



## *Webropol Anket Yönetim Sistemi* *Anket Oluşturma*



## Giriş

Webropol Anket Sistemi ile kurum içinde belirlediğiniz konularda anketler düzenleyebilir ve sonuçlarını hazır analiz araçları ile raporlayabilirsiniz. Bu kılavuzda nasıl anket oluşturulacağı hakkında bilgiler bulunmaktadır.

## Anket OLUŞTURMA

1. Öncelikle [www.webpolsurveys.com](http://www.webpolsurveys.com) adresine giriş yaparak kullanıcı adı ve şifreniz ile sisteme giriş yapınız.



### Login

- Deutsch
- English
- Español
- Français
- Suomi
- Svenska
- Русский

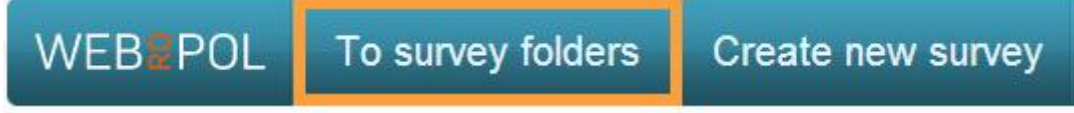
User name

Password

**LOGIN**

[I forgot my password](#)

2. Sisteme giriş yaptıktan sonra "Create New Survey" butonuna basınız.



3. Açılan sayfada Survey title metin kutusuna anket ismi giriniz.

### Create new survey

Start creating new survey by choosing 1. Survey type from the dropdown menu. Then name the survey in the field 2. Survey title.

#### 1 Survey type

Basic survey

#### 2 Survey title

#### Survey folder

Main folder (Change)

4. Anket ismini yazdıktan sonra altta bulunan örnek temalardan istediğiniz birini seçebilirsiniz.

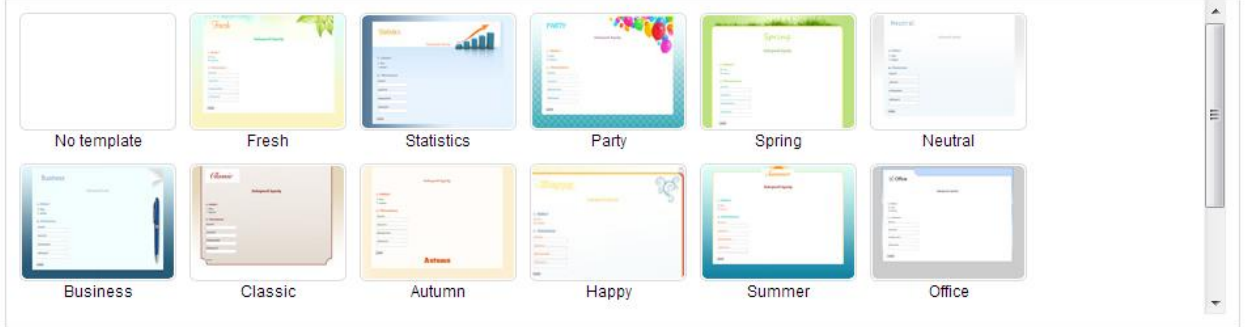
#### 3 Design template (optional)

It is optional to choose a Design template for your survey. Design template can also be selected (or changed into another one) also later on from Form settings.

Cancel

Continue

Webropol templates Common templates My templates



5. Anketi oluşturduktan sonra soru ekleme kısmı açılacak. Bu sayfada bulunan “Add Questions” butonuna tıklayınız.

The screenshot shows the 'Add question' interface. At the top, there is an orange button labeled 'Add question'. To its right are two smaller buttons: 'Add label' and 'Add new page'. Below these is a grey header labeled 'Survey content'. Underneath, there is a dropdown menu with a downward arrow, currently showing 'Kılavuz'. Below the dropdown, there is a checkbox labeled 'Page 1'.

6. Açılan listeden istediğiniz soru çeşitini seçiniz. Bu kılavuzda örnek olarak “Selections” sorusunu seçiyoruz.

The screenshot displays the question type selection interface. It is organized into five main columns, each with a title and a list of question types:

- SELECTIONS**: Includes 'Selection' (radio buttons), 'Multiselections' (checkboxes), 'Pictured selection' (checkboxes with image placeholders), and 'Pictured multiselections' (checkboxes with image placeholders).
- MATRIX**: Includes 'Scale selection' (radio buttons with 'Value 1 Value 2'), 'Scale multiselections' (checkboxes with 'Value 1 Value 2'), and 'Position' (radio buttons with '+' and '-' signs).
- TEXT**: Includes 'Open ended' (text area), 'Text field' (text input), and 'Contact form' (fields for Name, E-mail, and Mobile).
- SPECIAL**: Includes 'Hierarchical' (tree diagram), 'Fourfold' (four quadrants), 'Numeric' (input fields with values 123456 and 17892.033), and 'Calendar' (calendar icon).
- DRAG AND DROP**: Includes 'Drag&Drop ranking' (two logos with numbers 1 and 2) and 'Drag&Drop scale' (two logos with a scale).

7. Bu örnekte seçtiğimiz soru çeşidinin ilgili kısımlarını doldurunuz ve “Save” butonuna basınız.

### Selection question

Question:

[Question description](#)

Answer options:  
Enter option and press Enter to add next option

---

#### Question Settings

Mandatory Question :  Yes  No

Display answer Option :

Randomize answer options :  Yes  No

Lock a specific answer option :  First  Last (To lock more options : [Edit answer settings](#))

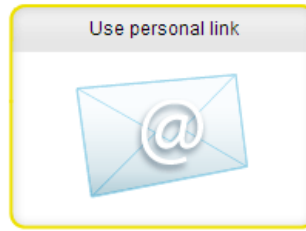
8. Soruları oluşturduktan sonra “Use Personal Link” butonuna basarak kullanıcılara göndereceğiniz anket linkini oluşturunuz.

## Select survey link method



When using single wwwlink all respondents enter the survey through that same link. You can place the link e.g. to a website or company Intranet, or forward it by e-mail. The link is active until you close it by clicking on Close public link.

If you need to identify the respondents, ask for some identifying information in the survey



Links in e-mail invitations are personal and respondent can only give one response through the link after which the link is deactivated. However from Survey settings you can allow several answers through the same link.



### Create both Public and Personal Link for your survey

You can use both survey link methods at the same time:

- All respondents access your survey through one www link (Public link)
- Send email invitations directly to your respondents' email (Personal link)

You can also select both publishing methods later.

9. Linki oluşturduktan sonra açılan sayfaya anketi göndereceğimiz kişilerin e-posta adreslerini giriniz ve “Add New Recipients” butonuna tıklayınız.

## List of respondents in survey



The survey is locked for collecting responses. In 'Locked' mode you will still be able to correct typo's, modify layout, add question and answer options, but you will not be able to delete questions or answer options.

Add recipients: [More info](#)

Add manually

Import from file

Copy from surveys

Copy from Target Group Folder

Enter recipient's email address one per row.

Deneme@khas.edu.tr

Add only new e-mails

Reset

Add new recipients

10. Anketi göndereceğiniz kişiler sayfanın sonunda bulunan alana eklendiğini göreceksiniz. “Continue” butonuna basarak işlemi tamamlayınız.

Survey recipients (1)

1 Recipients out of 1 updated

[Refresh](#)

Filter recipients

First Name

Last Name

Email

[Filter](#)

[Empty](#)

Show

25/Page

[Export](#)



<input type="checkbox"/>	▼ First name	↕ Last name	↕ Email	↕ Updated	Sets of surveys sent	Number of responses
<input type="checkbox"/>			Deneme@khas.edu.tr	✓	0	0

Page 1 of 1

Displaying recipients 1 - 1 of 1

[Delete](#)

[Continue](#)

11. Son adım olarakta kullanıcılara e-posta ile anketi göndermek için anketin gönderileceği sayfa açılacak. Bu sayfada postanın konusunu, ankette neler yapılacağı gibi bilgilerinizi giriniz ve en altta bulunan “Send Survey” butonuna basarak anketi gönderiniz.

## Send invitation or reminders

Choose email template:

-- Choose email template --

[More info](#)

Subject

Plain HTML

-- Add tag --

[More info](#)