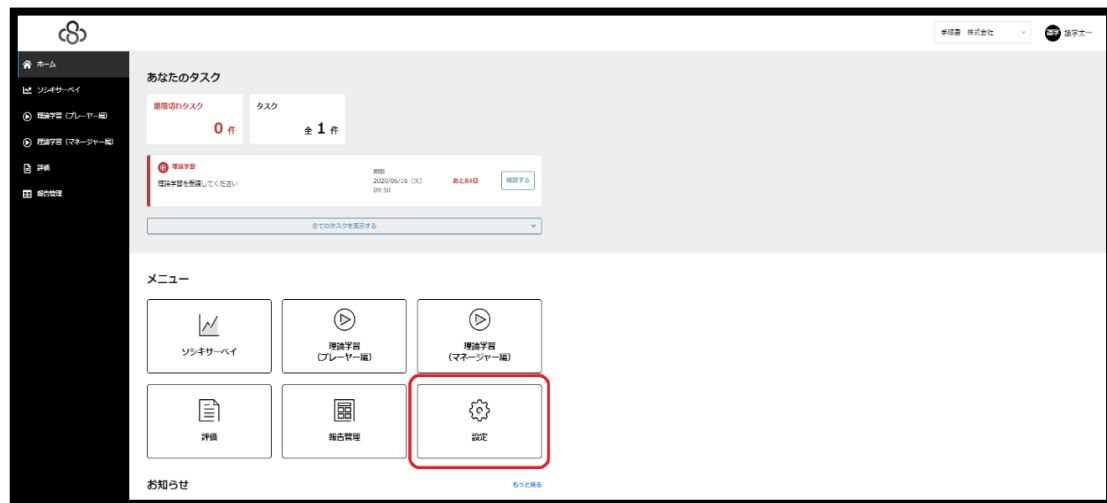


上司の設定

上司(評価者)と、部下(被評価者)の設定を行います。

※この設定は、識学クラウド メニュー「評価」「報告管理」を利用する際に必要な設定です。
その他のメニューに関しては、前頁までの操作で設定完了となります。

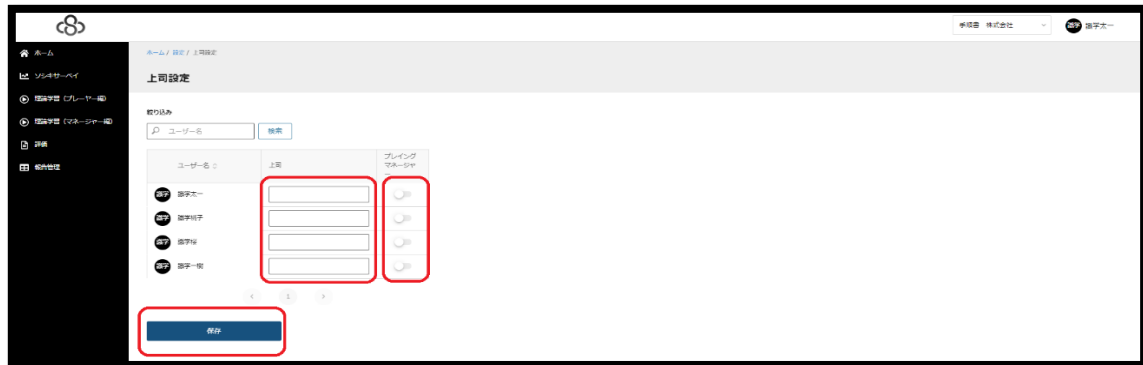
① 「設定」をクリック



② 「上司設定」をクリック



- ③ ユーザー名右側に、上司に設定したい方の名前 or メールアドレスを記し、「保存」をクリック

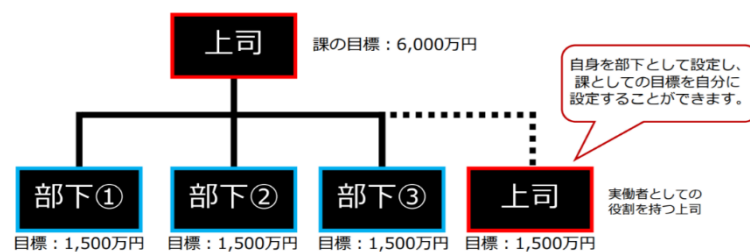


※上司が自身にも目標を設定したい場合は、「プレイングマネージャー」のボタンをクリック

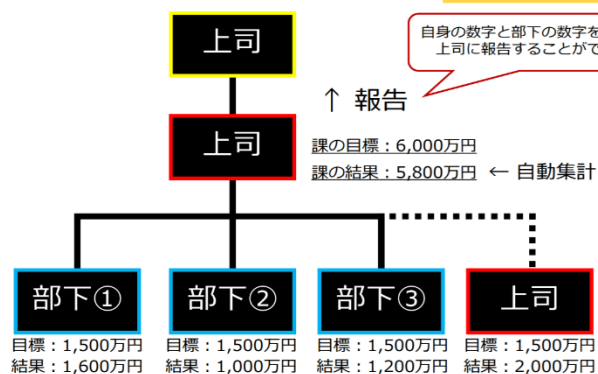
Q. プレイングマネージャーとは？

プレイングマネージャーの考え方

上司がプレイングマネージャーの場合



上司がプレイングマネージャーの場合



退職者のステータスを変更する

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・影響を防ぐことができます（※アカウントの割り当てをしている状態に限ります）。

① 「設定」>「ユーザー管理」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」が表示されるので、「退職」をクリック。最後に「保存」ボタンをクリックして完了。

プロフィール写真

ユー

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。
☒ 受信
☐ 停止

パスワード ※変更がある場合のみ入力

※6文字以上にしてください

パスワードを確認

就業状況
 ▼

※ステータスを「退職」に変更すると、以後新たにアカウント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受講履歴は残りますが、アカウントの割り当てを解除すると、受講履歴も削除されますのでご注意ください。