

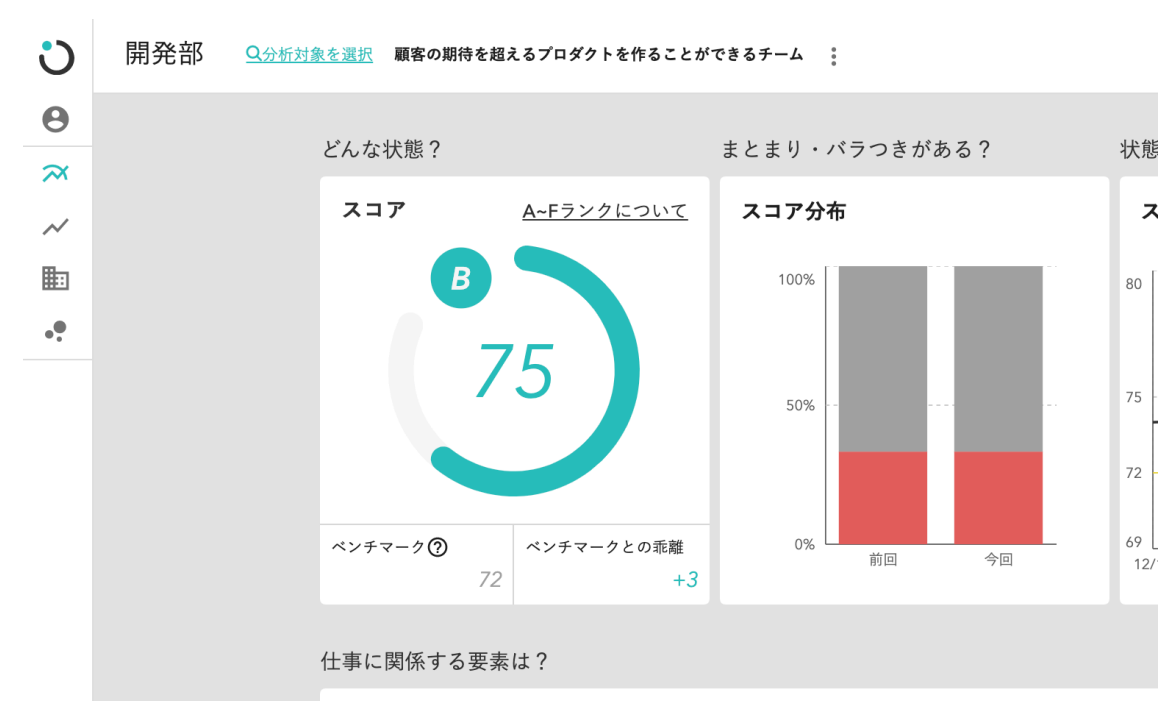
閲覧権限付与ガイド

閲覧権限を付与するとは

部課長やマネージャーなど特定の人に、指定したグループのオーバービュー、スコアや比較が閲覧できるように権限を付与することを指します。

(例. 開発部のマネージャーに開発部の閲覧権限を付与する場合)

グループ	総合評価	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 ▲ 34 ○ 8%	C-	58	56	56	54	55	53	54	55	53
開発部 ▲ 3 ○ 33%	B	95	88	81	64	67	76	70	69	68



閲覧権限を付与する3steps

Step.1 対象者を決める

結果を見て確認してもらいたいメンバーに付与しましょう。
多くの企業では、**管理職の皆様**に権限を付与しています。

Step.2 対象者へ周知する

閲覧権限を付与する前に、対象者へ付与する背景・理由を伝えましょう。
周知用資料もありますので、是非ご活用ください。
(マネージャー向け周知資料)



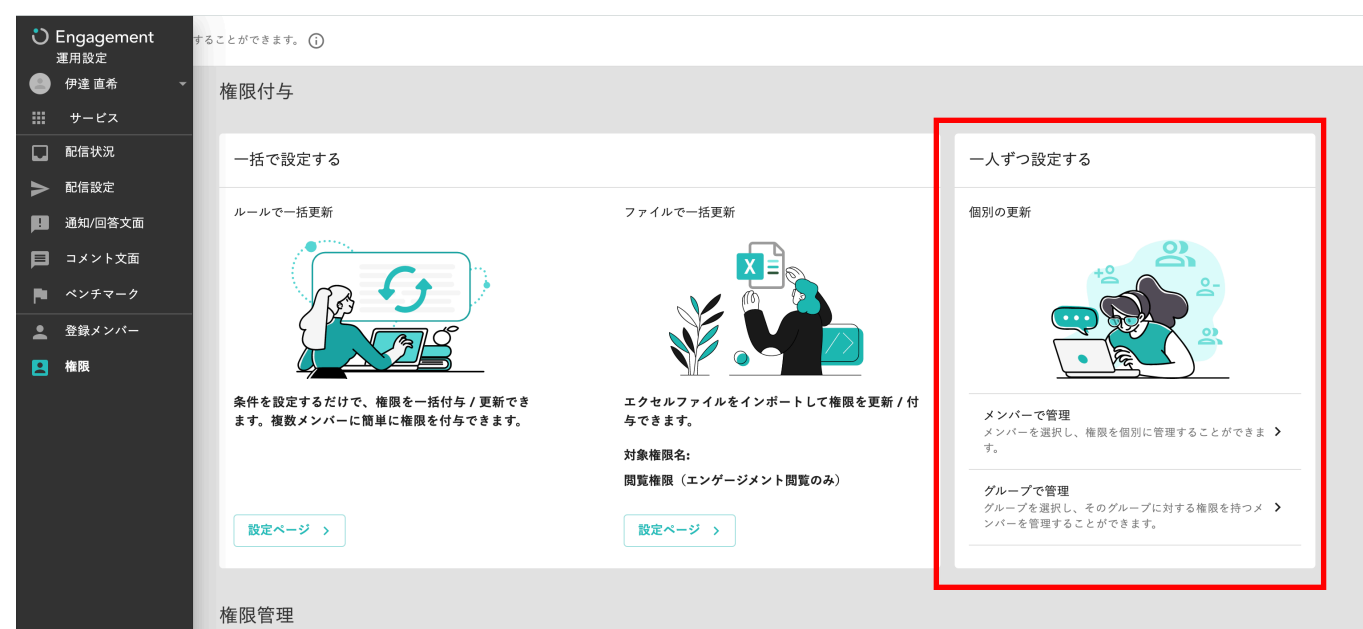
Step.3 権限を付与する

閲覧権限を付与したいグループを対象者に追加し、ログイン情報を送付してください。
※詳しい操作方法は右ページよりご確認ください。

操作方法

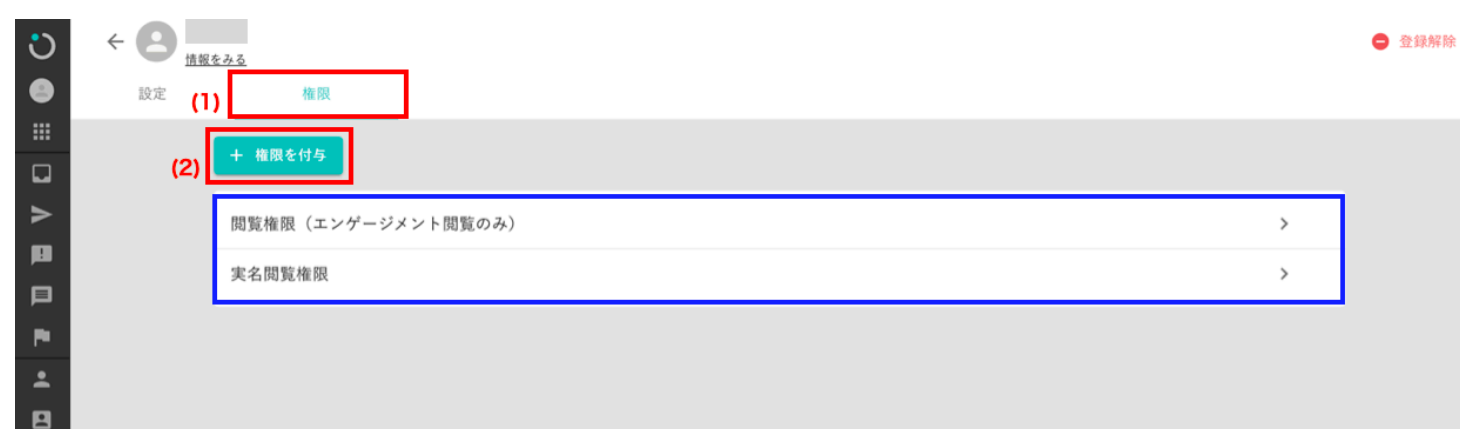
一括で更新する方法が2つ、個別で設定する方法が2つございます。各社様に適した方法で実施いただければと思いますが、ここでは個別設定の具体的な方法の2パターンについて、解説いたします。

1. メンバーメニューから「メンバー別に登録(メンバーで管理)する」か「グループ別に登録(グループで管理)」選択

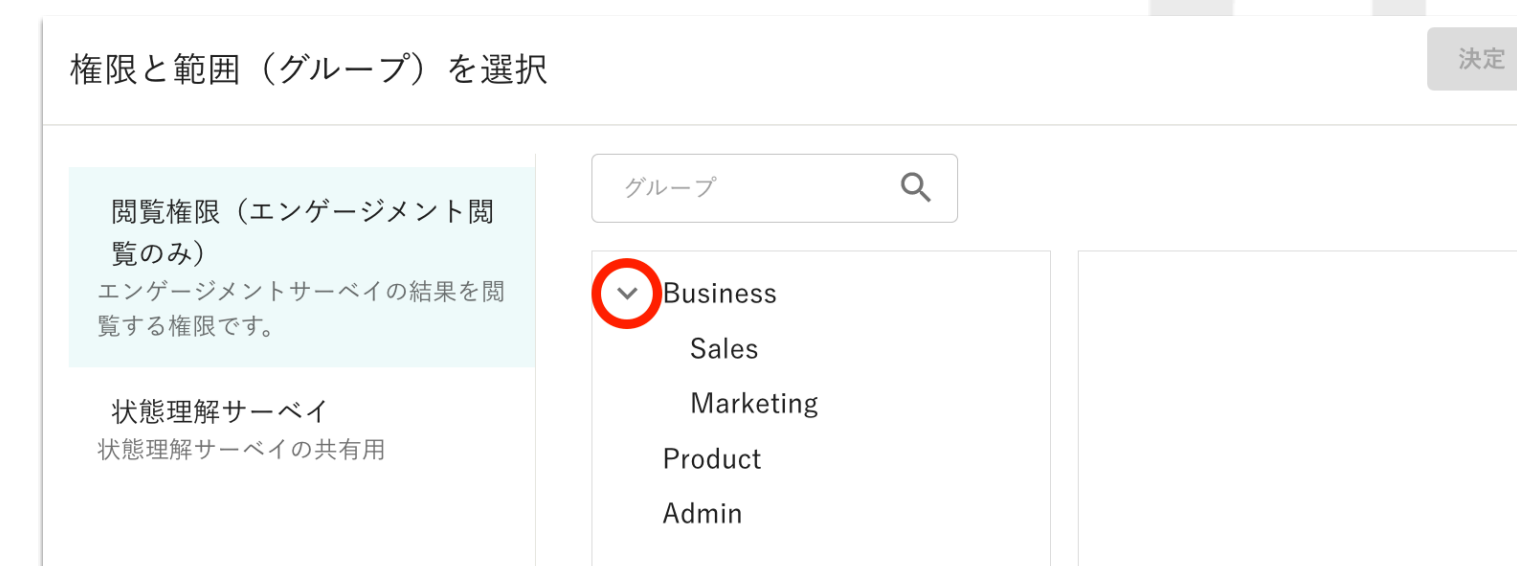


メンバーごとに設定する場合

2. 権限を追加したいメンバーを選択し、メニューから(1)権限タブをクリックし、(2)権限を付与から、閲覧権限を選択



3. 追加したいグループを選択し、「決定」



グループにメンバーを割り当てて設定する場合

2. 権限を付与したい任意のグループを選択



3. 当該グループに権限を付与したいメンバーを選択し、「決定」



＜具体的な方法は以下でも解説しております＞

権限の付与方法

- 【個別設定】データ閲覧権限を個別に付与する / Wevox Engagement
- 【一括設定(1)】データ閲覧権限の一括更新機能を使う / Wevox Engagement
- 【一括設定(2)】閲覧権限の一括更新機能(インポートで更新)を使う

権限の設定状況確認方法

- 【操作方法】グループの閲覧権限を出力する / Wevox Engagement

権限の削除方法

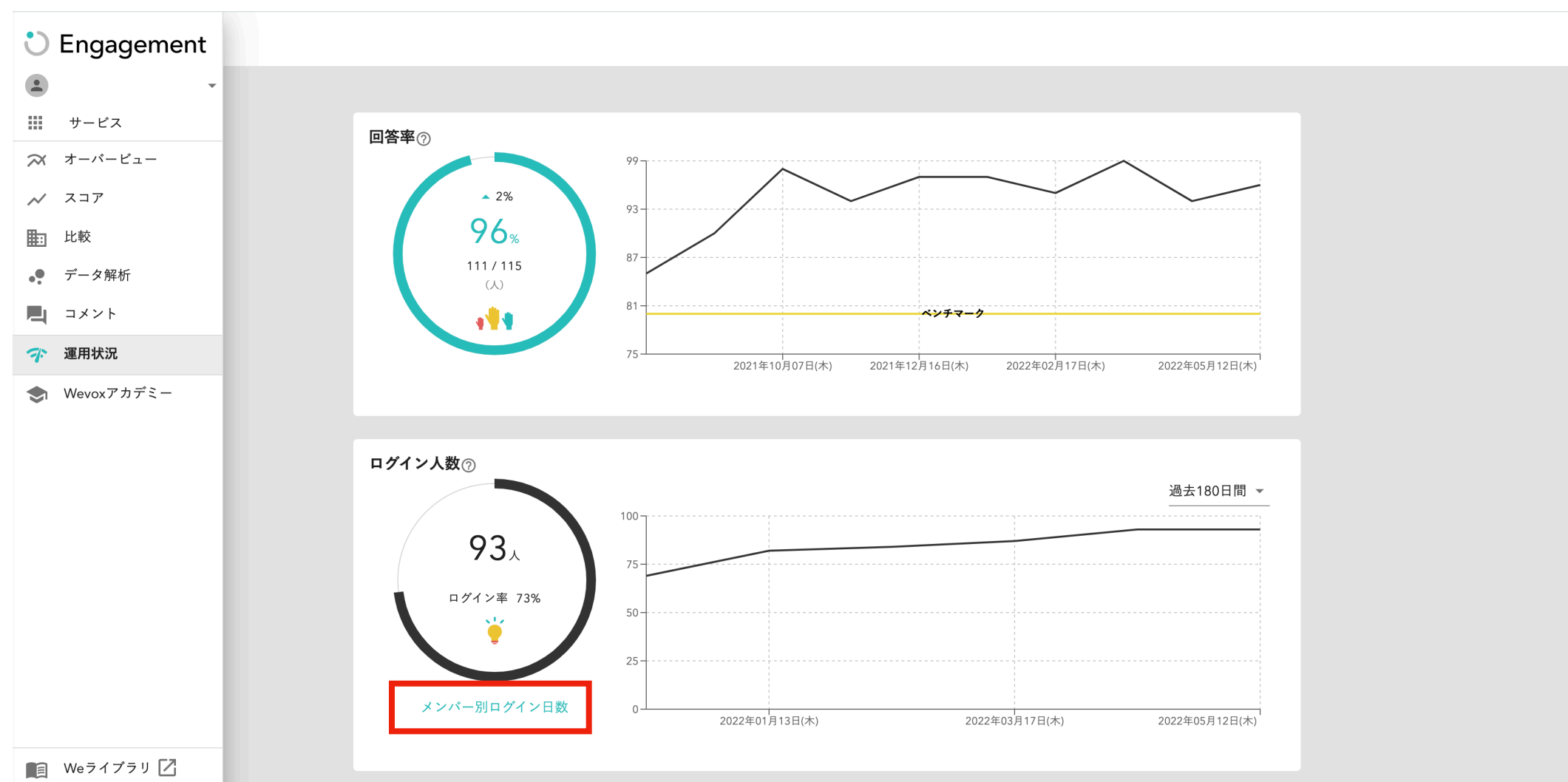
- 【操作方法】データ閲覧権限を削除する

※閲覧権限を付与されたメンバーにはWevoxよりサーベイ終了のメールなど、サーベイに関する通知が送られます。

閲覧状況を確認する

閲覧権限を付与したメンバーの閲覧状況を確認できます。運用状況画面よりログイン率とメンバー別のログイン状況を確認しましょう。どの方がどれくらいサイトを閲覧しているかが把握できます。

1. サービス画面の、「運用状況」をクリック。回答率に合わせて、閲覧権限者のログイン率が参照できます。「メンバー別ログイン状況」をクリックいただくことで、個別で状況確認が可能です。



2. 個別のログイン日数を確認できます。また、期間の指定や結果の「エクスポート」も可能です。

The screenshot shows the 'メンバー別ログイン日数' table with search filters and a table of results. A red box highlights the date range and the 'ログイン日数' column.

名前 / メールアドレス	ログイン日数	メンバー登録情報
山田 花子 Hanako.yamada@XXX	19	🔗
森山 二郎 Jiro.moriyama@XXX	19	🔗

Tips

組織のエンゲージメントを上げるためには、
【結果を見て、適切な改善施策に取り組むこと】
が大切です。

結果の閲覧状況を確認し、閲覧権限付与対象者に適宜声かけを実施してきましょう！

閲覧権限者の活用度とグループ結果の変動

閲覧権限付与者が結果を見ているグループの方が見ていないグループに比べスコアに対して**ポジティブに影響**することが分かっています。

