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。

目次

はじめに …… 4
オーナーについて …… 5
各サービスの役割 …… 6
エンゲージメントサーベイを配信するまでのStep …… 7

Step1：グループの作成・属性の更新・メンバーの作成 …… 9
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

Step2：エンゲージメントサーベイの配信準備 …… 26
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
社内周知 …… 30
配信設定 …… 31
通知文面設定 …… 33
回答画面設定 …… 34
配信テスト …… 35
閲覧権限の設定 …… 36

Step3：配信期間中～配信後 …… 43
回答率の確認 …… 44
回答状況の開示 …… 45
結果の確認 …… 46

Step4：その他設定 …… 47
オーナー権限の付与方法 …… 48
パスワード設定メール送信 …… 49
FAQページのご案内/問い合わせ …… 51

はじめに

オーナーについて

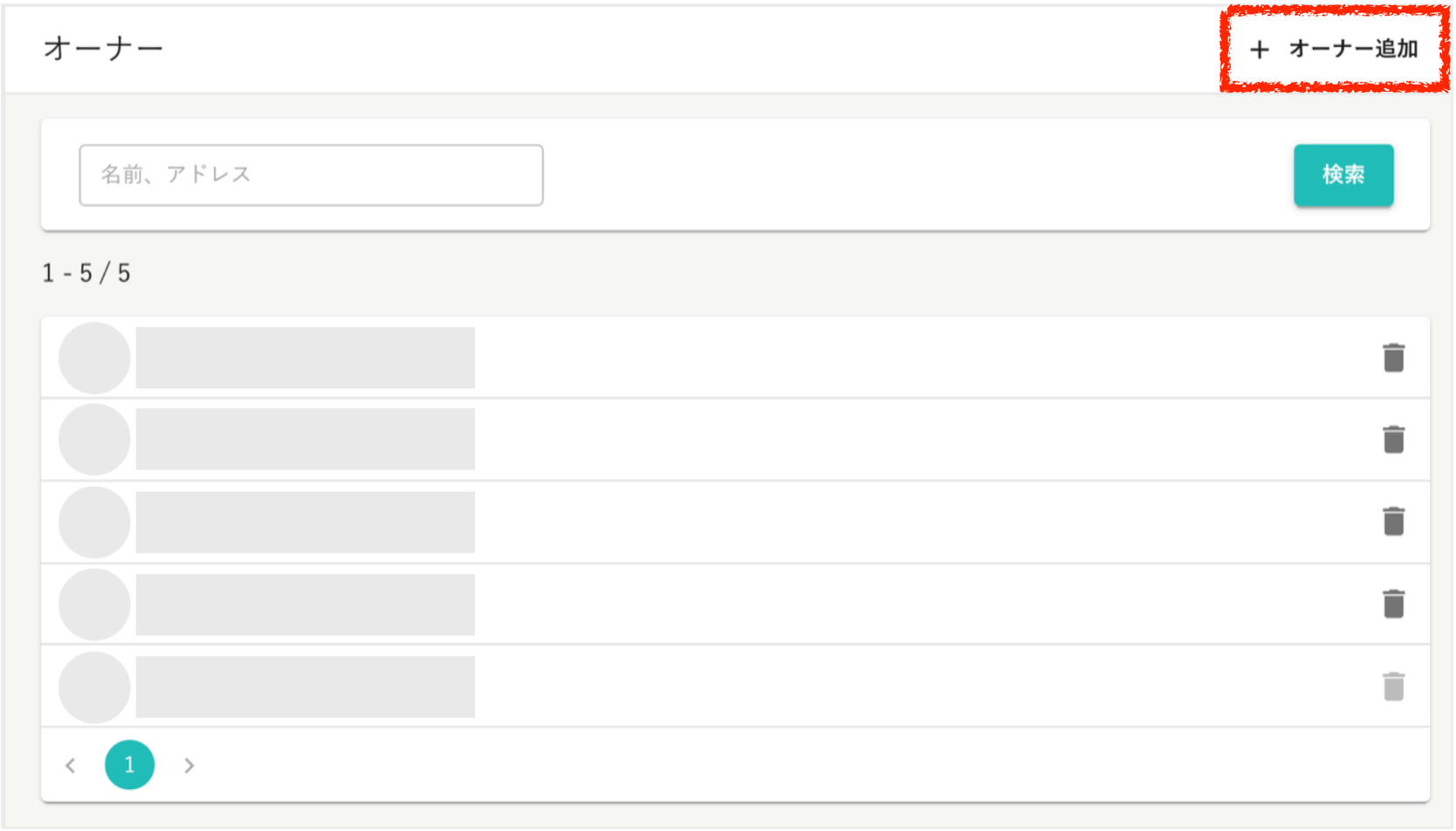
本マニュアルでご案内するエンゲージメントサーベイの配信に関する設定は、オーナー様が行えるものとなります。オーナーは複数名設定可能ですので、必要に応じて追加してください。

● 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。

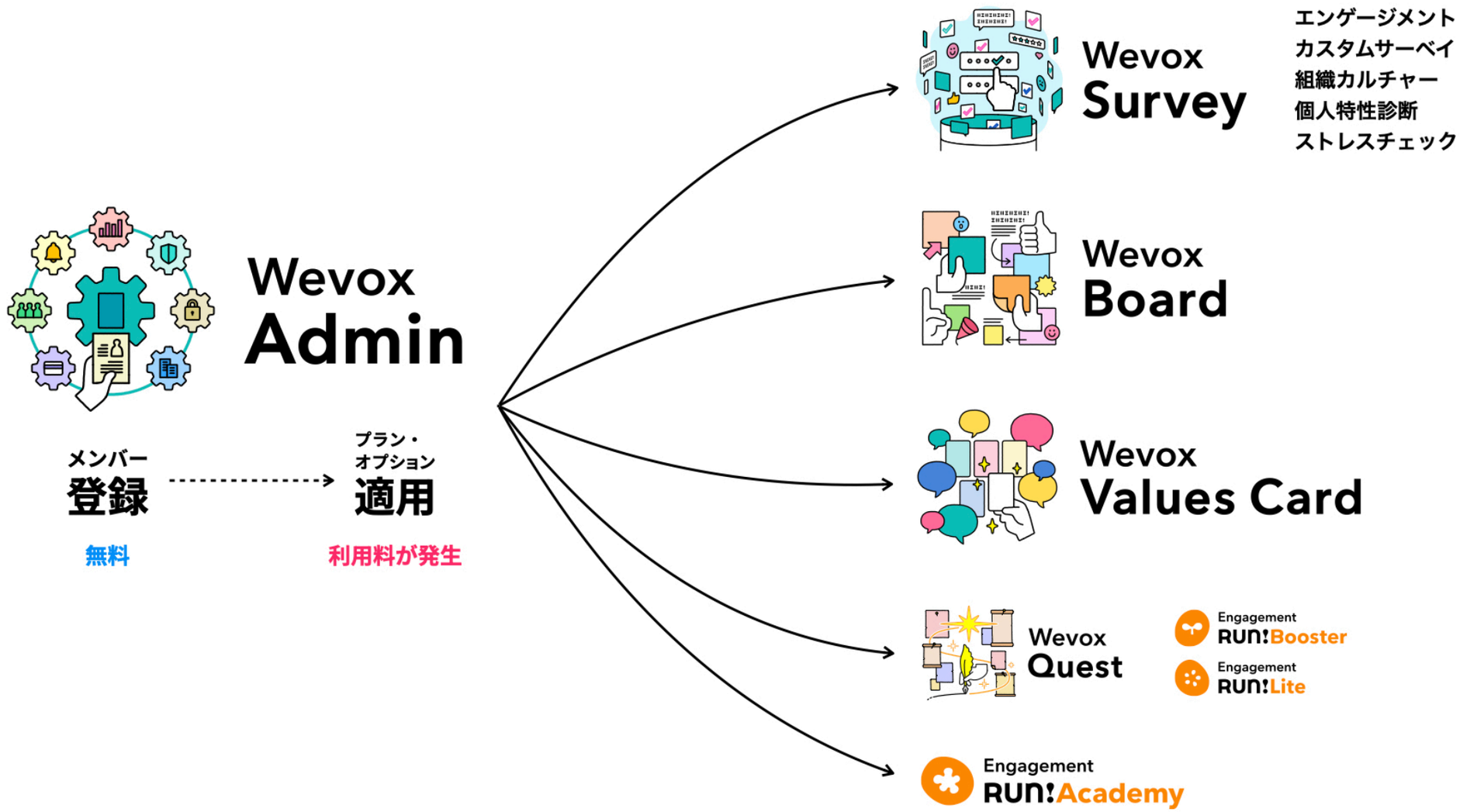
●追加方法

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」（エンゲージメント）や「Wevox Culture Survey」（組織カルチャー）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。



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

- グループ構成の検討
- グループの作成
- 属性の検討/更新
- メンバーの作成

配信準備

- Wevox Engagement にメンバー登録
- 配信テスト
- 社内周知
- 配信設定/閲覧権限付与

配信期間中

- 配信
- 回答率確認

配信後

- 結果確認/閲覧権限付与

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

Step1

- グループ構成の検討
- グループの作成
- 属性の検討/更新
- メンバーの作成

配信準備

Step2

- Wevox Engagement にメンバー登録
- 配信テスト
- 社内周知
- 配信設定/閲覧権限付与

配信期間中

Step3

- 配信
- 回答率確認

配信後

- 結果確認/閲覧権限付与

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。

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

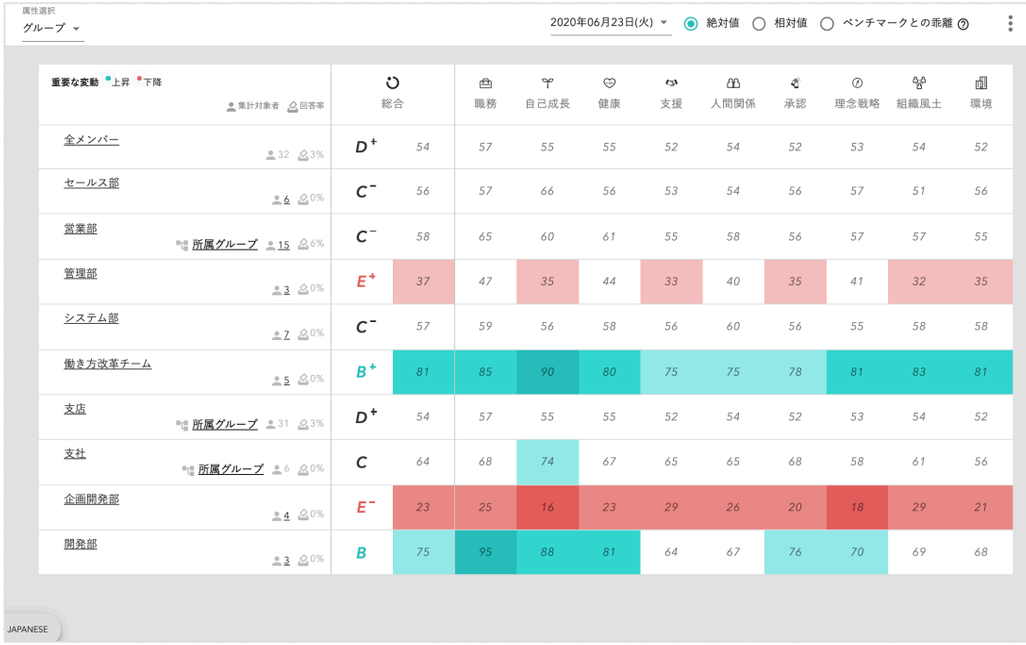
グループ構成の検討	個別サービスで、どのような切り口でスコアを見たいかを検討します。
（アップロードデータ作成）	グループ一括作成を利用する場合、テンプレートを利用してアップロード用データ（エクセル）を作成します。
グループの作成	検討いただいた構成に基づき、グループを1つずつ、または一括で作成します。
属性の検討/更新	職種／役職／雇用区分の登録を貴社に合わせてカスタマイズします。
メンバーデータの準備	必要な項目の情報を貴社の人事データベースから書き出します。
（アップロードデータ作成）	メンバー一括作成を利用する場合、テンプレートを利用してアップロード用データ（エクセル）を作成します。
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。

Engagement

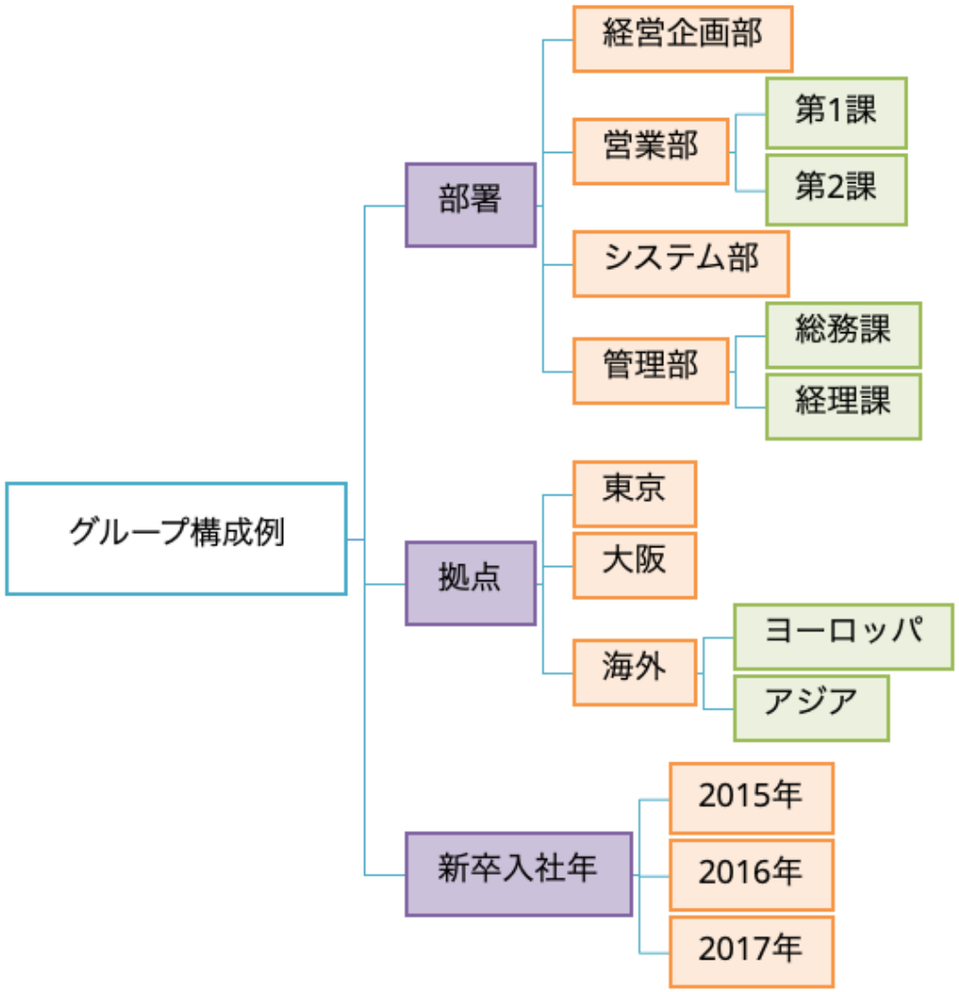
「オーバービュー」画面では、
各グループの集計結果が表示されます。

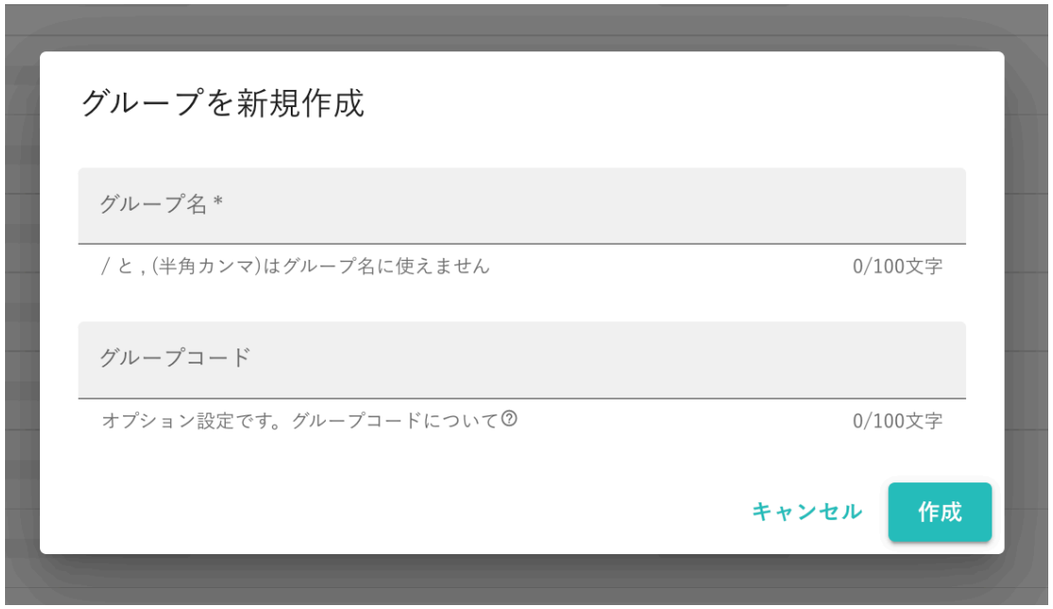


「比較」画面のプルダウンメニューで
「グループ」を選択すると、
各グループのスコアが一覧で表示されます。

Step1-1：グループ構成の検討

「グループ」構成の検討にあたり、最も多くの企業様が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2つの方法で実施可能です。
・「グループ」画面から一つずつ作成
・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

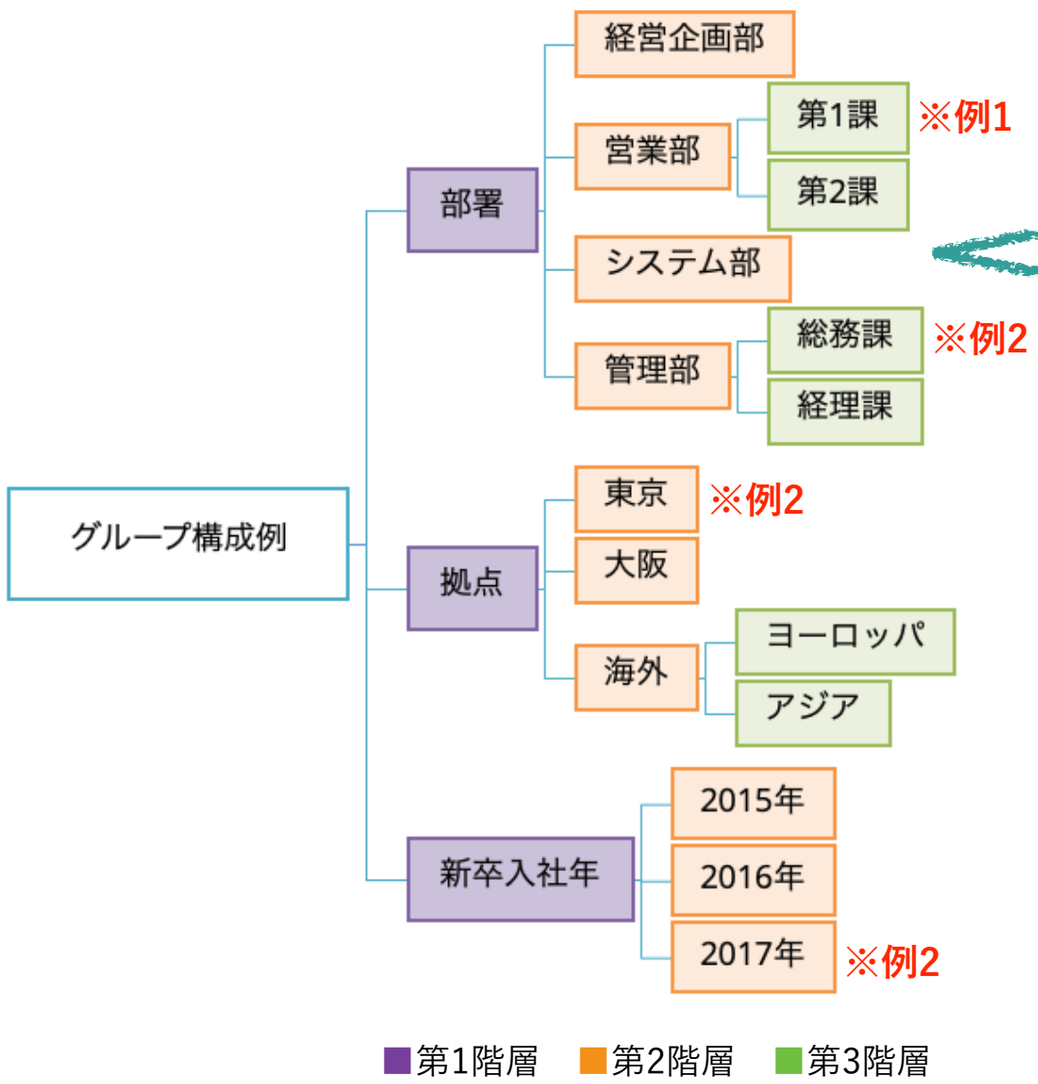
※親子関係のグループを作成する場合には、親グループをクリックしたのち、「グループ作成」をクリックしてください。
　例：画像の「A部」の下にグループを作成する場合→「A部」をクリックしたのちに「グループ作成」をクリック
※各社様で管理しているグループのIDなどをグループコードとして登録することができます。
　登録すると、結果表示の際には、グループコード順で表示されるようになります。

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。）

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ございます。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

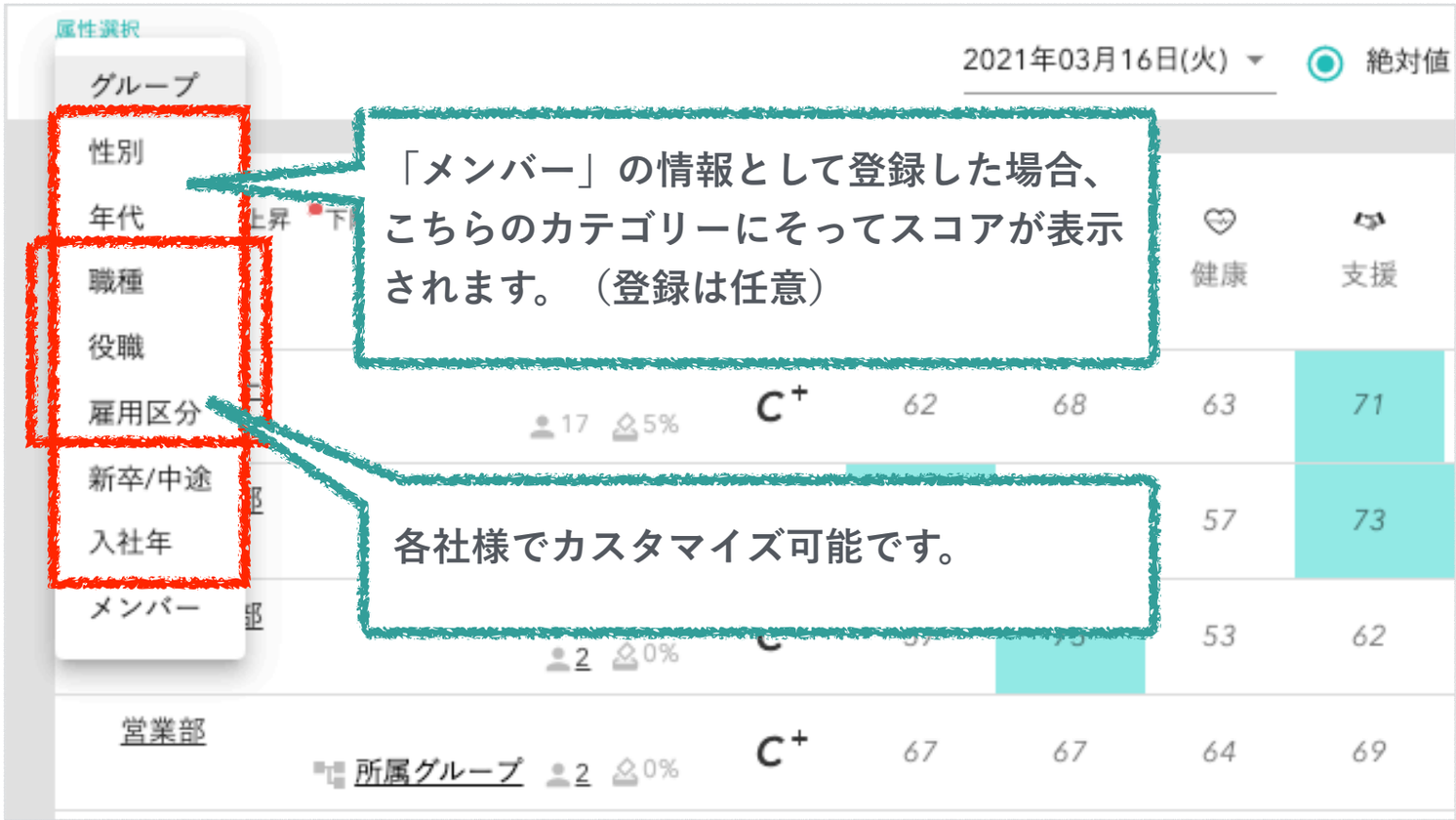
Step1：全体の流れ

	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

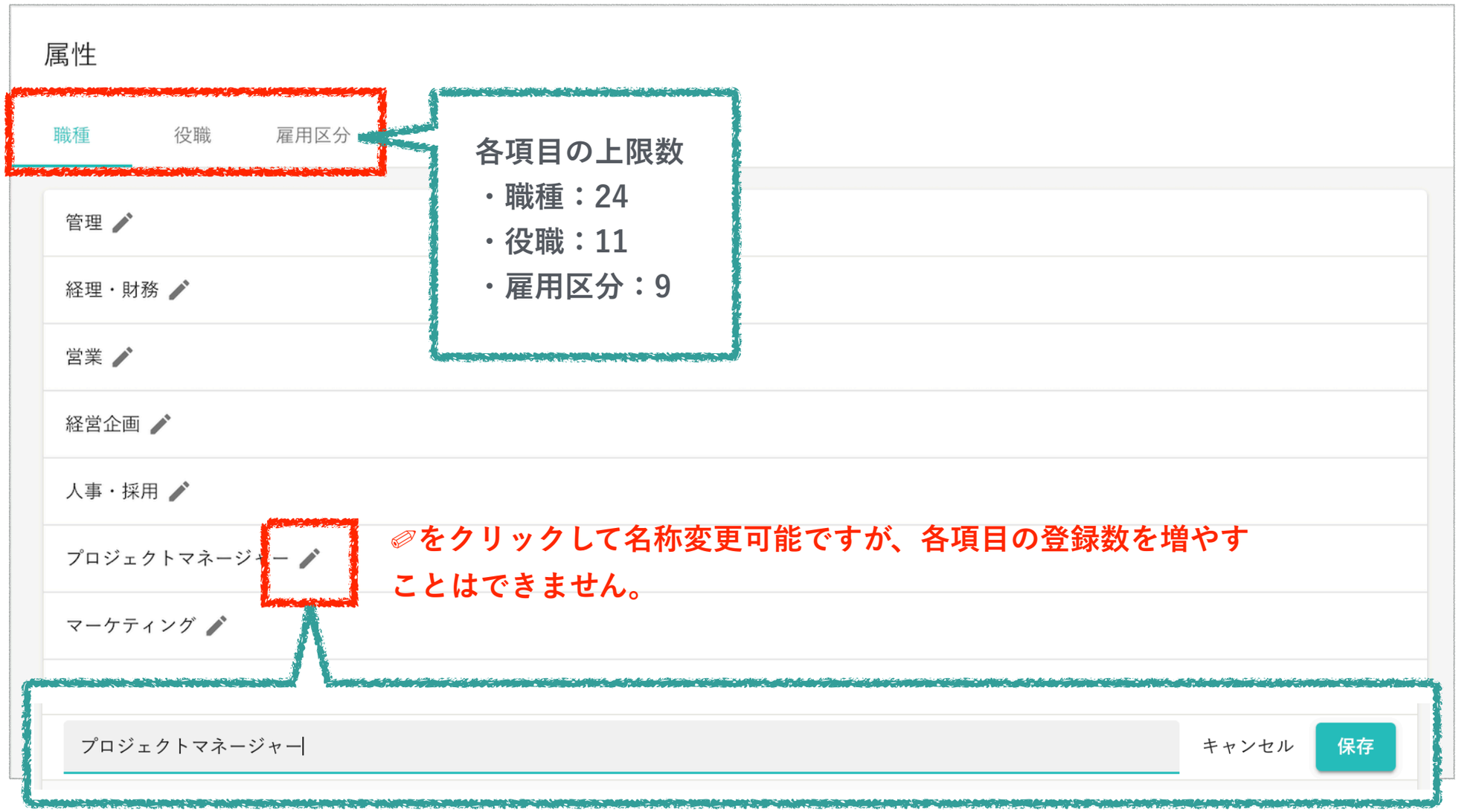


Step1-2：属性の検討/更新

属性情報を確認する際は、【Wevox Admin】の左メニュー「属性」をクリックしてください。

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。



Step1：全体の流れ

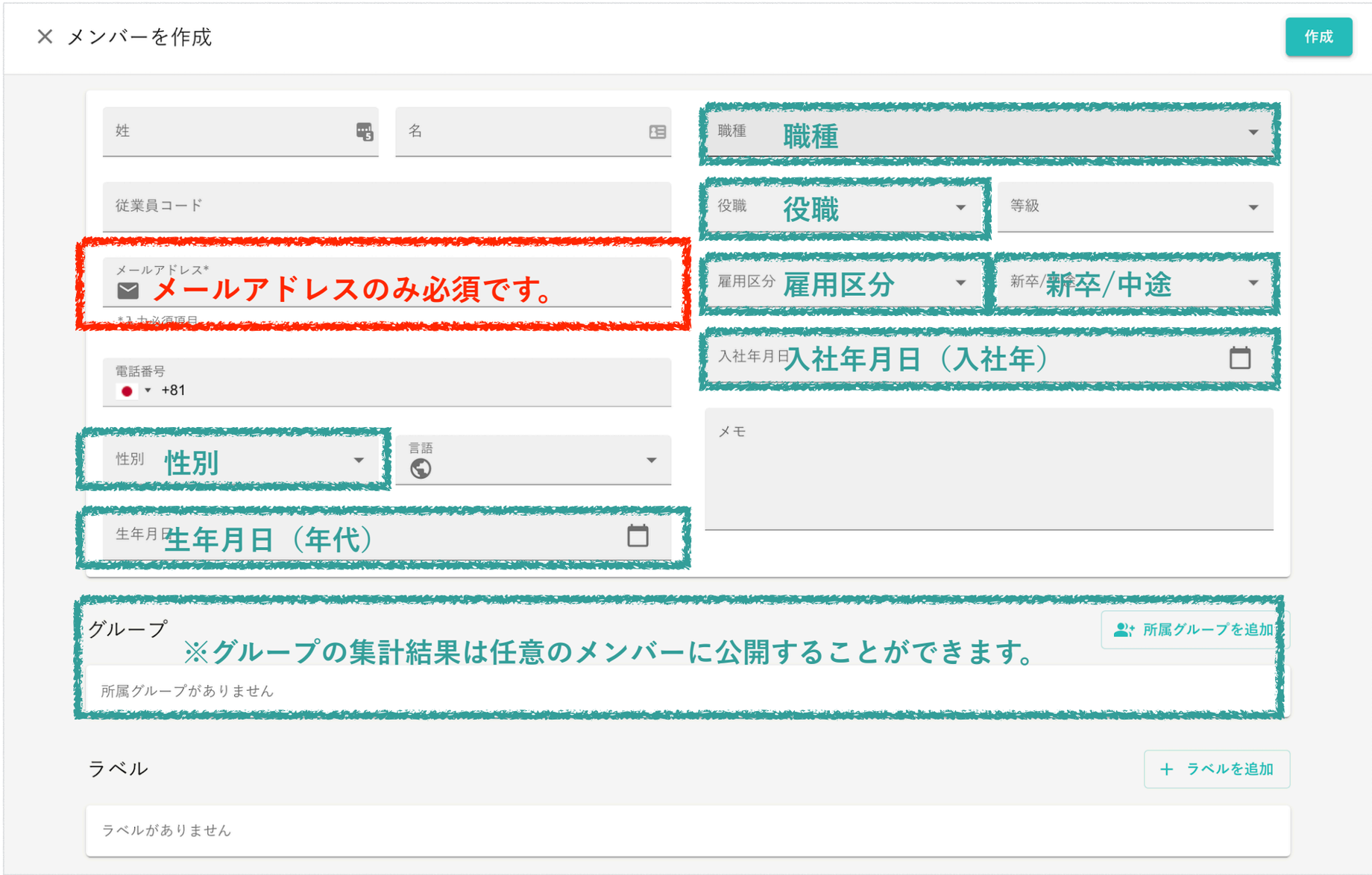
	グループ構成の検討	個別サービスで、どのような切り口でスコアを見たいかを検討します。
	（アップロードデータ作成）	グループ一括作成を利用する場合、テンプレートを利用してアップロード用データ（エクセル）を作成します。
	グループの作成	検討いただいた構成に基づき、グループを1つずつ、または一括で作成します。
	属性の検討/更新	職種／役職／雇用区分の登録を貴社に合わせてカスタマイズします。
	メンバーデータの準備	必要な項目の情報を貴社の人事データベースから書き出します。
Step1-3	（アップロードデータ作成）	メンバー一括作成を利用する場合、テンプレートを利用してアップロード用データ（エクセル）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（メンバー画面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。



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）

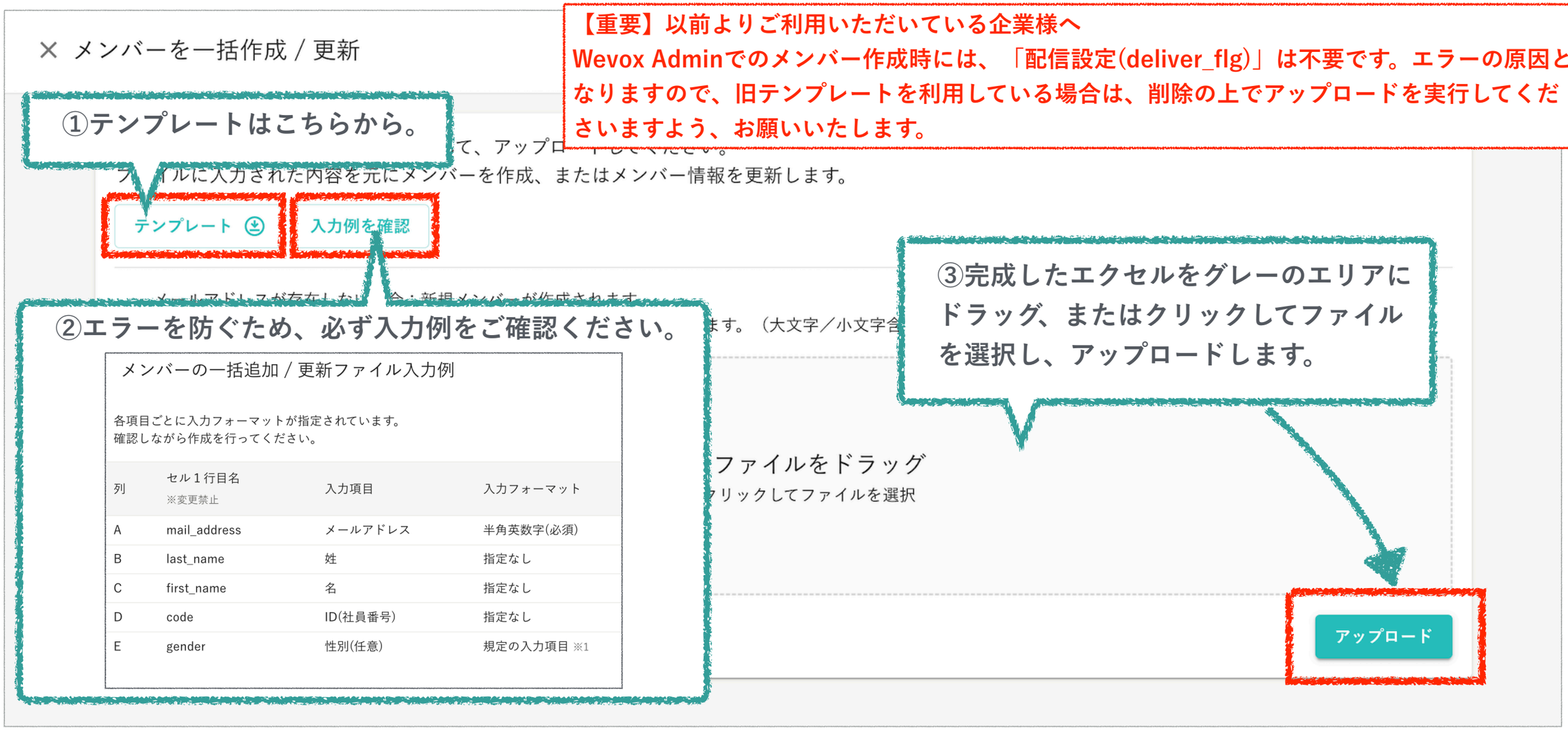
「メンバー」を1人ずつ作成する場合は、以下の流れで操作します。
①【Wevox Admin】の左メニューから、「メンバー」をクリック
②右上の「メンバーを作成」をクリック
③必要事項を入力を記入し、「作成」をクリック
※一人ずつ作成する場合は、サービス上で直接入力できます。予めグループ登録をしておくとスムーズです。

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。

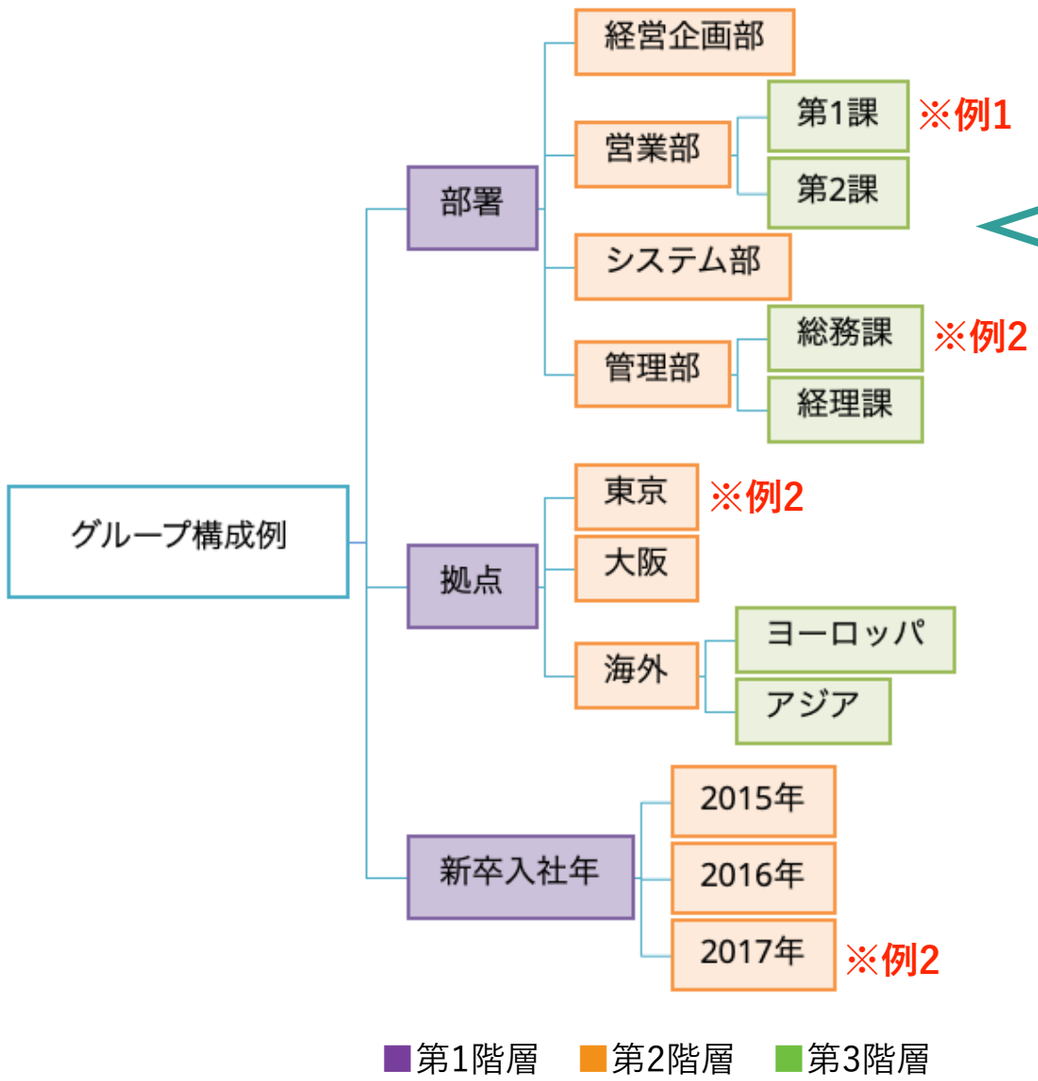
※よくあるエラー：常用外の漢字が利用されている、作成されていない名称のグループがある、登録されていない名称の属性がある、等。

【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ますよう、お願いいたします。



（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ございます。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,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

Step2：メンバー登録　エクセルアップロードによる一括登録

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 【Wevox Engagement】の「登録メンバー」画面を開き、右上「一括登録/更新」をクリック

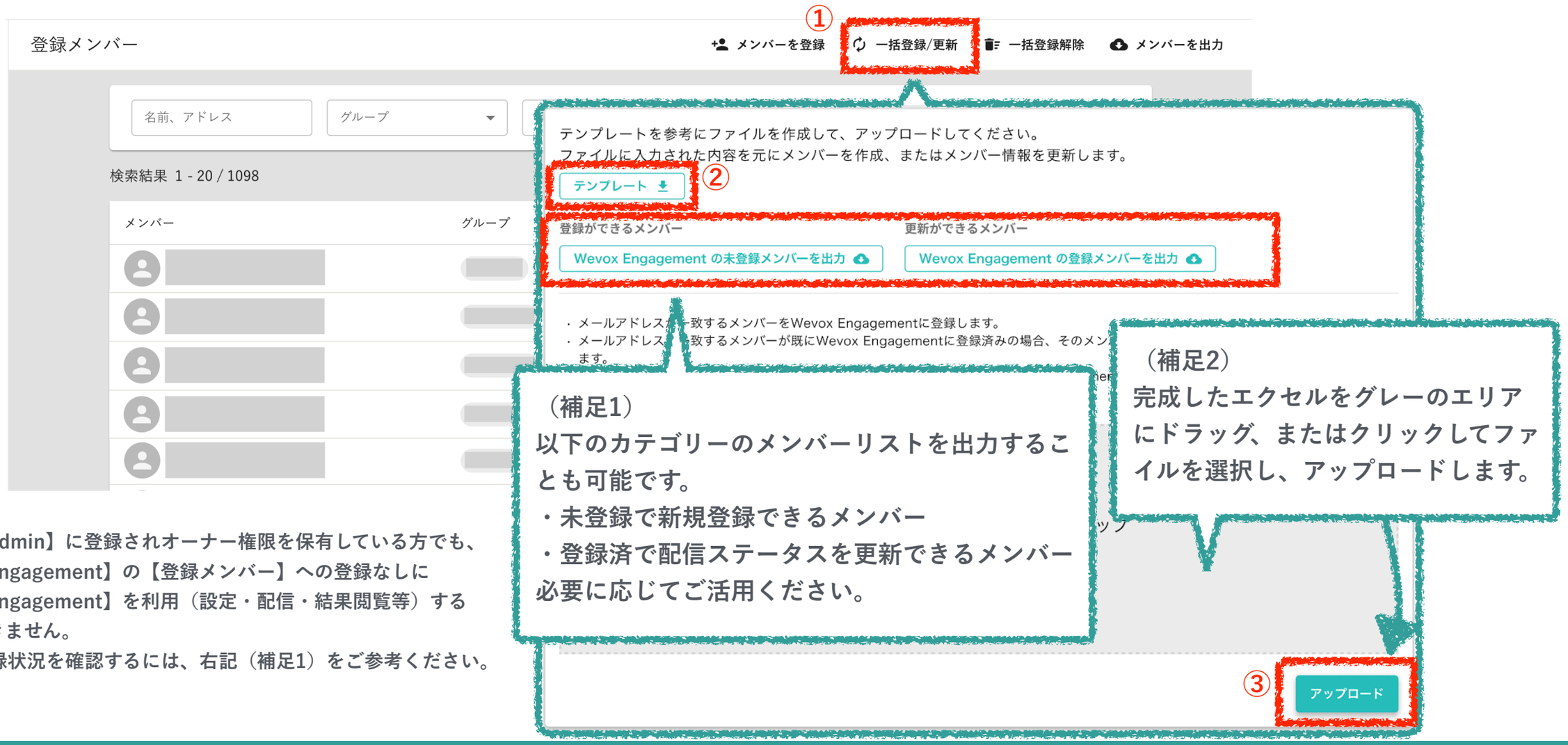
② テンプレートをダウンロードし、【Wevox Engagement】に登録したいメンバーのリストを作成

注1）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。

注2）メンバーサポートオプションをご利用の場合は、「サポートされるメンバー」（サポート対象者）の登録も同時に行います。
サポートされるメンバーは「TRUE」、対象外の場合は「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）



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1）をご参考ください。

Step2：メンバー登録　一人ずつ登録

配信準備

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【Wevox Engagement】の「登録メンバー」画面を開き、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）メンバーサポートオプションをご利用の場合、「メンバーサポート」のチェック欄もご確認ください。
チェック有の場合はサポートされるメンバーの対象者として登録されます。

Step2：メンバー登録　一人ずつ登録

配信準備

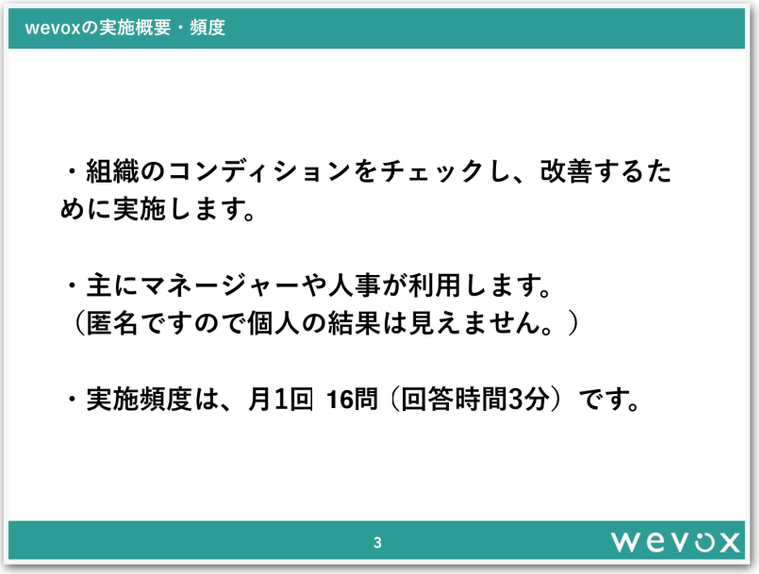
事後にサーベイ配信ON/OFFの設定を更新した場合は、【Wevox Engagement】の「登録メンバー」画面にて設定を変更したいメンバーを選択し、配信設定を更新してください。

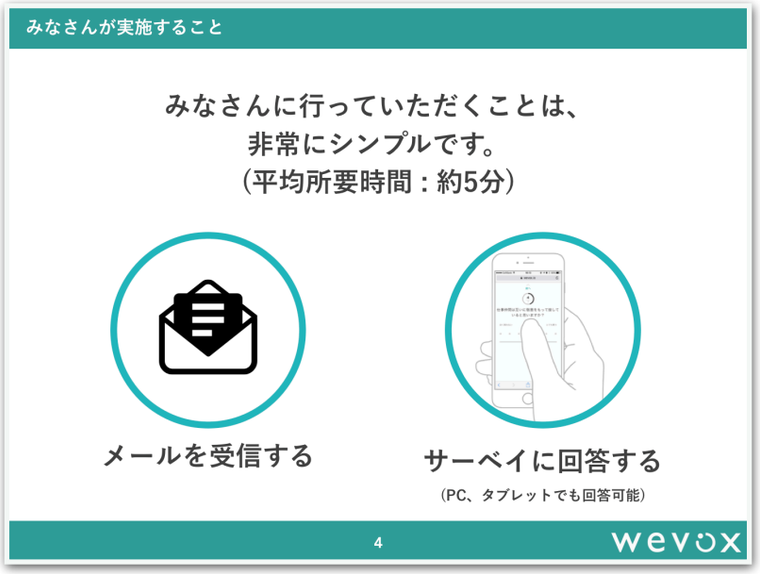
注）【Wevox Admin】に登録されオーナー権限を保有している方でも、【Wevox Engagement】の【登録メンバー】への登録なしに【Wevox Engagement】を利用（設定・配信・結果閲覧等）することはできません。

Step2：社内周知

配信準備

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。



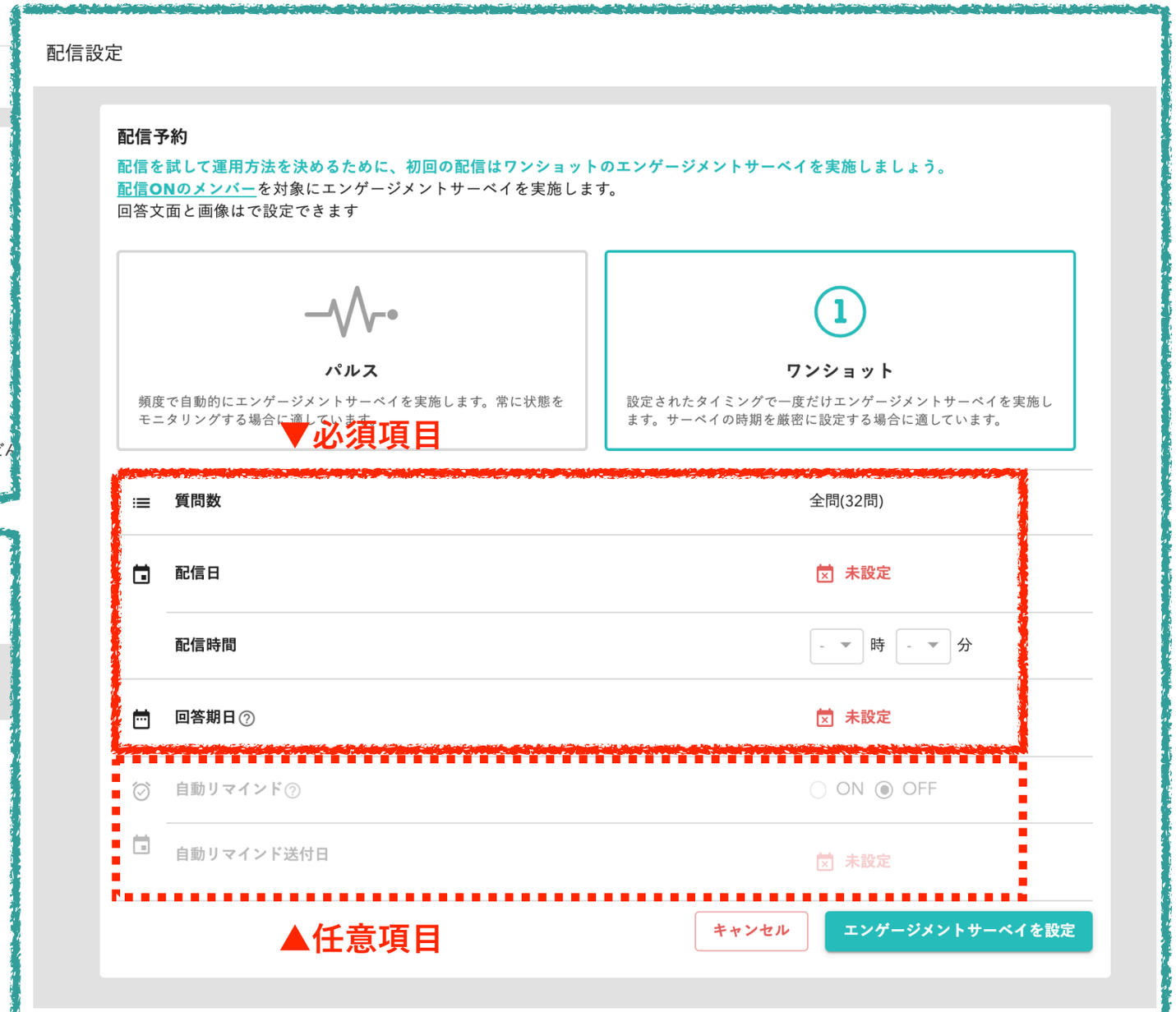


※テンプレートの詳細は、FAQページのマニュアル/資料一覧の従業員向け周知資料よりご覧ください。

Step2：配信設定

配信準備

【Wevox Engagement】の左メニュー「配信設定」画面から配信設定をします。



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。

Step2：配信設定

サーベイの予約内容を確認・変更する場合も、「配信設定」画面から行います。

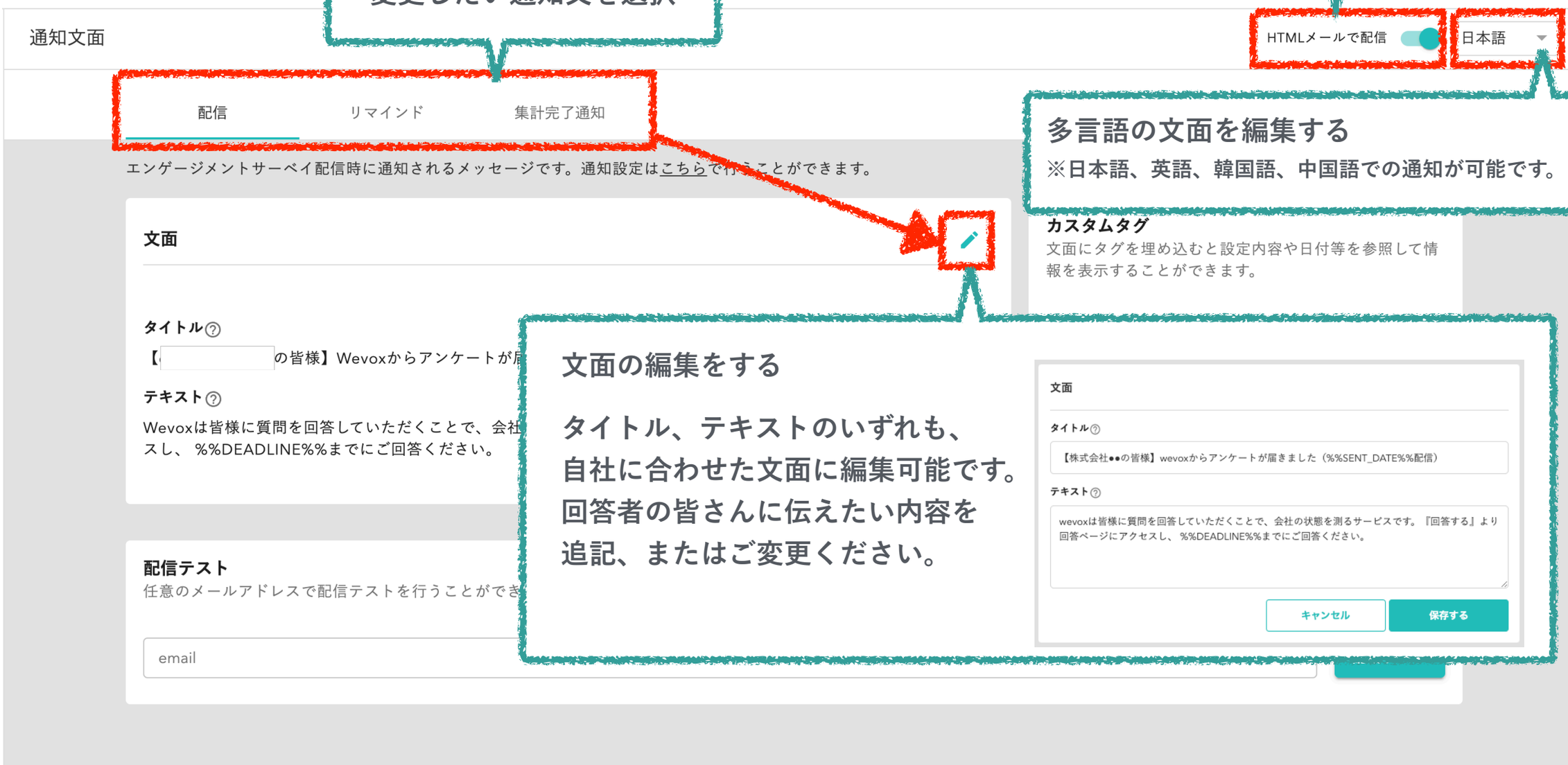
Step2：通知文面設定

配信準備

【Wevox Engagement】の左メニュー「通知文面」画面にて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。

HTMLメール⇔テキストメールの切り替え

変更したい通知文を選択



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。

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。

Step2：回答画面設定

配信準備

【Wevox Engagement】の左メニュー「回答画面設定」画面にてサーベイに回答する際に冒頭に表示されるメッセージと画像、コメント画面のメッセージの変更ができます。

変更したいメッセージを選択

多言語の文面を編集する

※日本語、英語、韓国語、中国語での設定が可能です。

回答開始時のメッセージ

タイトル、画像を自社に合わせた内容に編集可能です。

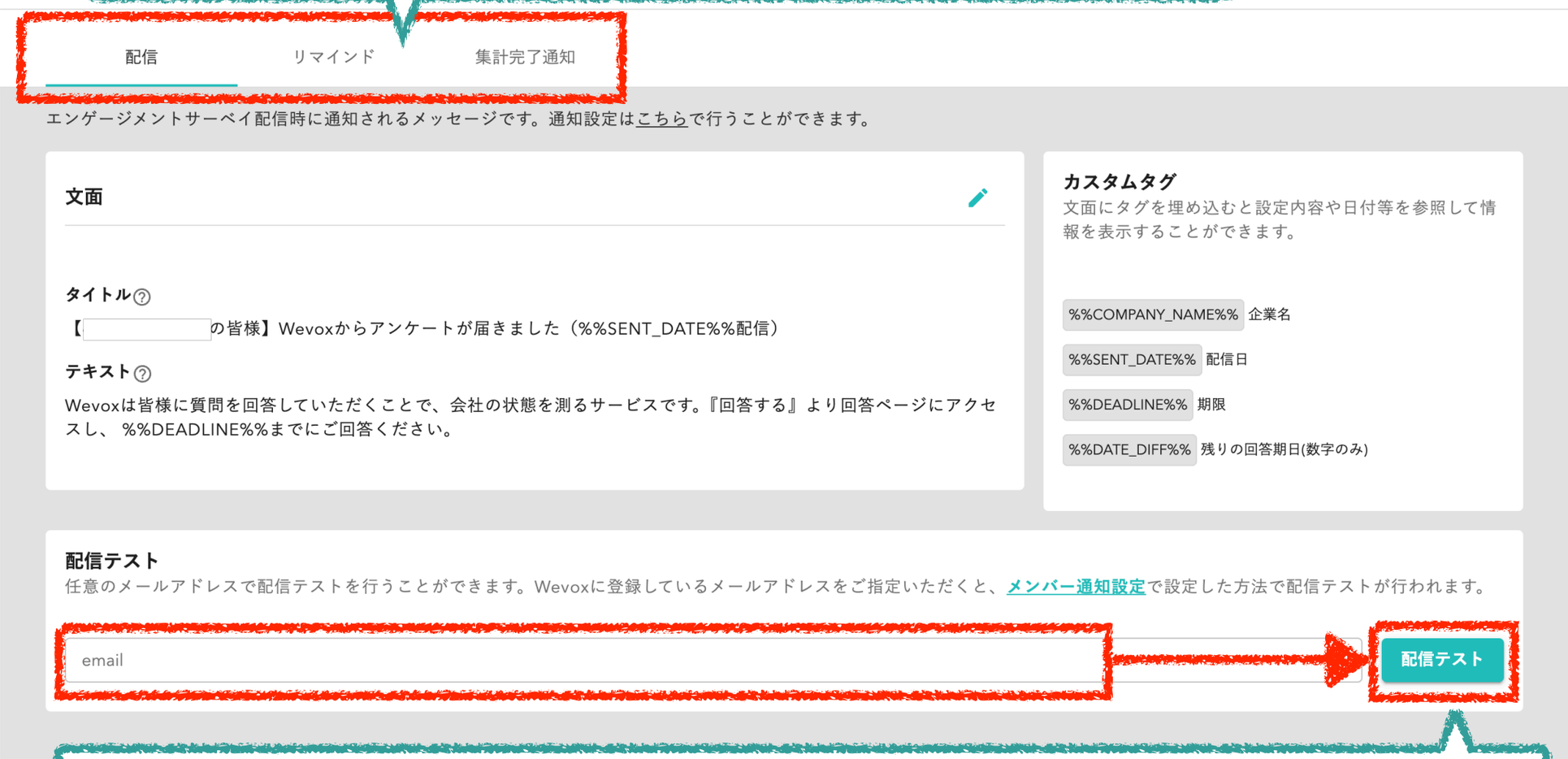
コメント画面のメッセージ

メッセージ、入力欄メッセージを自社に合わせた内容に編集可能です。

Step2：配信テスト

【Wevox Engagement】の左メニュー「通知文面」画面にて配信テストの実施が可能です。
Wevox Adminに登録している任意のメンバーのメールアドレスを入力し、「配信テスト」をクリックしてください。

（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。



（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。

閲覧権限の設定

【Wevox Engagement】の左メニュー「権限」画面にて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。

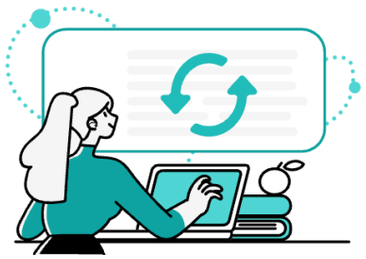
なお、閲覧権限の設定はサーベイ配信前・配信後に関わらず、いつでも可能です。

権限 ⓘ

エクセルファイルや貴社で作成したルールに沿って一度に多くのメンバーに権限を付与したい場合はこちら

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 ›

少人数に個別で付与したい場合はこちら

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。 ›

Step2：閲覧権限の設定：権限一括更新

配信準備

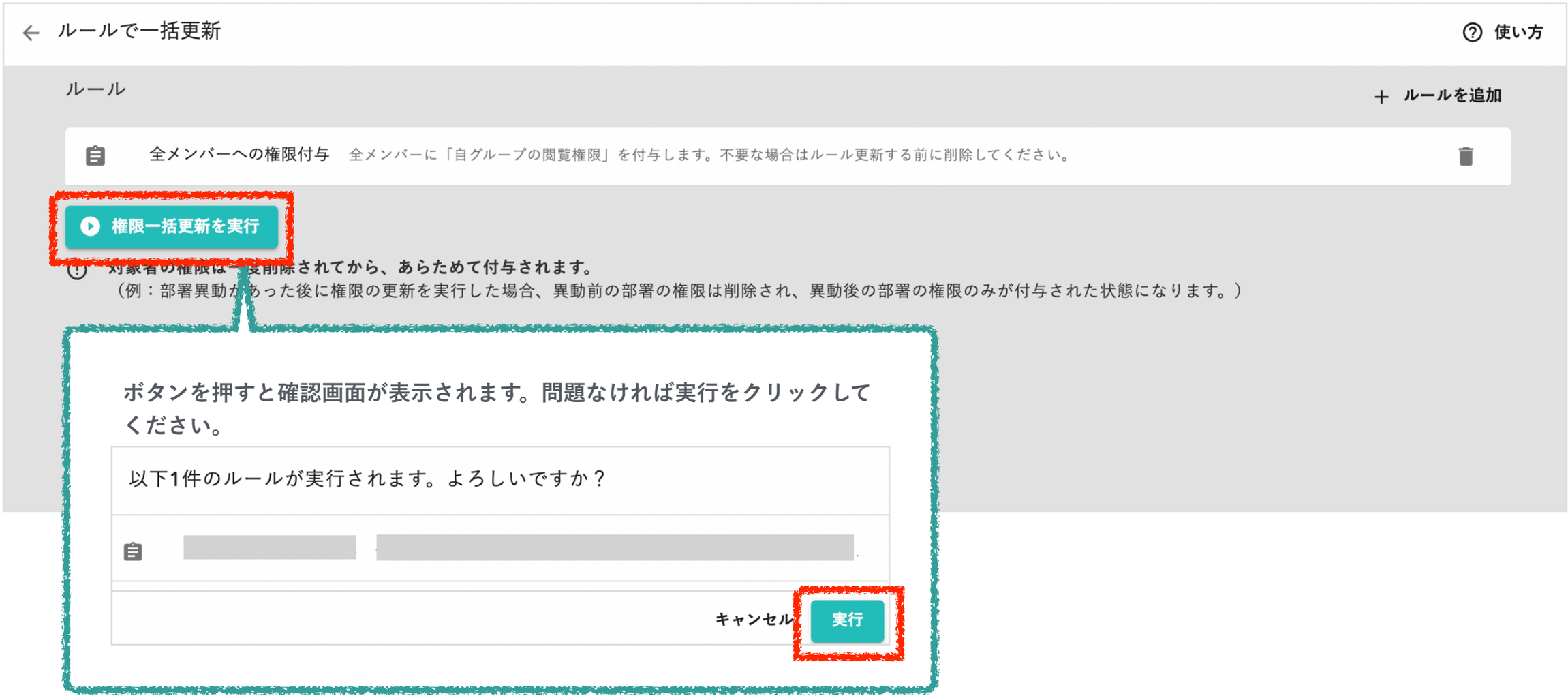
閲覧権限を付与するためのルールを設定する画面です。
各メンバーの属性毎に閲覧権限付与のルールが決まっている場合にはこちらをご利用ください。

Step2：閲覧権限の設定：権限一括更新

配信準備

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。



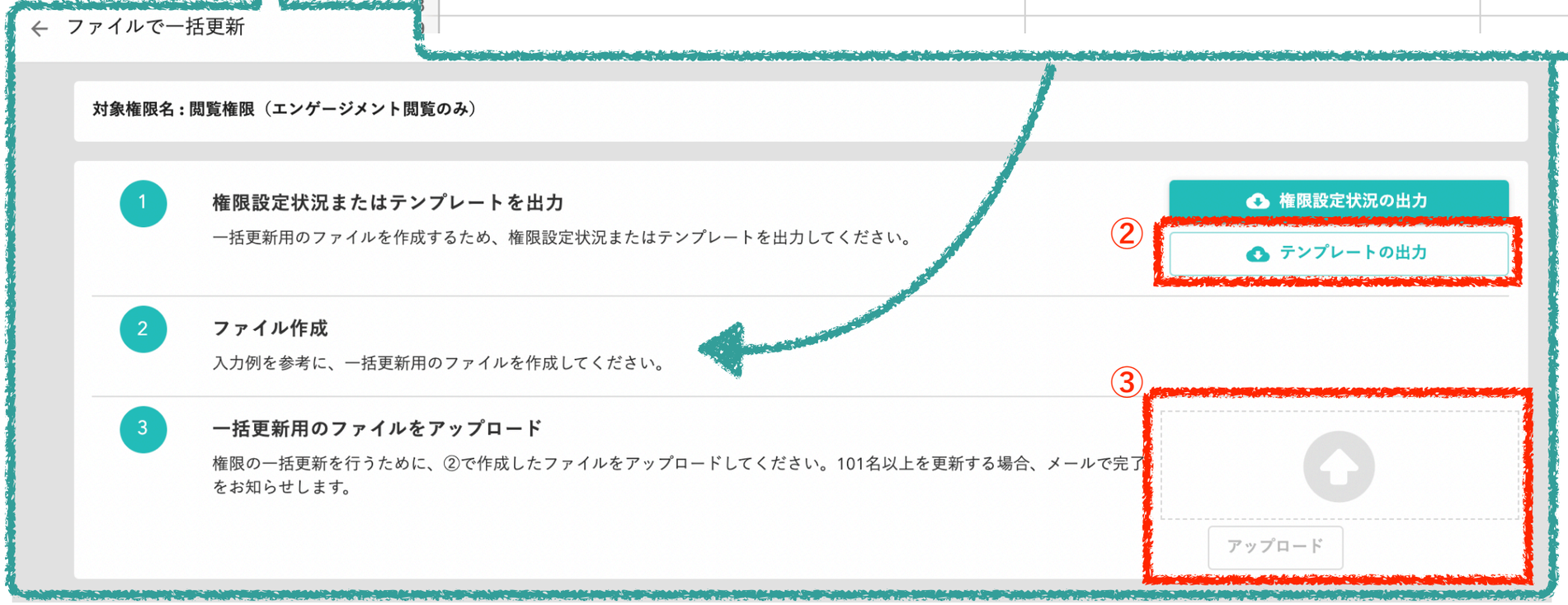
Step2：閲覧権限の設定：エクセルアップロードによる一括更新

配信準備

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



Step2：閲覧権限の設定：一人ずつ設定する

配信準備

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

権限

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

メンバーを軸に閲覧権限を付与します。
例）テストさんに、〇〇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。

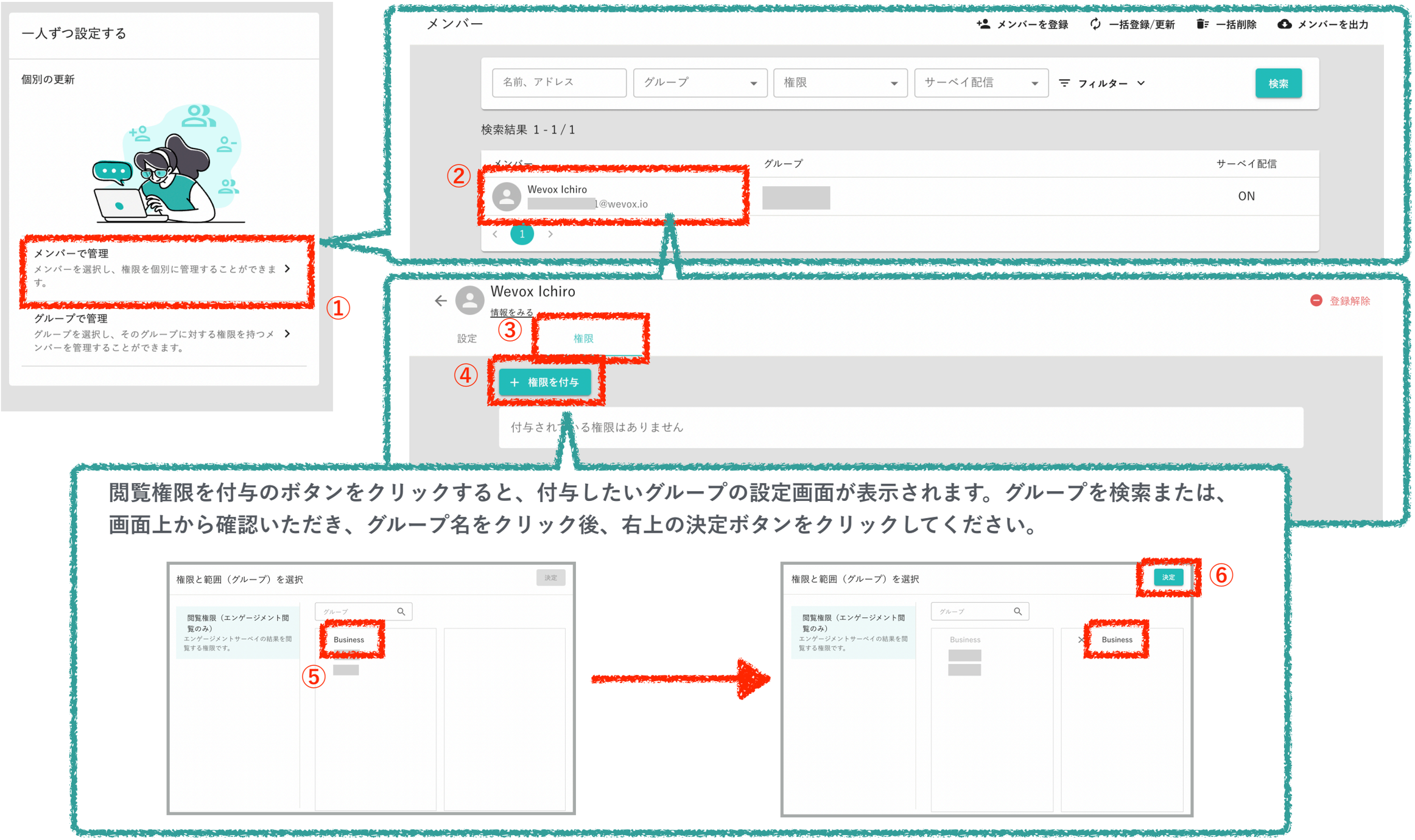
② グループで管理
グループを選択し、そのグループに対する権限を持つメンバーを管理することができます。

グループを軸に閲覧権限を付与します。
例）〇〇のグループにテストさんの権限を付与したい

閲覧権限の設定：一人ずつ設定する（メンバーで管理）

配信準備

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画面に遷移します。
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。なお、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画面（【Wevox Admin】のメンバー画面）に遷移します。



閲覧権限の設定：一人ずつ設定する（グループで管理）

配信準備

「グループで管理」をクリックすると、グループの一覧画面に遷移します。
付与したいグループ名称をクリックし、設定を行なってください。

Step3：配信期間中～配信後

Step3：回答率の確認

配信期間中

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【Wevox Engagement】の左メニューから、複数の画面で確認することが可能です。

「運用状況」画面から確認

「配信状況」画面から確認

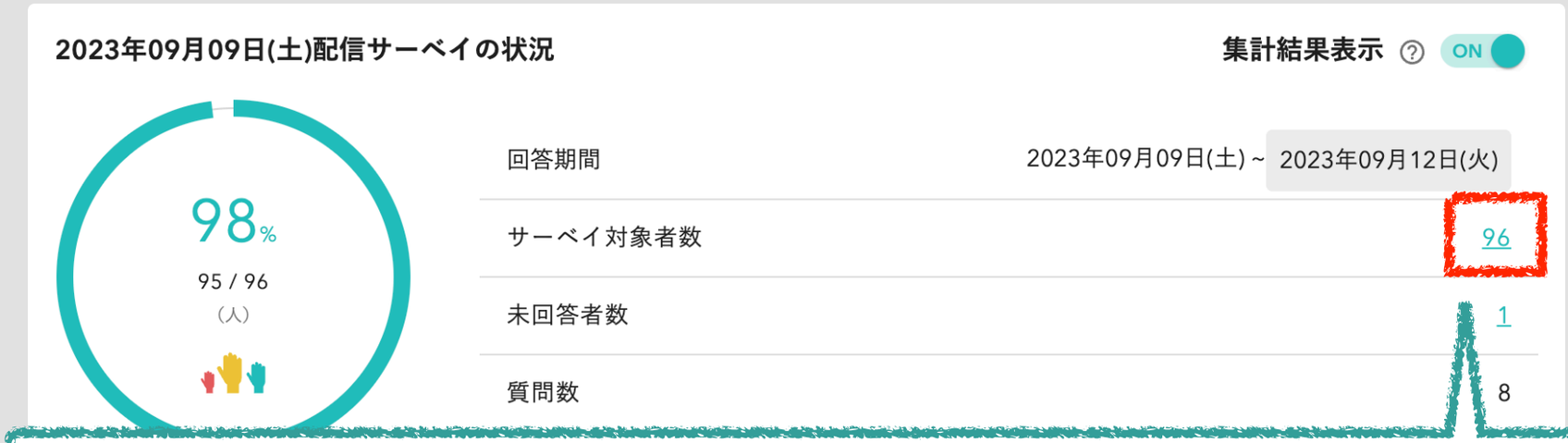
「比較」画面から確認

Step3：回答状況の開示

配信期間中

【Wevox Engagement】の左メニュー「配信状況」画面にて、各メンバーの回答状況を確認できます。

配信状況



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

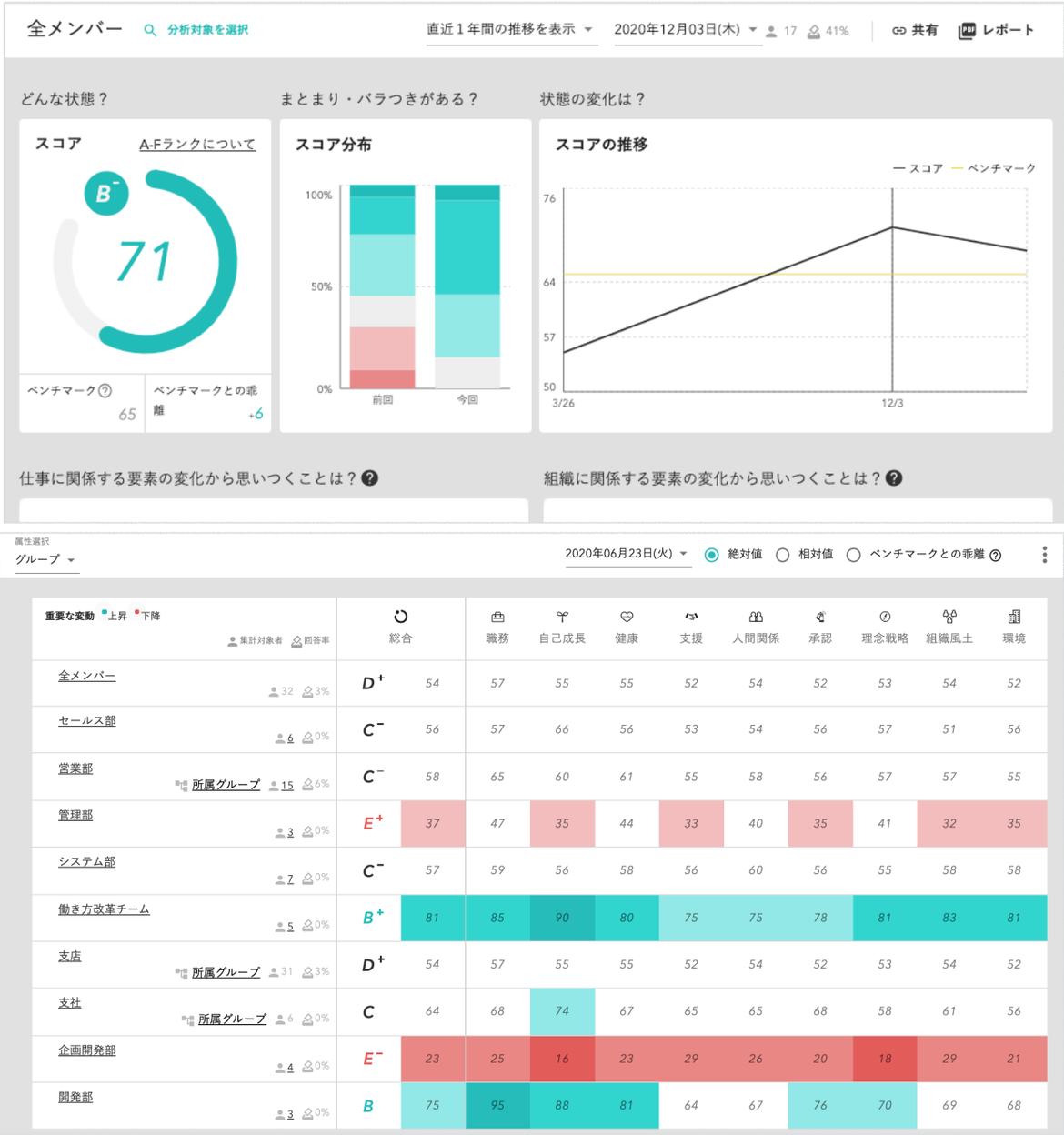
のアイコンが名前の横につきます。

※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。

Step3：結果の確認

配信後

配信が完了すると、随時結果が集計され、管理画面に表示されます。
配信が終了し、集計完了通知メールが届いたら、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

Step4：オーナー権限の付与方法

配信後

メンバーの方にオーナー権限を付与したい場合、【Wevox Admin】の「オーナー」画面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**を忘れずにお願いします。（※本マニュアルP49に手順を記載）
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の「閲覧権限」の付与をおすすめします。

一部のグループの閲覧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
閲覧権限付与ガイドをご参考ください。

Step4：パスワード設定メール送信

配信後

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】から行ってください。下記３つの方法があります。

①メンバー個別に発行する方法

メンバーの詳細画面「認証」タブからは、
メンバーごとにパスワード発行ができます。

②未発行者全員に一括で発行する方法

Wevox Engagementに登録済みでパスワード未発行のメンバーは
メンバー画面からパスワードの一括発行ができます。

③未発行の閲覧権限者のみに一括で発行する方法

「認証」画面からは、パスワード未設定の閲覧権限者に
パスワード設定メールを一括送付できます。

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「ヘルプセンター」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、画面左下のチャットよりご気軽にご連絡くださいませ。