



wevox

Energize your team with honest communication cycle

Wevox Admin 導入マニュアル

※Wevoxの各種サービスで利用する
メンバーやグループの管理、セキュリティの
設定などを行う為のマニュアルです

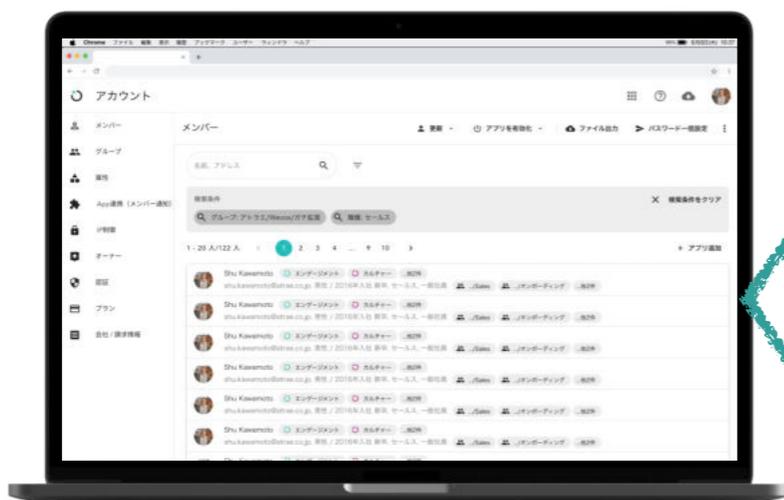
はじめに	3
Wevox Adminとは？	3
Step0：各ページでできること	4
メンバー	5
グループ	6
属性	7
通知	8
オーナー	9
認証	10
サービス	11
会社情報	12
共通	13

Step1：初期登録をする	14
全体の流れ	15
個別サービスでの見え方	16
グループ編	16
属性編	17
メンバーデータ準備：登録可能な項目一覧	18
グループ構成の検討	20
属性の検討／更新	22
メンバーデータ作成	23
一人ずつ作成	23
一括作成	24
Step2：登録情報の更新	26
メンバー情報の更新	27
メンバー情報の削除	28
グループ情報の更新／削除	29
Step3：その他手続き	30
個別サービス／オプションの利用手続き	31
パスワードの設定メール送信	32
FAQページのご案内／お問い合わせ	34

はじめに：Wevox Adminとは？

「Wevox Engagement」「Wevox Organizational Culture」等の個別サービスをご利用いただくにあたり、共通して利用する情報や設定を管理するのが「Wevox Admin」です。
なお、Wevox Adminにメンバーやグループを作成しただけでは、費用は発生しませんのでご安心ください。

Admin



メンバー情報やグループ情報などを
管理する基幹サービス

- ・メンバー管理
- ・グループ管理
- ・プラン／オプション管理
- ・セキュリティ設定

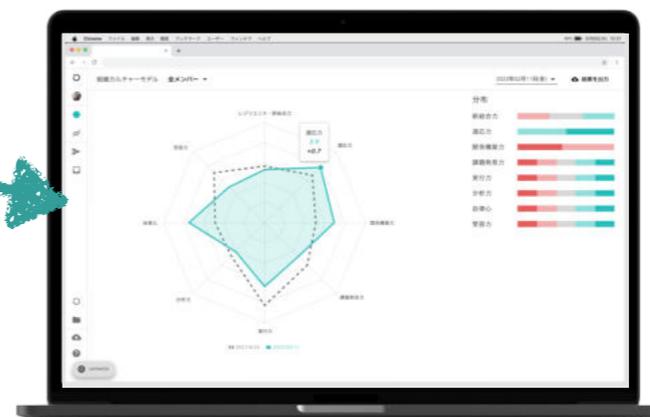
Engagement



エンゲージメントを計測する

- ・エンゲージメントサーベイの配信管理・スコア閲覧/分析
- ・カスタムサーベイの配信管理・スコア閲覧/分析

Organizational Culture (リリース前)

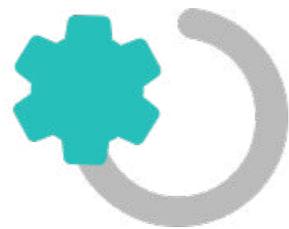


組織のカルチャーを計測する

- ・カルチャーサーベイの配信管理・スコア分析



本マニュアルでは、Wevox Adminの基本操作をご案内します。



Step0 : 各ページでできること

Step0 : 各ページでできること_メンバー

The screenshot displays the Wevox Admin interface for member management. The left sidebar contains navigation items: Admin, メンバー (Members), グループ (Groups), 属性 (Attributes), 通知 (Notifications), オーナー (Owners), 認証 (Authentication), サービス (Services), and 会社情報 (Company Information). The main content area is titled "メンバー" (Members) and includes a red callout box with the text "メンバーの作成/更新/削除/出力ができます。" (You can create/update/delete/export members.) and "作成済メンバーの検索ができます。" (You can search for created members.).

At the top right of the main area, there are action buttons: "+ メンバーを作成" (Create member), "一括作成/更新" (Bulk create/update), "一括削除" (Bulk delete), and "メンバーを出力" (Export members). Below these is a search bar with fields for "名前、アドレス" (Name, address), "グループを選択" (Select group), and "権限" (Permissions), along with a "フィルター" (Filter) dropdown and a "検索" (Search) button. A red callout box highlights the search bar and the "フィルター" dropdown.

The search results show "検索結果 1 - 1 / 1" (Search results 1 - 1 / 1) and a table with columns: "メンバー" (Member), "グループ" (Group), "職種" (Job type), "役職" (Position), and "ラベル" (Label). The first result is "Wevox Admin" with email "@wevox.io". A green callout box highlights a detailed filter panel below the table, which includes dropdowns for "名前、アドレス", "グループを選択", "権限", "職種", "役職", "雇用区分", "入社年", "年代", "等級", "言語", and "性別", along with checkboxes for "新卒" (New graduate) and "中途" (Mid-career), and a "検索" (Search) button.

Step0 : 各ページでできること_グループ

Admin

サービス ?

メンバー

グループ

属性

通知

オーナー

認証

サービス

会社情報

グループ

グループの作成/更新/削除/出力ができます。

+ グループを作成

一括作成/更新

一括削除

グループを出力

削除済み >

削除済みグループの確認ができます。

開発部	0001	⋮
管理部	0002	⋮
経営管理部	0003	⋮

Step0 : 各ページでできること_属性

Admin

サービス ?

メンバー

グループ

属性

通知

オーナー

認証

サービス

会社情報

属性 **職種/役職/雇用区分の更新ができます。**

職種 役職 雇用区分

管理

経理・財務

営業

経営企画

人事・採用

プロジェクトマネージャー

マーケティング

エンジニア

デザイナー

その他

プロジェクトマネージャー

キャンセル 保存

Step0 : 各ページでできること_通知

Admin

メンバー

グループ

属性

通知

オーナー

認証

サービス

会社情報

通知

連携設定するとサーベイに関する通知が届きます。 ※何も

slack

メンバーがSlackから通知を受け取れるようになります。
連携にはSlackの管理画面からアクセストークンを取得して認証を行う必要があります。

+ ワークスペースを連携

Microsoft Teams

【Microsoft Teams】トークンの取得方法について

メンバーがMicrosoft Teamsから通知を受け取れるようになります。
連携にはMicrosoft Teamsの管理画面からアクセストークンを取得して認証を行う必要があります。

+ 設定を追加

Workplace
by facebook

【Facebook Workplace】トークンの取得方法について

メンバーがFacebook Workplaceから通知を受け取れるようになります。
連携にはFacebook Workplaceの管理画面からアクセストークンを取得して認証を行う必要があります。

+ 設定を追加

LINE WORKS

【LINE WORKS】トークンの取得方法について

メンバーがLINE WORKSから通知を受け取れるようになります。
連携にはLINE WORKSの管理画面からアクセストークンを取得して認証を行う必要があります。

+ 設定を追加

メンバーがFacebook Workplaceから通知を受け取る

自社で利用するコミュニケーションツールと連携し、サーベイの通知を送れます。
(設定のない場合はメール通知のみ)

Step0 : 各ページでできること_オーナー



Admin

サービス ?

メンバー

グループ

属性

通知

オーナー

認証

サービス

会社情報

オーナー

+ オーナー追加

1 - 1 / 1

Wevox Admin @wevox.io

1

オーナー権限の追加付与ができます。

オーナー権限の削除ができます。

※オーナーに追加した際、自動でオーナーに設定された旨のご案内や、パスワードの送付は行われません。各社様にてアナウンスをお願いします。
※オーナーに追加しても自動でWevox Engagementに登録されることはありません。
サーベイを配信する対象でなくても、サーベイの設定やスコアの閲覧をする場合にはWevox Engagementへの登録が必要です。
必要に応じて[こちら](#)の記事を参考にご登録ください。

Step0 : 各ページでできること_認証

Admin サービス ?

- メンバー
- グループ
- 属性
- 通知
- オーナー
- 認証**
- サービス
- 会社情報

認証

- メールアドレス・パスワード認証**
メールアドレスとパスワードを入力してログインする認証方式
- パスワードの複雑さ設定**
最低6文字 必須
- パスワード設定メールの一括送付**
パスワード未設定のメンバーにパスワード設定メールを送付します。

各種認証設定ができます。

セキュリティオプションをご利用の企業様は、メニュー表示が異なります。

- ログインURL
- メールアドレス・パスワード認証
メールアドレスとパスワードを入力してログインする認証方式
- 二要素認証
- パスワードの複雑さ設定
最低11文字 大文字/小文字/記号/数字必須
- パスワード設定メールの一括送付
パスワード未設定のメンバーにパスワード設定メールを送付します。
- Google認証
Googleアカウントを用いてログインする認証方式
- Single Sign On認証
OneLogin などを用いてログインする認証方式
連携サービスを選択

Step0 : 各ページでできること_サービス

The screenshot displays the 'Admin' dashboard with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes menu items: 'メンバー', 'グループ', '属性', '通知', 'オーナー', '認証', 'サービス', and '会社情報'. The 'サービス' item is highlighted with a red box and a robot icon. The main content area is titled 'サービス' and is divided into two sections:

- 利用中のサービス** (Services in Use): This section is highlighted with a red box. It features a card for 'Wevox Engagement ベーシックプラン' (Wevox Engagement Basic Plan) with a price of ¥300 per member per month and a 'プランを変更' (Change Plan) button. A red text overlay states: '利用サービスまたはオプションの確認及びプラン変更ができます。' (You can check the services or options you are using and change the plan.)
- 利用可能なサービス** (Services Available): This section is also highlighted with a red box. It features a card for 'セキュリティオプション' (Security Option) with a price of ¥200 per member per month and a '利用を開始' (Start Using) button. A red text overlay states: '利用可能なサービスまたはオプションの利用開始の手続きができます。' (You can start the procedure to use the services or options available to you.)

Step0 : 各ページでできること_会社情報

Admin

会社情報が表示されています。(現在、企業様側での編集はできません。)

サービス

会社情報

会社名	
電話番号	
URL	
所在地	
設立年月日	
会社規模	
業界	

メンバー

グループ

属性

通知

オーナー

認証

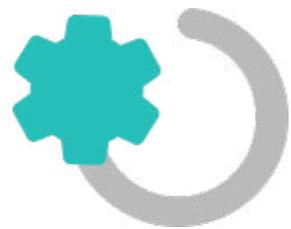
サービス

会社情報

Step0 : 各ページでできること_共通

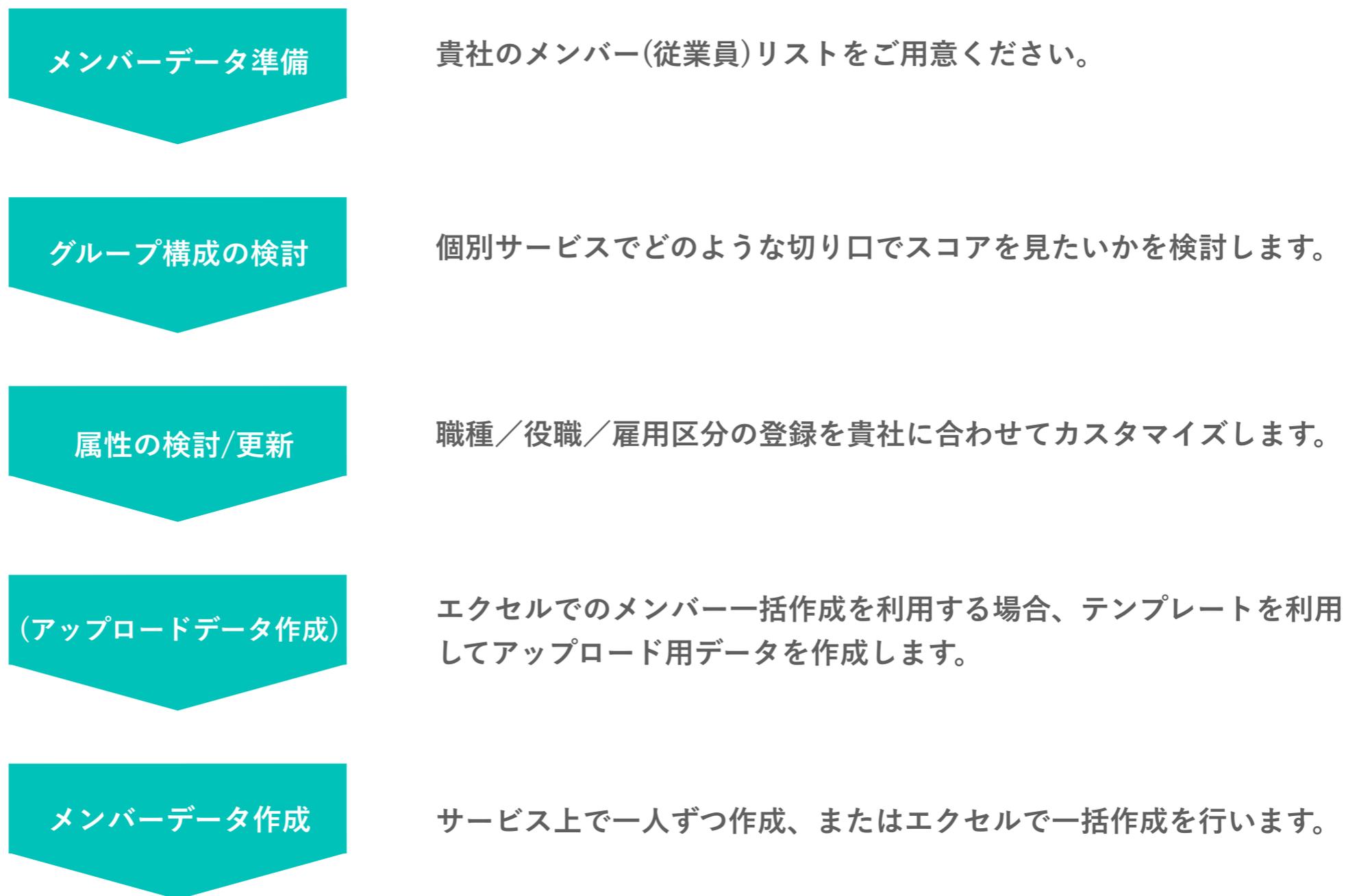
The screenshot shows the Wevox Admin interface. On the left is a sidebar menu with items: Admin, メンバー, グループ, 属性, 通知, オーナー, 認証, サービス, and 会社情報 (highlighted). The main content area is titled '会社情報' and contains fields for 会社名, 電話番号, URL, 所在地, 設立年月日, 会社規模, and 業界. Three callout boxes are overlaid on the interface:

- Top Callout:** A box containing 'チュートリアル', 'マニュアル', and 'よくある質問', each with an external link icon. Arrows point from this box to the 'サービス' menu item, a question mark icon, and a user profile icon in the top right navigation bar.
- Middle Callout:** A box titled 'ご利用中のサービスに遷移できます。' (You can migrate to the service you are using.) containing a list of services: 'Wevox Engagement', '運用設定', 'カスタムサーベイ', and 'Wevox Admin', each with a right-pointing arrow.
- Bottom Callout:** A box titled '各種個人設定ができます。' (You can set various personal settings.) containing a user profile card for 'Wevox Admin' with a language dropdown set to 'Japanese' and a list of settings: 'プロフィール', 'パスワード変更', '通知', 'ダウンロード', and 'ログアウト', each with a right-pointing arrow.



Step1：初期登録をする

Step1：初期登録をする_全体の流れ



次ページより詳しくご案内します。

Step1：初期登録をする_個別サービスでの見え方：グループ編

例えば【Wevox Engagement】では、【Wevox Admin】に作成したグループが以下のように利用されます。
また【Wevox Engagement】では「任意のグループ」のスコアを閲覧できる権限を付与することができるため、グループ構成の検討にあたっては「こういった方にどういう切り口のグループスコアを見せるか」も材料の一つとなり得ます。



「オーバービュー」ページでは、各グループの集計結果が表示されます。

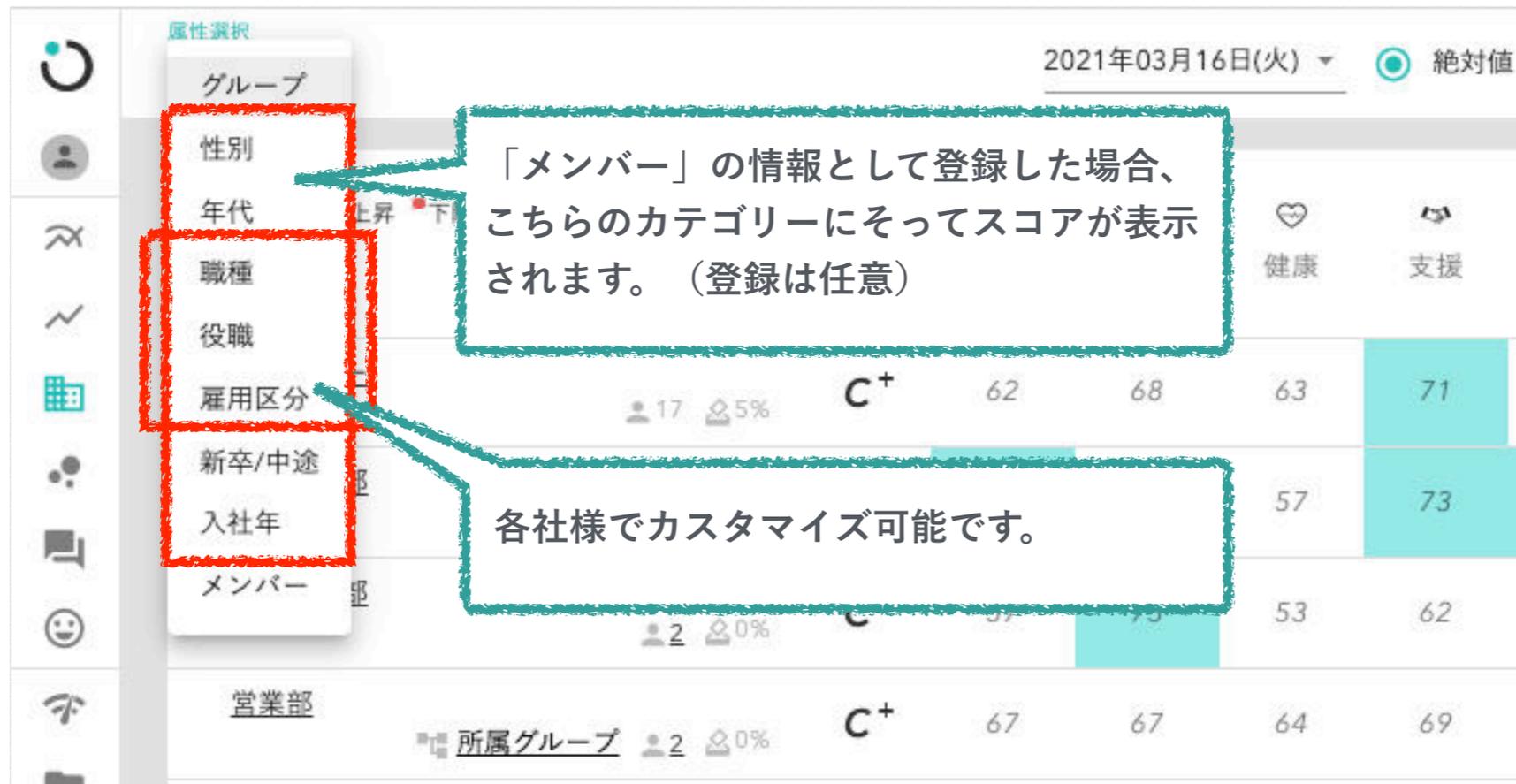
重要な変動	↑上昇	↓下降	総合	職務	自己成長	健康	支援	人間関係	承認	理念戦略	組織風土	環境		
全メンバー	↑37	↓3%	D+	54	57	55	55	52	54	52	53	54	52	
セールス部	↑4	↓0%	C-	56	57	66	56	53	54	56	57	51	56	
営業部	*↑所属グループ	↑15	↓4%	C-	58	65	60	61	55	58	56	57	55	
管理職	↑3	↓0%	E+	37	47	35	44	33	40	35	41	32	35	
システム部	↑2	↓0%	C-	57	59	56	58	56	60	56	55	58	58	
働き方改革チーム	↑5	↓0%	B+	81	85	90	80	75	75	78	81	83	81	
支店	*↑所属グループ	↑31	↓3%	D+	54	57	55	55	52	54	52	53	54	52
支社	*↑所属グループ	↑4	↓0%	C	64	68	74	67	65	65	68	61	56	
企画開発部	↑4	↓0%	E-	23	25	16	23	29	26	20	18	29	21	
開発部	↑1	↓0%	B	75	95	88	81	64	67	76	70	69	68	

「比較」ページのプルダウンメニューで「グループ」を選択すると、各グループのスコアが一覧で表示されます。

Step1：初期登録をする_個別サービスでの見え方：属性編

例えば【Wevox Engagement】では、【Wevox Admin】の「メンバー作成」時に登録した情報を元に、属性ごとのデータも集計しています。登録は任意ですので、どのような切り口でスコアを見たいか？をベースに登録情報をご検討ください。

なお「職種／役職／雇用区分」は各社様でカスタマイズ可能な項目です。



Step1：初期登録をする_メンバーデータ準備：登録可能な項目一覧

メンバー作成にあたり必須の項目は「メールアドレス」のみです。その他項目の用途は以下に分類されます。貴社としての必要項目をご検討いただき、貴社の人事データベースから情報の書き出しをお願いいたします。

- ・個別サービスでの結果表示に利用できる項目
- ・企業様の管理用項目（メンバーページでの検索フィルタにも一部活用）

なお、項目により入力フォーマットや制限が異なります。詳細は次ページをご確認ください。

× メンバーを作成 作成

姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>	職種 <input type="text" value="職種"/>
従業員コード <input type="text"/>	役職 <input type="text" value="役職"/> 等級 <input type="text"/>
メールアドレス* <input type="text" value="メールアドレスのみ必須です。"/> <small>入力必須項目</small>	雇用区分 <input type="text" value="雇用区分"/> 新卒/中途 <input type="text" value="新卒/中途"/>
電話番号 <input type="text" value="+81"/>	入社年月日 <input type="text" value="入社年月日 (入社年)"/>
性別 <input type="text" value="性別"/> 言語 <input type="text"/>	メモ <input type="text"/>
生年月日 <input type="text" value="生年月日 (年代)"/>	
グループ <input type="text" value="※グループの集計結果は任意のメンバーに公開することができます。"/> <small>所属グループがありません</small> + 所属グループを追加	
ラベル <input type="text" value="ラベルがありません"/> + ラベルを追加	

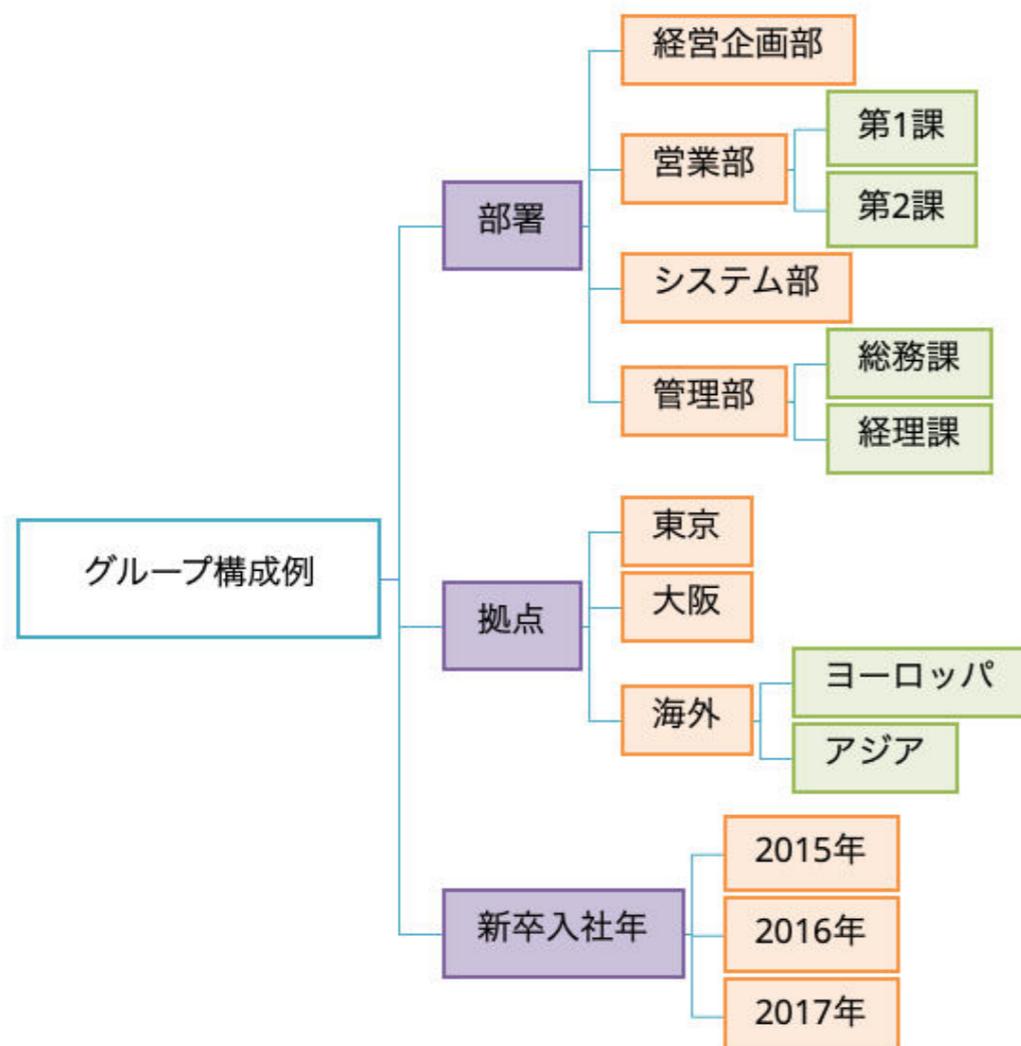
Step1：初期登録をする_メンバーデータ準備：登録可能な項目一覧

列	アップロード用 ファイルのセル1行目名	入力項目	入力フォーマット	必須項目	名称変更 可能項目	個別サービ スでの集計 可能項目
A	mail_address	メールアドレス	半角英数字	○		
B	last_name	姓	指定なし			
C	first_name	名	指定なし			
D	code	ID(社員番号)	指定なし			
E	gender	性別	規定の入力項目（男性 or 女性 or その他 or 答えたくない）			○
F	birthday	生年月日	半角数字/西暦 (例: 1990/04/07)			○
G	group	グループ	登録したグループ名を入力(p7-9参照)		○	○
H	position	役職	登録済みの項目(*P7参照)		○	○
R	grade	等級	任意の等級名を入力すると、その等級に登録されます。			
J	job_category	職種	登録済みの項目(*P7参照)		○	○
K	hire_date	入社日	半角数字/西暦 (例: 2017/01/01)			○
L	employee_type	雇用区分	登録済みの項目(*P7参照)		○	○
M	recruitment_type	新卒/中途	規定の入力項目（新卒 or 中途）			○
N	labels	ラベル	任意のラベル名を入力するとそのラベルが登録されます。			
O	language_id	言語設定	規定の入力項目 (1:日本語/2:英語/3:韓国語/4:中国語/5:タイ語/6:ドイツ語/7: フランス語/8:スペイン語/9:ベトナム語) *未入力の場合は、言語は未登録となり日本語が適用されます。			
P	memo	メモ	指定なし			

Step1：初期登録をする_グループ構成の検討

「グループ」構成の検討にあたり、最も多くの企業様に取り入れているのは「組織図」をベースとした登録です。実務に即した登録により、個別サービスで実施するサーベイ結果の振り返りや施策を推進しやすいという利点があります。

他にも、人事ご担当者様目線では、新卒採用メンバーのオンボーディング指標としての活用を見据え、あえてグループとしての登録をするケースもございます。

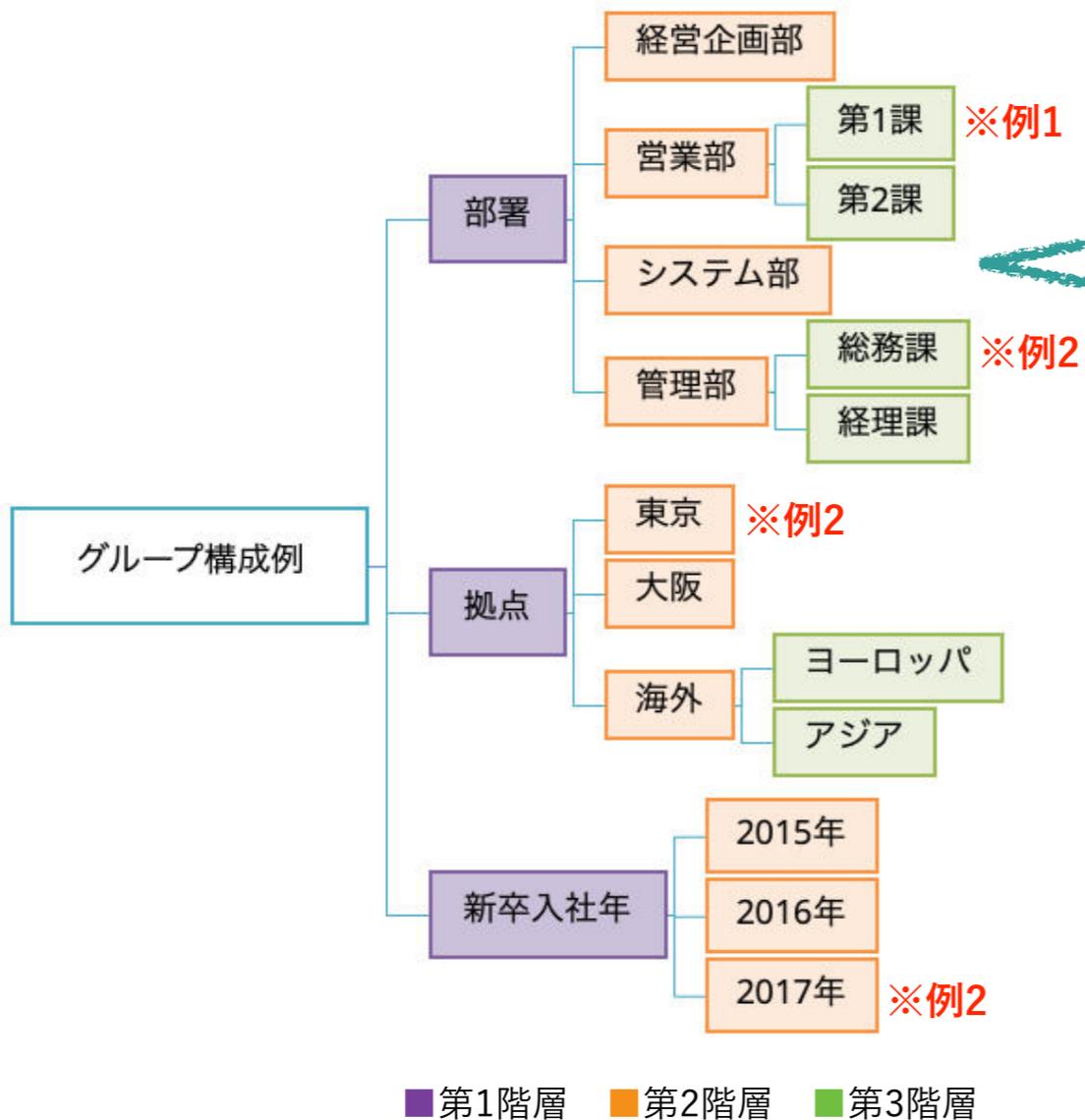


グループの作成は、以下3つの方法で実施可能です。

- ・「グループ」ページから一つずつ作成
- ・エクセルによる一括作成
- ・メンバー登録と同時に一括作成

Step1：初期登録をする_グループ構成の検討

エクセルでの一括登録（メンバー登録との同時登録含む）の際は、下記の記載に則ってグループ名及び構造を指定する必要があります。なお、一人のメンバーを複数のグループに登録することも可能です。



左図のような構造でグループを作成する場合、Excelでは以下のルールに沿って記載します。なお、下部組織に登録すると、自動的に親組織の集計にも含まれますので、重ねての登録は不要です。

- ・階層は“/（スラッシュ）”を使い作成します。
- ・複数のグループに登録したい場合は“，（カンマ）”で区切ります。

例1) メンバーAを「第1課」に登録したい

→Excelには「部署/営業部/第1課」と記入します。

G
group
部署/営業部/第1課

例2) メンバーBを「総務課、東京、2017年度」の3グループに登録したい

→Excelには**1つのセル内**に「部署/管理部/総務課,拠点/東京,入社年/2017年度」と続けて記入します。

G
group
部署/管理部/総務課,拠点/東京,新卒入社年/2017年

Step1：初期登録をする_属性の検討/更新

職種/役職/雇用区分を登録することで分析の切り口が広がる他、個別サービスでグループスコア閲覧権限を付与する際に、スムーズに実行しやすくなります。登録の必要有無をご検討いただき、貴社に合わせてカスタマイズしてください。

例えば【Wevox Engagement】では「[課長(役職)]に[所属グループ]のスコア閲覧権限を付与」といった一括権限付与が実行可能となり、運用の利便性が高まります。

Admin

サービス ?

メンバー

グループ

属性

通知

オーナー

認証

サービス

会社情報

属性

職種 役職 雇用区分

各項目の上限数

- ・職種：24
- ・役職：11
- ・雇用区分：9

管理

経理・財務

営業

経営企画

人事・採用

プロジェクトマネージャー

マーケティング

プロジェクトマネージャー

キャンセル 保存

✎をクリックして名称変更可能ですが、各項目の登録数を増やすことはできません。

Step1：初期登録をする_メンバーデータ作成：一人ずつ作成

Admin

サービス ?

メンバー

+ メンバーを作成 一括作成/更新 一括削除 メンバーを出力

名前、ア

一人ずつ作成する場合は、サービス上で直接入力できます。予めグループ登録をしておくともスムーズです。

検索結果 1

メンバー

Web

1

会社情報

× メンバーを作成 作成

姓	名	職種
従業員コード	役職	等級
メールアドレス*	雇用区分	新卒/中途
電話番号	入社年月日	
性別	言語	メモ
生年月日		

グループ

所属グループを追加

所属グループがありません

ラベル

+ ラベルを追加

ラベルがありません

Step1：初期登録をする_メンバーデータ作成：一括作成

メンバーの一括作成は、以下の流れで実行します。

- ①テンプレートをダウンロード
- ②お手持ちのメンバー(従業員)リストをテンプレート及び入力例に則って編集、エクセルで保存
- ③エクセルをWevox Adminにアップロード
- ④1,000名未満の一括作成は、画面上で結果が表示されますのでそのままお待ちください。1,000名以上の一括作成は、完了次第メールでご報告します。

※よくあるエラー：常用外の漢字が利用されている、登録されていない名称の属性がある、等。

× メンバーを一括作成 / 更新

【重要】以前よりご利用いただいている企業様へ
Wevox Adminでのメンバー作成時には、「配信設定(deliver_flg)」は不要です。エラーの原因となりますので、旧テンプレートを利用している場合は、削除の上でアップロードを実行してくださいよう、お願いいたします。

①テンプレートはこちらから。

テンプレート 入力例を確認

②エラーを防ぐため、必ず入力例をご確認ください。

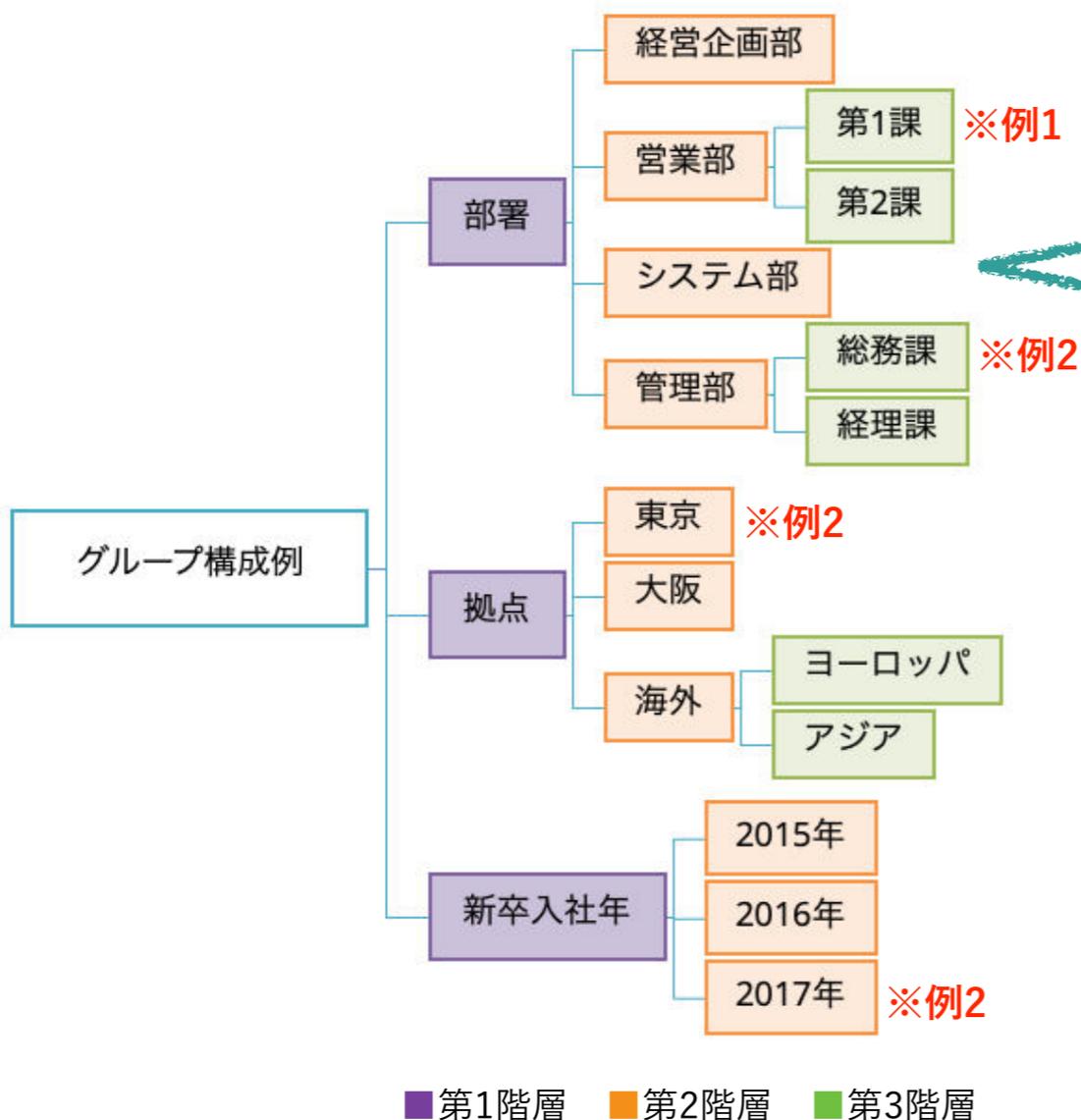
列	セル1行目名 ※変更禁止	入力項目	入力フォーマット
A	mail_address	メールアドレス	半角英数字(必須)
B	last_name	姓	指定なし
C	first_name	名	指定なし
D	code	ID(社員番号)	指定なし
E	gender	性別(任意)	規定の入力項目 ※1

③完成したエクセルをグレーのエリアにドラッグ、またはクリックしてファイルを選択し、アップロードします。

アップロード

(再掲) メンバー一括作成時の「グループ(group)」記入方法について

エクセルでの一括登録（メンバー登録との同時登録含む）の際は、下記の記載に則ってグループ名及び構造を指定する必要があります。なお、一人のメンバーを複数のグループに登録することも可能です。



左図のような構造でグループを作成する場合、Excelでは以下のルールに沿って記載します。なお、下部組織に登録すると、自動的に親組織の集計にも含まれますので、重ねての登録は不要です。

- ・階層は“/（スラッシュ）”を使い作成します。
- ・複数のグループに登録したい場合は“，（カンマ）”で区切ります。

例1) メンバーAを「第1課」に登録したい

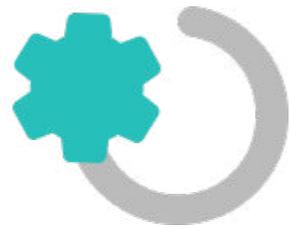
→Excelには「部署/営業部/第1課」と記入します。

G
group
部署/営業部/第1課

例2) メンバーBを「総務課、東京、2017年度」の3グループに登録したい

→Excelには**1つのセル内**に「部署/管理部/総務課,拠点/東京,入社年/2017年度」と続けて記入します。

G
group
部署/管理部/総務課,拠点/東京,入社年/2017年



Step2 : 登録情報の更新

Step2：登録情報の更新_メンバー情報の更新

メンバー情報を更新する場合は、2つの方法があります。

- ①一人ずつ更新する：メールアドレスを更新する場合はこの方法をご利用ください。
- ②一括で更新する：メンバー情報を出力し、エクセルを更新した後に「一括作成/更新」からアップロードしてください。

注1) メールアドレスの一括変更はできません。

注2) 各メンバーの所属グループを変更することはできますが、グループ構成自体を変更することはできません。

あくまで「メンバー情報の変更」のみを行う操作ですのでご注意ください。

(存在しないグループを記入すると、新しいグループが作成されます。)

The screenshot shows the Wevox Admin interface. On the left is a navigation menu with items: Admin, メンバー (Members), グループ (Groups), 属性 (Attributes), 通知 (Notifications), オーナー (Owners), 認証 (Authentication), サービス (Services), and 会社情報 (Company Information). The main area is titled 'メンバー' (Members) and contains a search bar with '名前、アドレス' (Name, Address) and a search button. Below the search bar, it shows '検索結果 1 - 1 / 1' (Search results 1 - 1 / 1). A list of members is displayed, with one member 'Wevox Admin' highlighted in a red box. To the right of the list are buttons: '+ メンバーを作成' (Add member), '一括作成/更新' (Bulk create/update), '一括削除' (Bulk delete), and 'メンバーを出力' (Export members). A red box highlights the '一括作成/更新' and 'メンバーを出力' buttons, with a green arrow pointing from the 'メンバーを出力' button to the '一括作成/更新' button. A green callout box contains the text: '②まずは現在登録されている「メンバーを出力」し、データを編集してください。その際、メールアドレスの変更はできません。その他項目のみ編集をするよう、お願いいたします。' (② First, export the currently registered members, and edit the data. At that time, you cannot change the email address. We request you to edit only other items.) Below the list, a detailed member edit form is shown for 'Wevox Admin'. A red box highlights the 'メールアドレス' (Email address) field, which is currently '@wevox.io'. A green callout box contains the text: '①一覧から、更新したい人を選んでクリックし、編集してください。' (① From the list, select the person you want to update and click to edit.) To the right of the edit form, another red box contains the text: 'メールアドレスの更新は、必ずこの方法で実施してください。ドメイン変更等による一括変更をご希望の際は、サポートまでお問い合わせください。' (Updating the email address must be done using this method. If you wish to update multiple members at once due to domain changes, please contact support.)

Step2：登録情報の更新_メンバー情報の削除

メンバー情報の削除は、2つの方法があります。

(オーナー権限保有者の削除をするためには、先にオーナー権限の削除を実行してください。)

- ①一人ずつ削除する
- ②一括で更新する

いずれの場合も、Wevox Adminをはじめ全ての個別サービス（Wevox Engagement等）から削除され、全てのデータが失われます。再度同じメールアドレスで登録してもデータの復元や紐付けはできませんので、ご注意ください。

Admin

サービス ?

メンバー

メンバーを作成 一括作成/更新 一括削除 メンバーを出力

名前、アドレス グループを選択

検索結果 1 - 1 / 1

メンバー グループ

Wevox Admin @wevox.io

①一覧から、削除したい人を選んでクリックし、編集画面右上の「メンバーを削除」をクリックしてください。

②テンプレートをダウンロードし、削除予定メンバーのメールアドレスを記載、画面グレーの部分にドラッグまたはアップロードし、右下のダウンロードボタンをクリックしてください。

メンバーを一括削除

テンプレートを参考にファイルを作成して、アップロードしてください。
アップロードされたファイルをもとにメンバーを削除します。

テンプレート

メールアドレスが一致したメンバーをWevox Adminから削除します。

- Wevox Adminをはじめ、Wevoxの全サービスから削除されます。
- 同一メールアドレスで新たにメンバーを作成しても、各種データは復元されません。
- メールアドレスのドメイン変更は、本機能の対象ではありません。詳しくはこちら

ここにファイルをドラッグ
またはクリックしてファイルを選択

アップロード

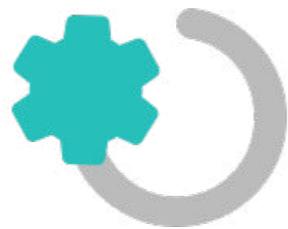
Step2：登録情報の更新_グループ情報の更新／削除

グループ情報の更新は、2つの方法があります。

- ①一覧右側の：をクリックして編集
- ②任意のグループをクリックした後の詳細ページで編集

The screenshot displays the 'Admin' interface for group management. On the left, a sidebar contains navigation items: 'メンバー' (Members), 'グループ' (Groups), and '属性' (Attributes). The main area is titled 'グループ' (Groups) and features a table with columns for group names and IDs. Two groups are listed: 'Business' (ID 001) and 'Product' (ID 002). The 'Business' group name and its corresponding three-dot menu icon are highlighted with red boxes. A callout box on the right lists the actions available from the three-dot menu: '別のグループへ移動' (Move to another group), 'グループの名前の変更' (Change group name), 'グループコードを変更' (Change group code), and 'グループを削除する' (Delete group). Below the table, a detailed view for the 'Business' group is shown. The breadcrumb 'グループ > Business' and the 'メンバーを追加' (Add member) button are highlighted with red boxes. A callout box over the 'Business' breadcrumb lists the same four actions. Another callout box over the three-dot menu in the member list shows '別のグループへ移動' and 'グループから削除' (Remove from group).

任意のグループをクリックすると詳細ページに遷移し、グループ名横の▼をクリックして、情報を更新することができます。またこの画面では、子グループの作成や所属メンバーの追加、現在所属しているメンバーの移動や削除の操作も可能です。



Step3 : その他設定

Step3 : その他設定 : 個別サービス / オプションの利用手続き

ご利用中のサービスのプランやオプションの変更 / お申し込みは、各ボタンをクリックしお手続きをお願いいたします。
こちらに記載のないオプションの利用をご希望の場合は、右下のチャットよりご相談ください。（随時追加予定です）

Admin

サービス

利用中のサービス

Wevox Engagement
ベーシックプラン
¥300 / Wevox Engagementを利用したメンバー / 月
利用料金算定日: 2022年04月30日(土)
プランを変更

利用可能なサービス

セキュリティオプション
さまざまなセキュリティ機能
¥200 / Wevox Engagementに登録したメンバー / 月
利用を開始

無償トライアル期間中は、以下のように表示されます。継続してデータを活用されたい場合は、必ずトライアル期間中に「継続利用」の手続きを進めてください。

サービス

トライアル期間中です。

利用中のサービス

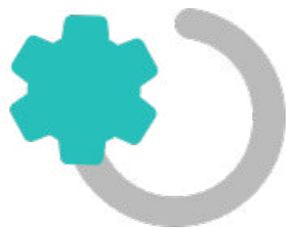
Wevox Engagement
ベーシックプラン
¥300 → 0 / Wevox Engagementに登録したメンバー / 月
利用停止予定: 2022年05月01日(日)
継続利用 継続手続きはこちらから。

利用可能なサービス

セキュリティオプション
¥200 / Wevox Engagementに登録したメンバー / 月
トライアル期間終了後利用可能になります。ご利用希望の方はお問い合わせください。

オーナー権限や【Wevox Engagement】のグループスコア閲覧権限を付与後、当該メンバーがログインするためには、パスワード設定メールの送信が必要です。

The screenshot shows the 'Admin' interface. On the left is a navigation menu with items: 'メンバー' (Members), 'グループ' (Groups), '属性' (Attributes), '通知' (Notifications), 'オーナー' (Owners), '認証' (Authentication), 'サービス' (Services), and '会社情報' (Company Information). The 'メンバー' item is highlighted with a red dashed box. An arrow points from this box to the '認証' (Authentication) tab in the member profile for 'Wevox Taro'. The '認証' tab is also highlighted with a red dashed box. Below the tabs, the 'パスワード' (Password) section is highlighted with a red dashed box. It contains the text 'パスワード' and 'このメンバーのパスワードに関する設定' (Settings for this member's password). To the right of this text are two buttons: 'パスワード再発行' (Reset Password) and 'パスワードを変更' (Change Password). Below the screenshot, a red text box contains the instruction: 'メンバーの詳細ページ「認証」から、パスワード発行ができます。' (You can issue a password from the member's detail page 'Authentication').



以上で、Wevox Adminの概要及び操作説明は終了です。
個別サービスのご利用にあたっては、引き続き各サービスの
導入マニュアルをご確認ください。



FAQページのご案内/お問い合わせ

画面右上のヘルプの「よくある質問」にて、FAQページを用意しております。

また、何かお困りのことや質問がございましたら、

画面右上のヘルプにて検索または右下のチャットよりお気軽にご連絡くださいませ。

The screenshot shows the Wevox Admin interface. On the left is a sidebar with navigation items: メンバー, グループ, 属性, 通知, オーナー, 認証, サービス, and 会社情報. The main content area is titled 'メンバー' and contains search filters for '名前、アドレス', 'グループを選択', '権限', and 'フィルター'. Below the filters, it shows '検索結果 1 - 1 / 1' and a table with one member entry: 'dummy_last dummy_first @wevox.io'. In the top right corner, there is a 'サービス' menu with a question mark icon. A red box highlights this icon, and a blue dashed box highlights the 'よくある質問' link in the dropdown menu. A red arrow points from the question mark icon to the 'よくある質問' link. In the bottom right corner, there is a red box around a chat icon, with a red arrow pointing to it.

よくある質問

FAQページがひらきます。

クリックでチャット開始