



wevox

*Energize your team with honest communication cycle*

エンゲージメントサーベイ  
送付までの操作マニュアル

Wevox Admin/Wevox Engagementそれぞれの詳細な操作方法を記載したマニュアルもご用意しております。



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

▶ダウンロードは[こちらから](#)。



Wevox Engagementを利用するメンバーの登録や配信の設定、閲覧権限の設定等を行う為のマニュアルです。

▶ダウンロードは[こちらから](#)。

はじめに .....	04
オーナーについて .....	05
各サービスの役割 .....	06
エンゲージメントサーベイを配信するまでのStep .....	07
<b>Step1：グループの作成・属性の更新・メンバーの作成 .....</b>	<b>09</b>
全体の流れ .....	10
グループの作成 .....	11
個別サービスでのグループの見え方 .....	12
グループ構成の検討 .....	13
グループの作成（1つずつ） .....	14
グループの作成（一括） .....	16
属性の作成 .....	17
個別サービスでの属性の見え方 .....	18
属性の検討／更新 .....	19
メンバーの作成 .....	20
メンバーデータ準備 .....	22
メンバーの作成（一人ずつ） .....	23
メンバーの作成（一括） .....	24
メンバー一括作成時の「グループ(group)」記入方法について .....	25

<b>Step2：エンゲージメントサーベイの配信準備 .....</b>	<b>26</b>
メンバー登録 .....	27
エクセルアップロードによる一括登録 .....	27
一人ずつ登録 .....	28
配信テスト .....	30
社内周知 .....	31
配信設定 .....	33
通知文面設定 .....	34
閲覧権限の設定 .....	35
<b>Step3：配信期間中～配信後 .....</b>	<b>42</b>
回答率の確認 .....	43
回答状況の開示 .....	44
結果の確認 .....	45
<b>Step4：その他設定 .....</b>	<b>46</b>
オーナー権限の付与方法 .....	47
パスワード設定メール送信 .....	48
FAQページのご案内/問い合わせ .....	50



はじめに

# オーナーについて

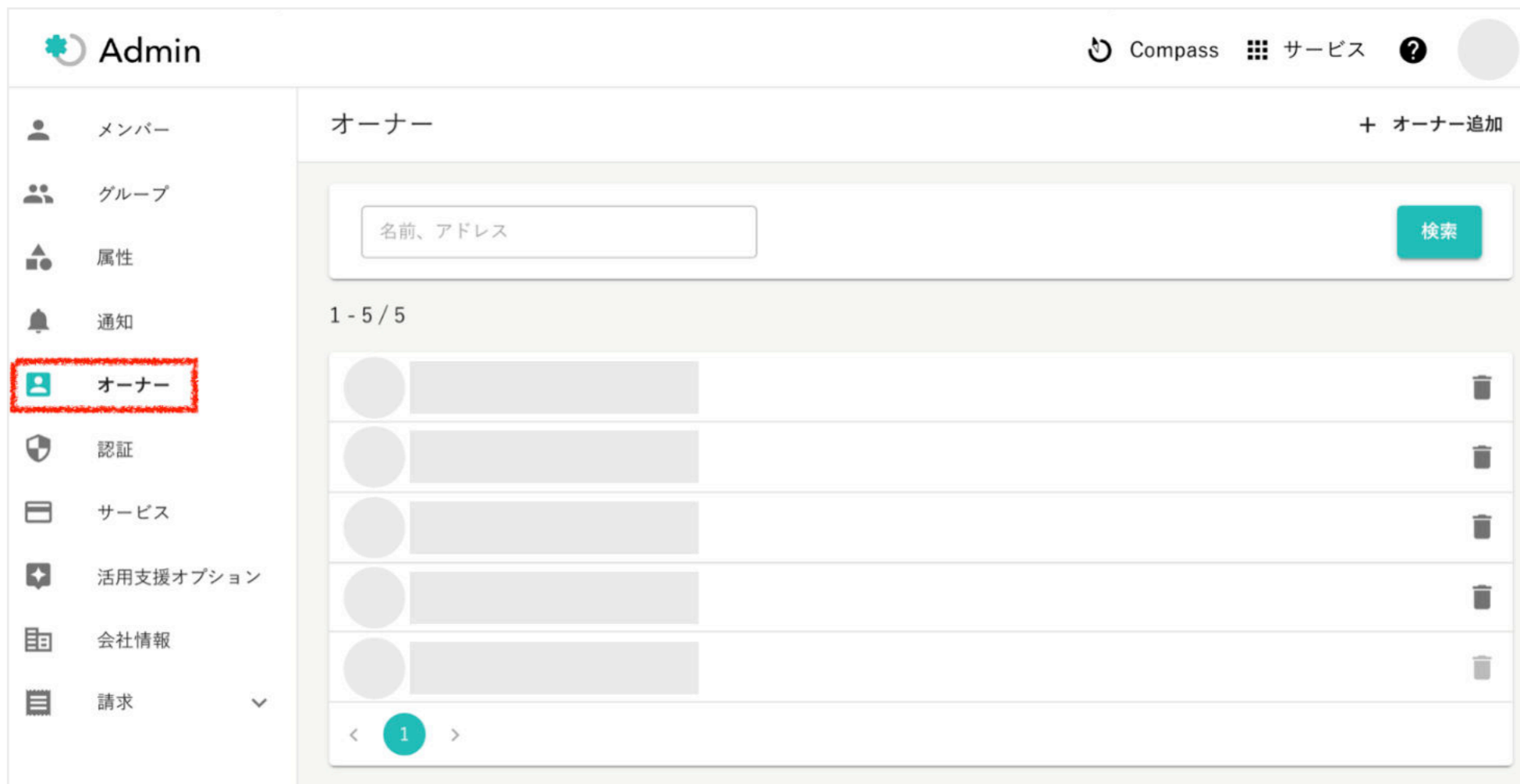
本マニュアルでご案内するエンゲージメントサーベイの配信に関する設定は、オーナー様が行えるものとなります。オーナーは複数名設定可能ですので、必要に応じて追加してください。

## ● オーナーとは

オーナーとは、Wevoxの管理を行うメンバーです。設定や閲覧に関し、幅広い操作を行うことができます。

## ● 追加方法

オーナーにしたい方をWevox Adminの「メンバー」画面で作成後、「オーナー」画面にて追加することが可能です。



# 各サービスの役割

「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。Wevox Adminでメンバーやグループを作成しただけでは、ご利用料金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

メンバーやグループなどの情報を管理

利用する  
メンバーを登録

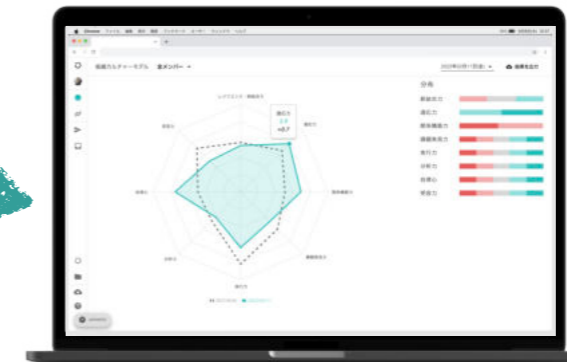
利用する  
メンバーを登録

## 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

## Culture

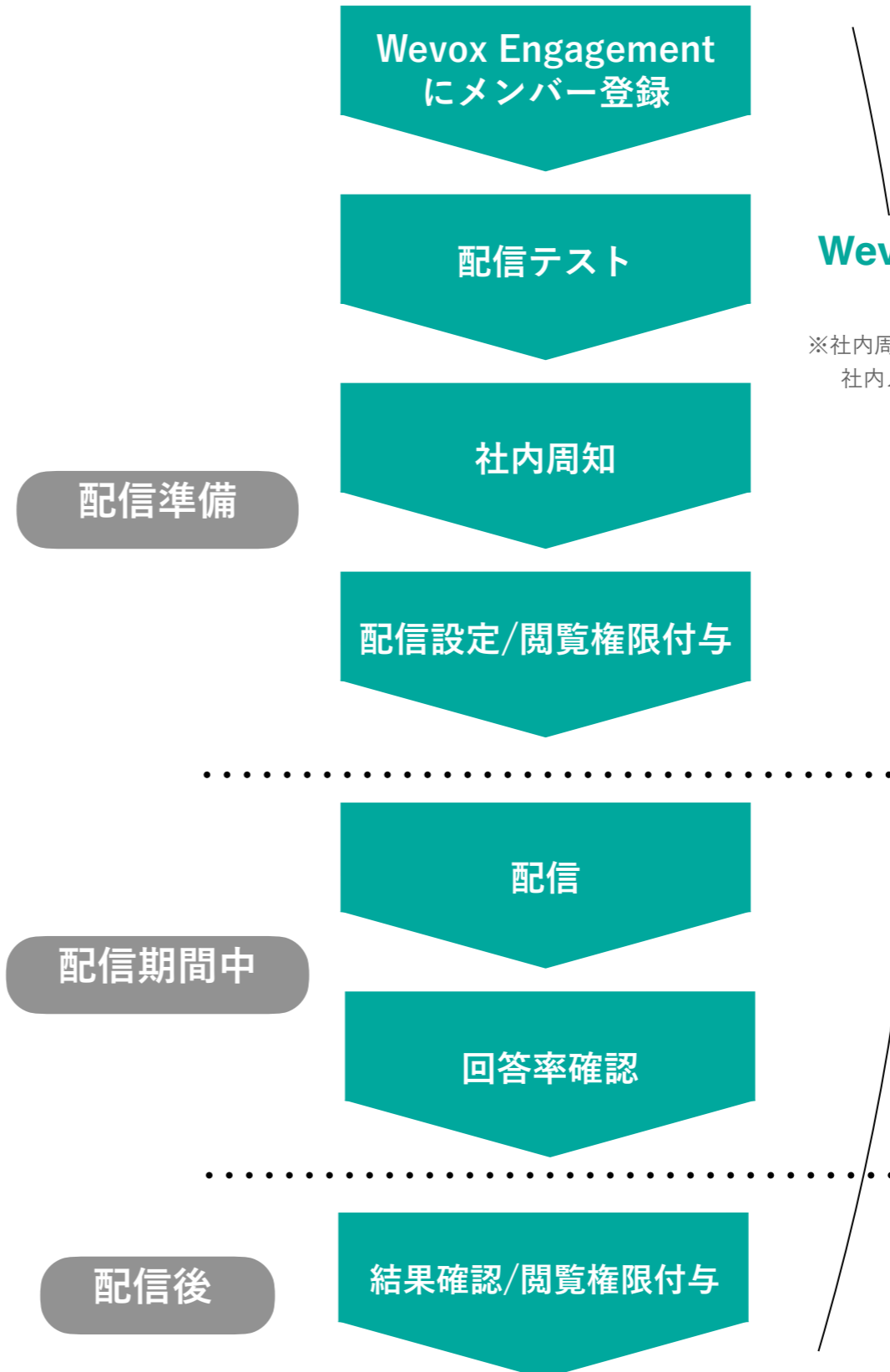


組織のカルチャーを計測する  
カルチャーサーベイの配信管理・スコア分析



# エンゲージメントサーベイを配信するまでのStep

Wevox Admin  
にて実施



Wevox Engagement  
にて実施

※社内周知は、貴社のイントラネット・社内メール等をご利用ください。



# エンゲージメントサーベイを配信するまでのStep

Wevox Admin  
にて実施



配信準備



Wevox Engagement  
にて実施

※社内周知は、貴社のイントラネット・社内メール等をご利用ください。

配信期間中



配信後







Step1 : グループの作成・属性の更新・メンバーの作成

# Step1：全体の流れ

グループ構成の検討

個別サービスで、どのような切り口でスコアを見たいかを検討します。

(アップロードデータ作成)

グループ一括作成を利用する場合、テンプレートを利用してアップロード用データ（エクセル）を作成します。

グループの作成

検討いただいた構成に基づき、グループを1つずつ、または一括で作成します。

属性の検討/更新

職種／役職／雇用区分の登録を貴社に合わせてカスタマイズします。

メンバーデータの準備

必要な項目の情報を貴社の人事データベースから書き出します。

(アップロードデータ作成)

メンバー一括作成を利用する場合、テンプレートを利用してアップロード用データ（エクセル）を作成します。

メンバーの作成

メンバーを一人ずつ、または一括で作成します。

# Step1 : 全体の流れ

## Step1-1

グループ構成の検討

個別サービスで、どのような切り口でスコアを見たいかを検討します。

(アップロードデータ作成)

グループ一括作成を利用する場合、テンプレートを利用してアップロード用データ（エクセル）を作成します。

グループの作成

検討いただいた構成に基づき、グループを1つずつ、または一括で作成します。

属性の検討/更新

職種/役職/雇用区分の登録を貴社に合わせてカスタマイズします。

メンバーデータの準備

必要な項目の情報を貴社の人事データベースから書き出します。

(アップロードデータ作成)

メンバー一括作成を利用する場合、テンプレートを利用してアップロード用データ（エクセル）を作成します。

メンバーの作成

メンバーを一人ずつ、または一括で作成します。

# Step1-1：個別サービスでのグループの見え方

Wevox Engagementでは、Wevox Adminで作成したグループが以下のように利用されます。

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「ど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。

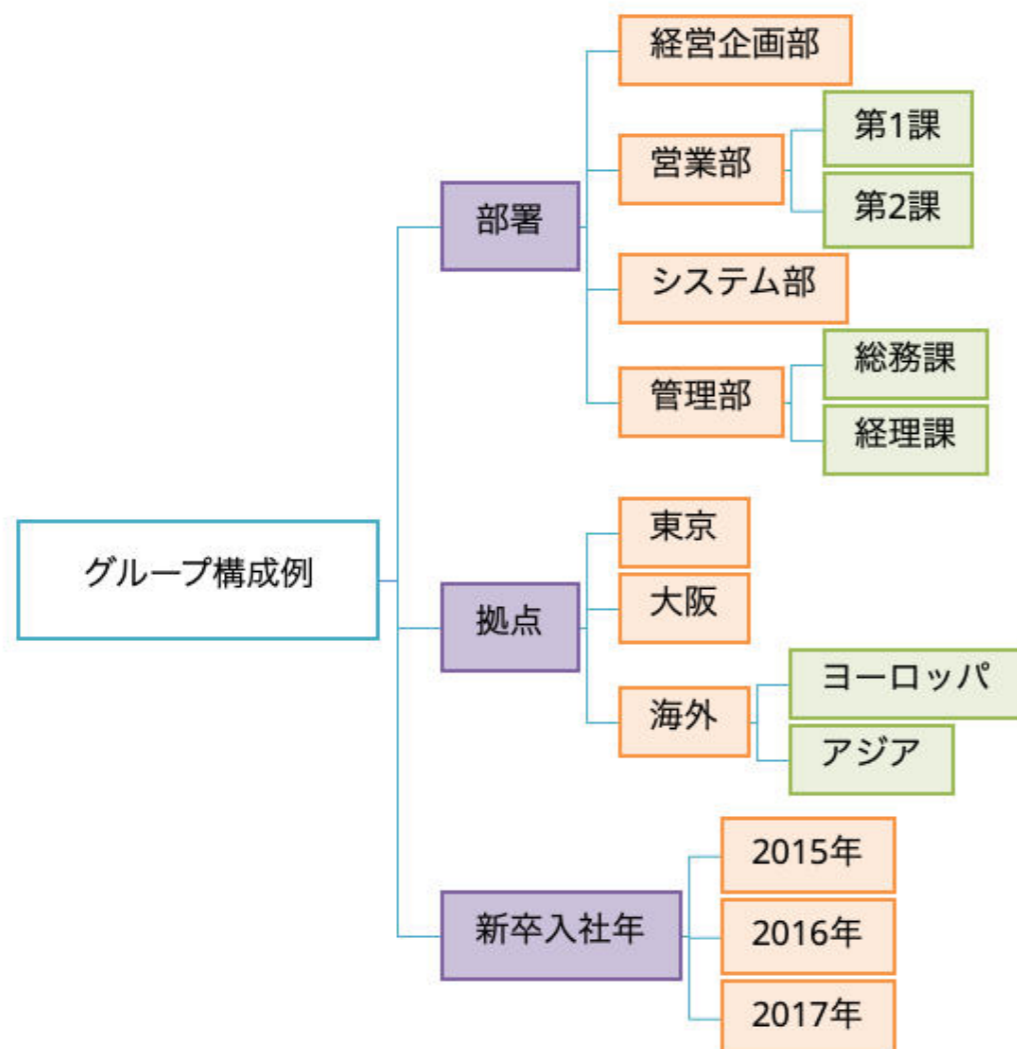
重要な変動	↑上昇	↓下降	総合	職務	自己成長	健康	支援	人間関係	承認	理念戦略	組織風土	環境		
全メンバー	↑32	↓3%	D+	54	57	55	55	52	54	52	53	54	52	
セールス部	↑4	↓0%	C-	56	57	66	56	53	54	56	57	51	56	
営業部	*↑所属グループ	↑15	↓4%	C-	58	65	60	61	55	58	56	57	55	
管理課	↑3	↓0%	E+	37	47	35	44	33	40	35	41	32	35	
システム部	↑2	↓0%	C-	57	59	56	58	56	60	56	55	58	58	
働き方改革チーム	↑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。

# Step1-1：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。



グループを新規作成

グループ名\*

/と,(半角カンマ)はグループ名に使えません 0/100文字

グループコード

オプション設定です。グループコードについて② 0/100文字

キャンセル 作成

グループの作成は、以下2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

# Step1-1：グループの作成（1つずつ）

「グループ」を1つずつ作成する場合は、以下の流れで操作します。

- ①【Wevox Admin】の左メニューから、「グループ」をクリック
- ②右上の「グループを作成」をクリック
- ③グループ名（必須）・グループコード（任意）を記入し、「作成」をクリック

※親子関係のグループを作成する場合には、親グループをクリックしたのち、「グループ作成」をクリックしてください。

例：画像の「A部」の下にグループを作成する場合→「A部」をクリックしたのちに「グループ作成」をクリック

※各社様で管理しているグループのIDなどをグループコードとして登録することができます。

登録すると、結果表示の際には、グループコード順で表示されるようになります。

The screenshot displays the Wevox Admin interface. On the left, the 'Admin' sidebar has the 'グループ' (Groups) menu item highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area shows a 'グループ' (Groups) list with items 'A部', 'B部', and 'C部'. A '+ グループを作成' (Create Group) button is highlighted with a red box and a circled '2'. A modal window titled 'グループを新規作成' (Create New Group) is open, containing two input fields: 'グループ名を記入 (必須)' (Enter Group Name (Required)) and 'グループコードを記入 (任意)' (Enter Group Code (Optional)). The '作成' (Create) button at the bottom right of the modal is highlighted with a red box and a circled '3'.

# Step1-1：グループの作成（一括）

「グループ」を一括で作成する場合は、以下の流れで操作します。

- ①【Wevox Admin】の左メニューから、「グループ」をクリック
- ②右上の「一括作成/更新」をクリック
- ③テンプレートをダウンロードし、グループ名（必須）・グループコード（任意）を記入。
- ④アップロードを実行

※グループ名の記入方法は次のページをご覧ください。

※新規作成の場合には、「group\_id」を空欄にしてください。（「group\_id」は作成したタイミングで自動的にシステムが設定します。更新時に使用します。）

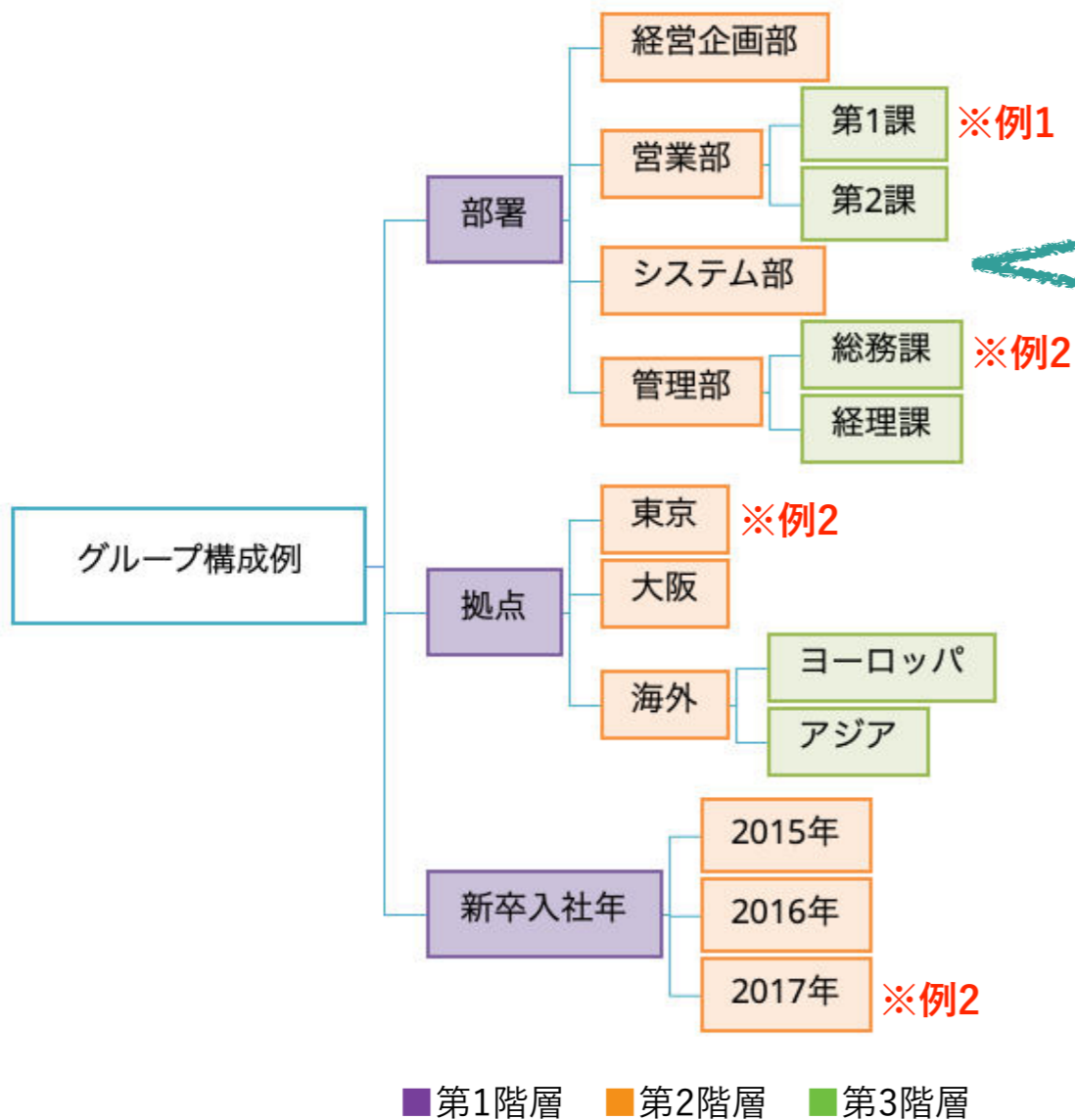
The screenshot shows the Wevox Admin interface. On the left sidebar, the 'グループ' (Group) menu item is highlighted with a red box and a circled '1'. In the top right navigation bar, the '一括作成/更新' (Batch Create/Update) button is highlighted with a red box and a circled '2'. A modal dialog titled 'グループを一括作成 / 更新' (Batch Create / Update Group) is open, showing instructions and a 'テンプレート' (Template) button highlighted with a red box and a circled '3'. Below the instructions is a table with columns A through G. The table contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1	group_id	group_code	group_full_name				
2		1 CX01	wevox	※こちらは例になります。削除して利用ください。			
3		2 CX02	wevox/Customer Success				
4							
5							
6							
7							
8							

At the bottom right of the modal dialog, the 'アップロード' (Upload) button is highlighted with a red box and a circled '4'. The modal also contains text: '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' (Drag files here or click to select files).

# Step1-1：グループの作成（一括）

グループを一括作成する際は、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 : 全体の流れ

グループ構成の検討

個別サービスで、どのような切り口でスコアを見たいかを検討します。

(アップロードデータ作成)

グループ一括作成を利用する場合、テンプレートを利用してアップロード用データ（エクセル）を作成します。

グループの作成

検討いただいた構成に基づき、グループを1つずつ、または一括で作成します。

Step1-2

属性の検討/更新

職種/役職/雇用区分の登録を貴社に合わせてカスタマイズします。

メンバーデータの準備

必要な項目の情報を貴社の人事データベースから書き出します。

(アップロードデータ作成)

メンバー一括作成を利用する場合、テンプレートを利用してアップロード用データ（エクセル）を作成します。

メンバーの作成

メンバーを一人ずつ、または一括で作成します。

## Step1-2：個別サービスでの属性の見え方

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？をベースに属性の登録をご検討ください。

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。

※【Wevox Engagement】では、属性ごとのスコアはオーナーのみ閲覧が可能です。

### Wevox Engagement

属性	人数	割合	スコア	健康	支援
性別	17	5%	C+	62	68
年代				63	71
職種				57	73
役職				53	62
雇用区分					
新卒/中途					
入社年					
メンバー					
営業部	2	0%	C+	67	67
所属グループ	2	0%		64	69

## Step1-2：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 ✎

✎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。

プロジェクトマネージャー

キャンセル 保存

# Step1 : 全体の流れ

グループ構成の検討

個別サービスで、どのような切り口でスコアを見たいかを検討します。

(アップロードデータ作成)

グループ一括作成を利用する場合、テンプレートを利用してアップロード用データ（エクセル）を作成します。

グループの作成

検討いただいた構成に基づき、グループを1つずつ、または一括で作成します。

属性の検討/更新

職種/役職/雇用区分の登録を貴社に合わせてカスタマイズします。

メンバーデータの準備

必要な項目の情報を貴社の人事データベースから書き出します。

Step1-3

(アップロードデータ作成)

メンバー一括作成を利用する場合、テンプレートを利用してアップロード用データ（エクセル）を作成します。

メンバーの作成

メンバーを一人ずつ、または一括で作成します。

## Step1-3：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/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> <span style="float: right;">+ 所属グループを追加</span>	
ラベル <input type="text" value="ラベルがありません"/> <span style="float: right;">+ ラベルを追加</span>	

# Step1-3：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			

# Step1-3 : メンバーの作成 (一人ずつ)

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

# Step1-3：メンバーの作成（一括）

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、作成されていない名称のグループがある、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。

メンバーの一括追加 / 更新ファイル入力例

各項目ごとに入力フォーマットが指定されています。  
確認しながら作成を行ってください。

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。

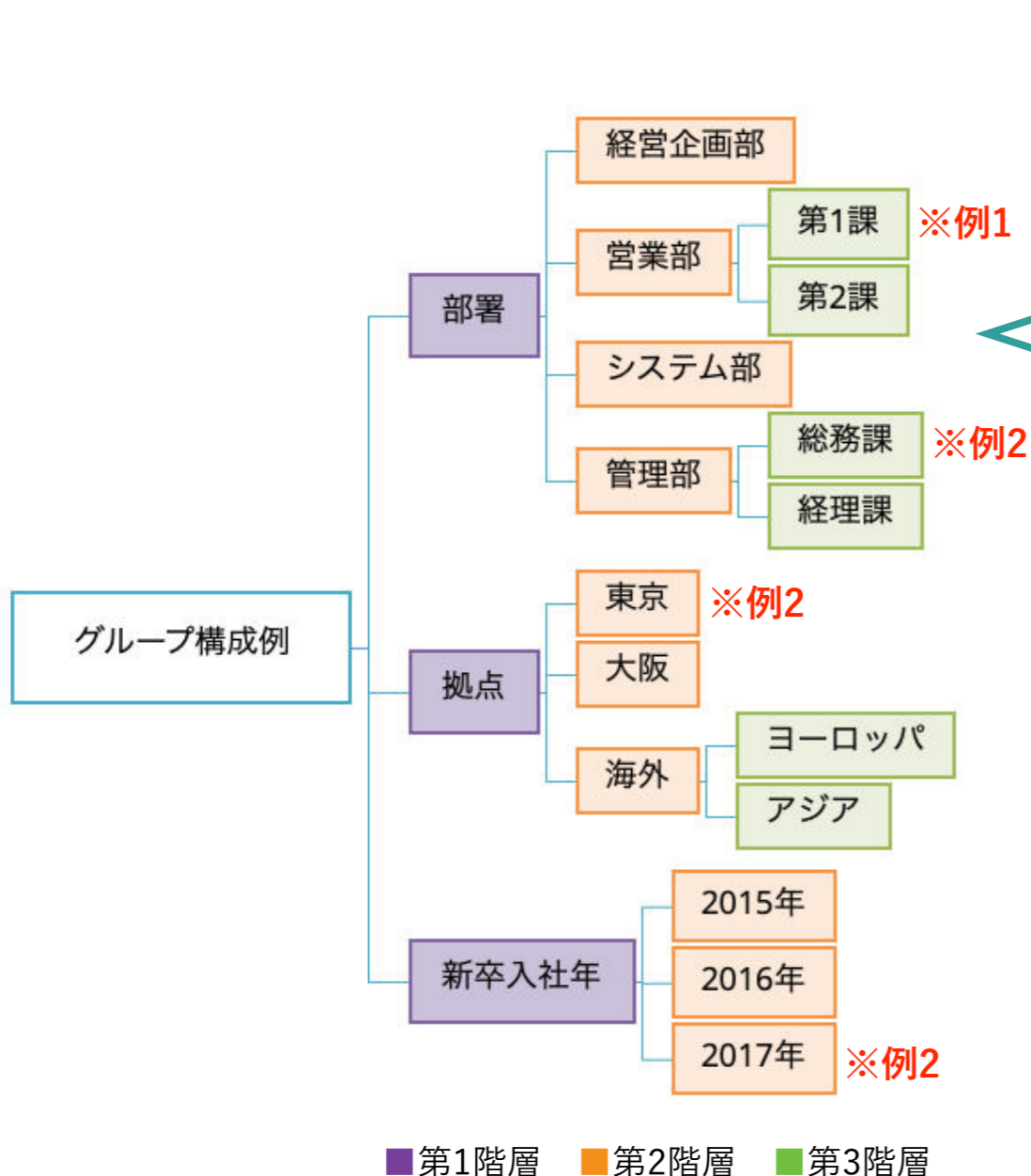
アップロード



# (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。

※作成されていないグループは登録することができません。エラーの原因となりますので、事前にご作成ください。



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,新卒入社年/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



Step2 : エンゲージメントサーベイの配信準備

エクセルアップロードによるメンバーの「一括登録/更新」は、以下の方法で実施します。なお、ここに登録したメンバーは【Wevox Engagement】の請求対象者となります。

- ① 「登録メンバー」ページの右上「一括登録/更新」をクリック
- ② テンプレートをダウンロードし、【Wevox Engagement】に登録したいメンバーのリストを作成  
注) この方法では、登録時に「エンゲージメントサーベイの配信対象者設定」も同時に行います。  
配信対象者の場合は「TRUE」、閲覧のみで配信対象としない場合は「FALSE」を入れてください。
- ③ 完成したエクセルをアップロード
- ④ メールにて、アップロードの完了有無を確認（※件数に関わらず全てメールで完了有無をご報告します）

① 一括登録/更新

② テンプレート

③ アップロード

(補足)  
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。

(補足)  
以下のカテゴリーのメンバーリストを出力することも可能です。  
・未登録で新規登録できるメンバー  
・登録済で配信ステータスを更新できるメンバー  
必要に応じてご活用ください。

注1) 【Wevox Admin】に登録されオーナー権限を保有している方でも、【Wevox Engagement】の【登録メンバー】への登録なしに【Wevox Engagement】を利用（設定・配信・結果閲覧等）することはできません。

注2) 現在の登録状況を確認するには、右記補足情報をご確認ください。

一人ずつ登録する場合、画面右上の「メンバーを登録」から実施します。（少人数の場合におすすめの方法です。）なお、ここに登録したメンバーは【Wevox Engagement】の請求対象者となります。

- ①画面右上「メンバーを登録」をクリック
- ②Wevox Engagementのメンバーとして登録したい人にチェックをつける
- ③サーベイ配信の有無を確認し、「登録」をクリック ※サーベイ配信のデフォルトは「有」です。

注) 【Wevox Admin】に登録されオーナー権限を保有している方でも、【Wevox Engagement】の【登録メンバー】への登録なしに【Wevox Engagement】を利用（設定・配信・結果閲覧等）することはできません。

①

メンバーを登録

一括登録/更新

一括削除

【Wevox Engagement】に登録していないメンバーのみ表示されます。  
フィルターで表示するメンバーを絞ることも可能です。

登録

名前、アドレス

グループ

フィルター

検索

検索結果 1 - 2 / 2

メンバー	グループ
<input type="checkbox"/>	Wevox Jiro sample01@wevox.io
<input type="checkbox"/>	Wevox Hanako sample02@wevox.io

②

登録メンバー

③

サーベイ配信

検索

職種

役職

雇用区分

入社年

年代

等級

言語

ラベル

性別

新卒

中途

検索

事後にサーベイ配信ON/OFFの設定を更新した場合は、変更したいメンバーをクリックし、配信設定を更新してください。

注) 【Wevox Admin】に登録されオーナー権限を保有している方でも、【Wevox Engagement】の【登録メンバー】への登録なしに【Wevox Engagement】を利用（設定・配信・結果閲覧等）することはできません。

The screenshot displays the Wevox Engagement interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Engagement 運用設定, Wevox Ichiro, サービス, 配信状況, 配信設定, 通知/回答文面, コメント文面, ベンチマーク, 登録メンバー (highlighted with a red box), and 権限. The main content area shows a search bar with '名前、アドレス' and 'グループ' filters. Below the search bar, it says '検索結果 1 - 1 / 1' and 'メンバー'. A list of members is shown, with the first member 'Wevox Ichiro' (username: @wevox.io) highlighted with a red box and a circled '1'. A callout box with a green border and red dashed outline shows a detailed view of this member, including a 'メンバー情報を編集' button (highlighted with a red box) and the group 'Business'. Below the member list, there is a '登録メンバー' section with a '登録解除' button. A callout box with a green border and red dashed outline shows the distribution settings for the selected member, with a red box and circled '2' highlighting the 'エンゲージメントサーベイ' toggle switch. A red text label 'ex) クリックで配信ON' points to this toggle. The bottom of the page features a teal footer with '© Atrae, Inc.', the page number '29', and the 'wevox' logo.

(補足)「詳細を見る」から所属グループの確認ができる他、「メンバー情報を編集」から【Wevox Admin】の当該メンバーの詳細ページに遷移し、編集することも可能です。

ex) クリックで配信ON

「通知/回答文面」にて配信テストを実施したいメールアドレスを入力し、「配信テスト」を配信できます。

(補足)  
「配信」「リマインド」「集計完了通知」の3種類の配信テストが可能です。

HTMLメールで配信  日本語

配信 リマインド 回答画面 集計完了通知

エンゲージメントサーベイ配信時に通知されるメッセージです。通知設定は[こちら](#)で行うことができます。

**文面**

タイトル②  
【  の皆様】 Wevoxからアンケートが届きました（%%SENT\_DATE%%配信）

テキスト②  
Wevoxは皆様に質問を回答していただくことで、会社の状態を測るサービスです。『回答する』より回答ページにアクセスし、%%DEADLINE%%までにご回答ください。

**カスタムタグ**  
文面にタグを埋め込むと設定内容や日付等を参照して情報を表示することができます。

%%COMPANY\_NAME%% 企業名  
%%SENT\_DATE%% 配信日  
%%DEADLINE%% 期限  
%%DATE\_DIFF%% 残りの回答期日(数字のみ)

**配信テスト**  
任意のメールアドレスで配信テストを行うことができます。wevoxに登録しているメールアドレスをご指定いただくと、[メンバー通知設定](#)で設定した方法で配信テストが行われます。文中にカスタムタグを利用して配信日や期限を設定している場合、配信テスト時の日時が反映されます。

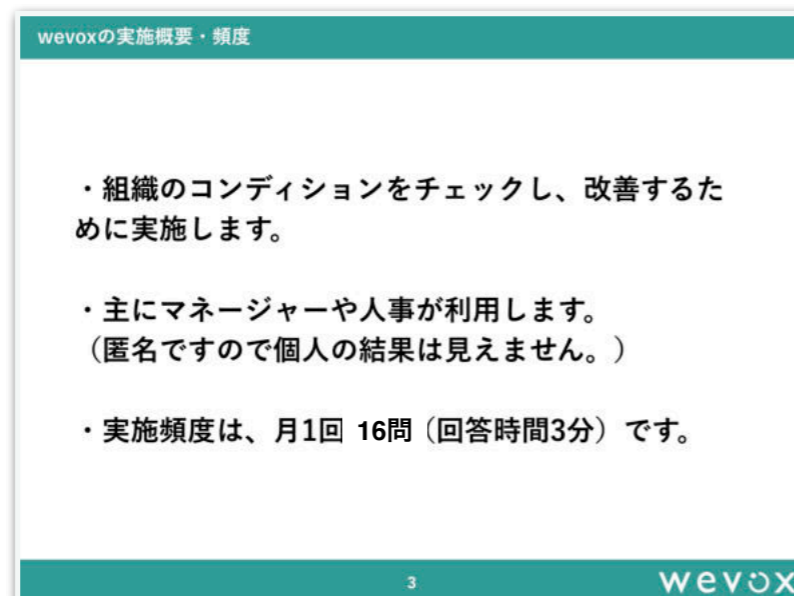
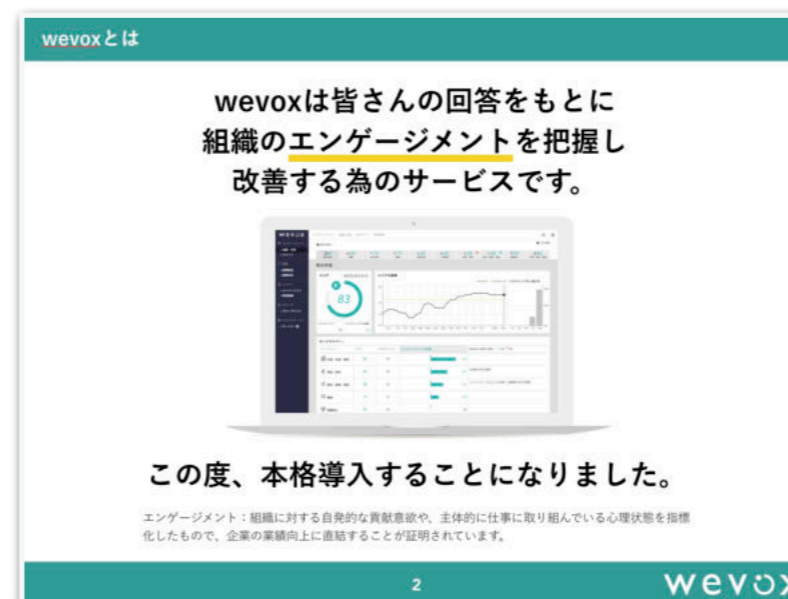
(補足)

入力したメールアドレスに「配信テスト」としてサーベイを配信します。ここから回答した結果は集計されませんのでご安心ください。

※複数名でテストを実行したい場合、お手数ですが1名ずつ配信をお願いいたします。

※本機能は通知/回答文面の確認を目的とした機能です。質問数は設定に関わらず16問が表示されます。

PowerPointとKeynoteにてテンプレートのご用意がございますので、貴社のご状況に合わせてカスタマイズ可能です。貴社名を入力し、従業員の皆様へのメッセージをご記載ください。社内周知で従業員の皆様の理解を得て、今後の運用をスムーズに進めていきましょう。※社内周知の際は、貴社のイントラネット・社内メール等をご利用ください。



※テンプレートの詳細は、FAQページの[マニュアル/資料一覧](#)の従業員向け周知資料よりご覧ください。

「運用設定」の「配信設定」から配信設定をします。



配信設定

**配信予約**  
 配信を試して運用方法を決めるために、初回の配信はワンショットのエンゲージメントサーベイを実施しましょう。  
 配信ONのメンバーを対象にエンゲージメントサーベイを実施します。  
 回答文面と画像はで設定できます

**パルス**

頻度で自動的にエンゲージメントサーベイを実施します。常に状態をモニタリングする場合に適しています。

1

**ワンショット**

設定されたタイミングで一度だけエンゲージメントサーベイを実施します。サーベイの時期を厳密に設定する場合に適しています。

▼ 必須項目

配信日 未設定

配信時間 - 時 - 分

回答期日 未設定

自動リマインド ON OFF

配信後リマインド 未設定

▲ 任意項目

キャンセル
エンゲージメントサーベイを設定

初回は「ワンショット」のみ、2回目以降に「パルス」設定による配信頻度設定が可能となります。  
 赤実線枠は設定必須、赤点線枠は任意項目（配信後の設定可）です。



サーベいの予約内容を確認・変更する場合も、配信設定画面から行います。

① 配信設定

② 現在の設定内容を確認

③ 変更したい場合はこちら

配信予約を解除したい場合はこちらをクリック

設定内容を変更したい場合は、ここを更新して「変更を反映」

配信設定

配信予約

配信ONのメンバーを対象にエンゲージメントサーベいを実施します。回答文面と画像はで設定できます

パルス

頻度で自動的にエンゲージメントサーベいを実施します。常に状態をモニタリングする場合に適しています。

ワンショット

①

設定されたタイミングで一度だけエンゲージメントサーベいを実施します。サーベいの時期を厳密に設定する場合に適しています。

配信予約を解除

エンゲージメントサーベいの配信予約を解除します。

質問数

全問(32問)

配信日

2021年06月22日(火)

配信時間

10時 30分

回答期日

2021-06-30

自動リマインド

OFF

自動リマインド送付日

未設定

質問設定

初回全項目配信

新たに追加されたサーベい対象者の初回エンゲージメントサーベいには、全項目の質問を配信します。(ON設定推奨)

ON

キャンセル

変更を反映

エンゲージメントサーベイに関する各種通知文面の変更ができます。

The screenshot shows the '通知/回答文面' (Notification/Response Text) settings page. The left sidebar contains navigation options: Engagement, 運用設定, Wevox Ichiro, サービス, 配信状況, 配信設定, **通知/回答文面** (highlighted), コメント文面, ベンチマーク, 登録メンバー, and 権限. The main content area is titled '通知文面' and includes tabs for '配信', 'リマインド', '回答画面', and '集計完了通知'. A callout box points to the '通知/回答文面' menu item, stating '変更したい通知文を選択' (Select the notification text you want to change). Another callout points to the '配信' tab, stating 'HTMLメール⇔テキストメールの切り替え' (Switch between HTML email and text email). A third callout points to the 'HTMLメールで配信' toggle and the language dropdown (currently set to '日本語'), stating '多言語の文面を編集する ※日本語、英語、韓国語、中国語での通知が可能です。' (Edit multilingual text. Notifications are possible in Japanese, English, Korean, and Chinese). A fourth callout points to the '文面' (Text) editing area, stating '文面の編集をする タイトル、テキストのいずれも、自社に合わせた文面に編集可能です。回答者の皆さんに伝えたい内容を追記、またはご変更ください。' (Edit the text. Both title and text can be edited to suit your company. Please add notes or make changes to the content you want to convey to the respondents). The editing area includes fields for 'タイトル' (Title) and 'テキスト' (Text), a 'カスタムタグ' (Custom Tag) section, and 'キャンセル' (Cancel) and '保存する' (Save) buttons. A '配信テスト' (Send Test) section at the bottom includes a text input field for an email address and a '配信テスト' button.

エンゲージメントサーベイの結果を共有する閲覧権限の設定を行います。閲覧権限付与の方法は大きく2パターンございます。

- ①大人数に付与したい場合：「一括で設定する」をご利用ください。
- ②少人数に付与したい場合：「一人ずつ設定する」をご利用ください。

なお、閲覧権限の設定はサーベイ配信前・配信後に関わらず、いつでも可能です。

Engagement  
運用設定

Wevox Ichiro

サービス

配信状況

配信設定

通知/回答文面

コメント文面

ベンチマーク

登録メンバー

権限

権限付与 することができます。

一括で設定する

ルールで一括更新



条件を設定するだけで、権限を一括付与 / 更新できます。複数メンバーに簡単に権限を付与できます。

設定ページ >

ファイルで一括更新



エクセルファイルをインポートして権限を更新 / 付与できます。

対象権限名:  
閲覧権限 (エンゲージメント閲覧のみ)

設定ページ >

一人ずつ設定する

個別の更新



メンバーで管理  
メンバーを選択し、権限を個別に管理することができます。

グループで管理  
グループを選択し、そのグループに対する権限を持つメンバーを管理することができます。

少人数に個別で付与したい場合はこちら

閲覧権限を付与するためのルールを設定する画面です。

各メンバーの属性毎に閲覧権限付与のルールが決まっている場合にはこちらをご利用ください。

The screenshot shows the '権限付与' (Grant Permissions) screen. The left sidebar has a '設定ページ' (Settings Page) button highlighted with a red box and labeled '1'. The main content area has a 'ルールで一括更新' (Bulk Update by Rule) section. A callout box labeled '2' highlights a '+ ルールを追加' (Add Rule) button. Below this, a rule is listed: '全メンバーへの権限付与' (Grant permissions to all members). A '権限一括更新を実行' (Execute Bulk Update of Permissions) button is visible. A warning icon indicates that permissions are removed before being applied. A detailed callout box explains that rules can be set to grant permissions based on attributes, such as granting viewing permissions to members of a department. Below the callout, a form shows '対象者の条件' (Conditions for Target) with '対象区分' (Target Category) and '対象' (Target) dropdowns, and '付与する権限' (Permissions to Grant) with '権限' (Permission) and '権限の範囲' (Permission Scope) dropdowns.

権限を付与する為のルールを設定できます。例えば、部長職のメンバーには担当部署配下の閲覧権限を付与したいなど、属性に沿って付与ルールを決めることができます。

作成した閲覧権限ルールを実行できます。「権限一括更新を実行」ボタンを押すと確認の画面が表示されますので、下記の注意点を確認し、問題なければ「実行」をクリックしてください。

ルールが実行されると、ルールが適用される従業員の閲覧権限が全て削除され、再度ルールに沿って設定されます。個別で閲覧権限をカスタマイズされている場合には、ご注意ください。

← ルールで一括更新 ? 使い方

ルール + ルールを追加

全メンバーへの権限付与 全メンバーに「自グループの閲覧権限」を付与します。不要な場合はルール更新する前に削除してください。

**権限一括更新を実行**

対象者の権限は一度削除されてから、あらためて付与されます。  
(例：部署異動があった後に権限の更新を実行した場合、異動前の部署の権限は削除され、異動後の部署の権限のみが付与された状態になります。)

ボタンを押すと確認画面が表示されます。問題なければ実行をクリックしてください。

以下1件のルールが実行されます。よろしいですか？

自 [ ] [ ]

キャンセル **実行**

エクセルファイルを作成し、閲覧権限をインポートできます。  
100件以上設定する際は、完了次第メールにてご報告いたします。

**(補足)**  
付与したい対象者のメールアドレス、付与したいグループのフルネームを入力してください。  
複数のグループに付与したい場合は、同じ行の横に続けて記入ください。

A	B	C
mail_address	group_full_name	
hanako@wevox.io	管理部/人事課	営業本部/第一営業課
tarou@wevox.io	システム本部/インフラチーム	入社別/新卒入社/3年目まで

← ファイルで一括更新

対象権限名：閲覧権限（エンゲージメント閲覧のみ）

- 1 権限設定状況またはテンプレートを出力  
一括更新用のファイルを作成するため、権限設定状況またはテンプレートを出力してください。
- 2 ファイル作成  
入力例を参考に、一括更新用のファイルを作成してください。
- 3 一括更新用のファイルをアップロード  
権限の一括更新を行うために、②で作成したファイルをアップロードしてください。101名以上を更新する場合、メールで完了をお知らせします。

② 権限設定状況の出力

③ テンプレートの出力

アップロード

一人ずつ、エンゲージメントサーベイの結果を共有する閲覧権限の設定を行います。付与の方法は大きく2パターンございます。

- ①メンバーで管理：「メンバー」を軸に、特定のグループの閲覧権限を付与する
- ②グループで管理：「グループ」を軸に、特定のメンバーへ閲覧権限を付与する

※検索する軸がメンバーかグループかの違いだけであり、付与される閲覧権限は同じです

メンバーを軸に閲覧権限を付与します。  
例) テストさんに、○○のグループの権限を付与したい

- ① **メンバーで管理**  
メンバーを選択し、権限を個別に管理することができます。
- ② **グループで管理**  
グループを選択し、そのグループに対する権限を持つメンバーを管理することができます。

グループを軸に閲覧権限を付与します。  
例) ○○のグループにテストさんの権限を付与したい

登録メンバーから、メンバーをクリックするとメンバーの各種設定が行えるページに遷移します。

上にある権限のタブで「権限を付与」をクリックし、閲覧権限を設定してください。尚、メンバーの情報を変更したい場合には、上部にある「情報をみる」をクリックすると変更ページ（【Wevox Admin】のメンバーページ）に遷移します。

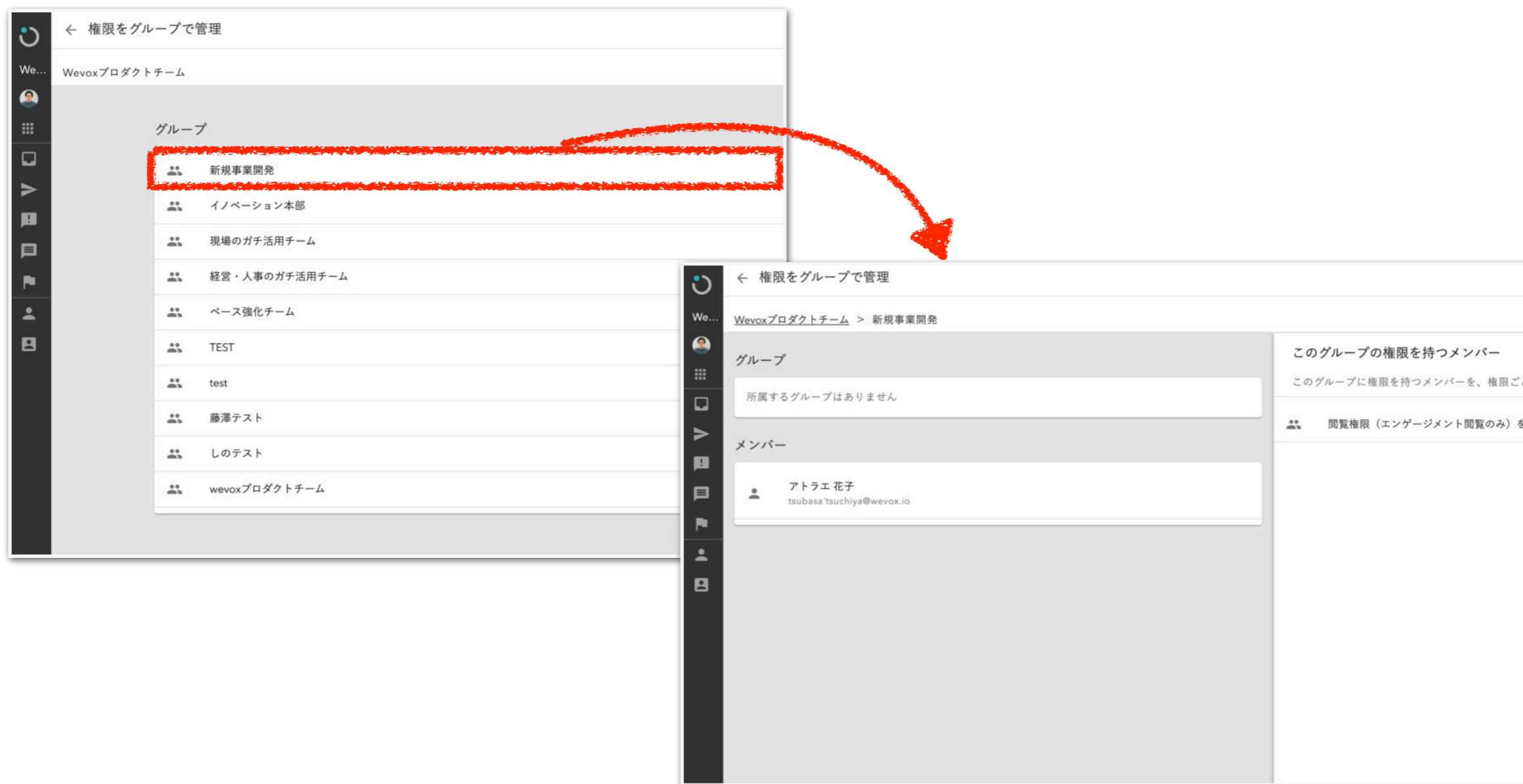
The screenshot shows the 'Testさん' member profile page. At the top, there are tabs for '設定' (Settings) and '権限' (Permissions). The '権限' tab is active, and a '+ 権限を付与' (Assign Permissions) button is highlighted with a red box. Below this, a dropdown menu shows '閲覧権限 (エンゲージメント閲覧のみ)' (Viewing Permissions (Engagement Viewing Only)).

A text box explains: 閲覧権限を付与のボタンをクリックすると、付与したいグループの設定画面が表示されます。グループを検索または、画面上から確認いただき、グループ名をクリック後、右上の決定ボタンをクリックしてください。

Two side-by-side screenshots illustrate the group selection process. The left screenshot shows a list of groups under '新規事業開発' (New Business Development), with 'イノベーション本部' (Innovation Department) highlighted by a red box. A red arrow points to the right screenshot, where 'イノベーション本部' is selected and the '決定' (Decide) button in the top right corner is highlighted with a red box.



グループで管理をクリックすると、グループの一覧ページに遷移します。付与したいグループの名称をクリックし、設定ページに遷移してください。





Step3 : 配信期間中～配信後

現在の組織の把握や今後の組織の改善には正確な結果が必要です。  
配信中は回答率を確認し、回答率を上げましょう。回答率は複数の画面から確認することが可能です。

「運用状況」から確認

Engagement  
Wevox Ichiro

- サービス
- オーバービュー
- スコア
- 比較
- データ解析
- コメント
- 運用状況**
- Wevoxアカデミー

回答率 100%  
31 / 31

重要な変動 上昇 下降

集計対象者	回答率
全メンバー	5%
企画開発部	0%
セールス部	0%
営業部	0%
働き方改革チーム	0%
支店別	6%

ログイン人

所属グループ

「比較」から確認

「配信状況」から確認

Engagement  
運用設定  
Wevox Ichiro  
サービス

2021年06月16日(水)配信サーベイの状況

集計結果表示 ON

回答期間 2021年06月16日(水) - 2021年06月18日(金)

サーベイ対象者数 93

未回答者数

質問数

回答率 93%  
87 / 93 (人)

サーベイ対象者を追加  
回答期間が終了しています。回答期日を変更してください。

未回答者へリマインド通知  
回答期間が終了しています。回答期日を変更してください。

未回答者へリマインド予約  
回答期間が終了しています。回答期日を変更してください。

配信日	対象者	回答率	未回答者
2021年06月16日(水)	93	93%	6
2021年05月19日(水)	90	91%	8
2021年04月21日(水)	86	94%	5

回答期日の変更はこちらから。

各メンバーの回答状況を確認できます。

← 配信情報
集計結果表示 ON

2019年12月18日(水)配信サーベイの状況



100%  
31 / 31

回答終了日  
2020年02月08日(土)

サーベイ対象者数  
31

サーベイ対象者をクリックする

- 済 回答済メンバー
- 未 未回答メンバー

のアイコンが名前の横につきます。

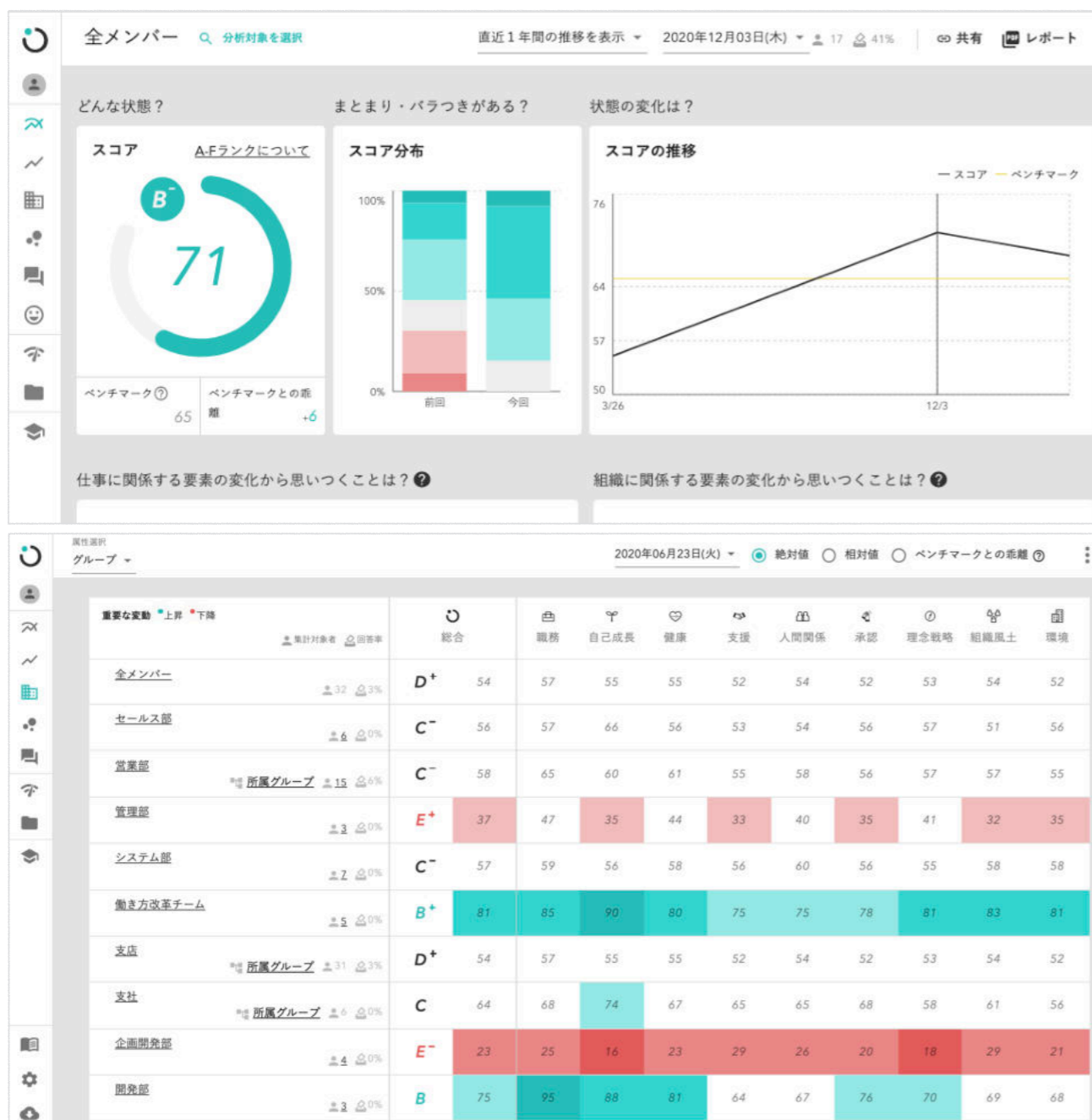
※従業員の皆さまに安心して  
ご回答いただくため、  
回答の済・未を確認できるが  
回答結果は確認できない旨を  
予めお伝えいただくことを  
おすすめしています。

配信対象者

未回答者のみ
 検索

名前 / メールアドレス	配信時のグループ
<span style="background-color: #00a68f; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">済</span> 運営者 テスト @wevox.io	<span style="background-color: #00a68f; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">▲</span> セールsteam/人事部 <span style="background-color: #00a68f; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">▲</span> 新規事業開発
<span style="background-color: #808080; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">未</span> テスト ケンイチ @wevox.io	<span style="background-color: #00a68f; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">▲</span> セールsteam/人事部 <span style="background-color: #00a68f; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">▲</span> (サンプル)エンジニアチーム/新規事業開発 <span style="background-color: #00a68f; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">▲</span> 新規事業開発
<span style="background-color: #808080; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">未</span> テスト カナ @wevox.io	<span style="background-color: #00a68f; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">▲</span> セールsteam/人事部 <span style="background-color: #00a68f; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">▲</span> (サンプル)デザインチーム/人事部 <span style="background-color: #00a68f; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">▲</span> 新規事業開発

配信が完了すると、リアルタイムで結果が集計され、管理画面に表示されます。  
配信が終了し、全ての回答結果が集計されたら、結果の確認をしましょう。



※詳細はFAQページの  
マニュアル/資料一覧の  
スコアの見方マニュアル オーナー編を  
ご参考ください。



Step4 : その他設定

メンバーの方にオーナー権限を付与したい場合、【Wevox Admin】より付与が可能です。権限付与後、パスワード設定メールの送信を忘れずをお願いします。ログインの上、各種設定やスコアの閲覧等が可能となります。  
なお「スコアの閲覧権限」のみを付与したい場合には、オーナー権限ではなく「グループスコア閲覧権限」の付与をおすすめします。



なお、一部の権限を付与する場合には、FAQページのマニュアル/資料一覧の閲覧権限ガイドをご参考ください。

オーナー権限や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。こちらの操作も【Wevox Admin】からの対応です。

The screenshot shows the Wevox Admin interface. On the left is a navigation menu with items: Admin, メンバー (highlighted with a red box), 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 shows the profile of 'Wevox Taro' with tabs for 'メンバー情報' and '認証' (highlighted with a red box). Below the tabs is a 'パスワード' section with the text 'このメンバーのパスワードに関する設定' and two buttons: 'パスワード再発行' and 'パスワードを変更'. A red box highlights the 'パスワード' section. At the bottom, a red text box states: '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。'





以上で、エンゲージメントサーベイ送付まで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 red arrow points to a dropdown menu containing 'チュートリアル', 'マニュアル', and 'よくある質問'. A green dashed box highlights the 'よくある質問' link. A red text label 'FAQページがひらきます。' points to this link. In the bottom right corner, there is a red-bordered chat icon with a red text label 'クリックでチャット開始'.

FAQページがひらきます。

クリックでチャット開始