

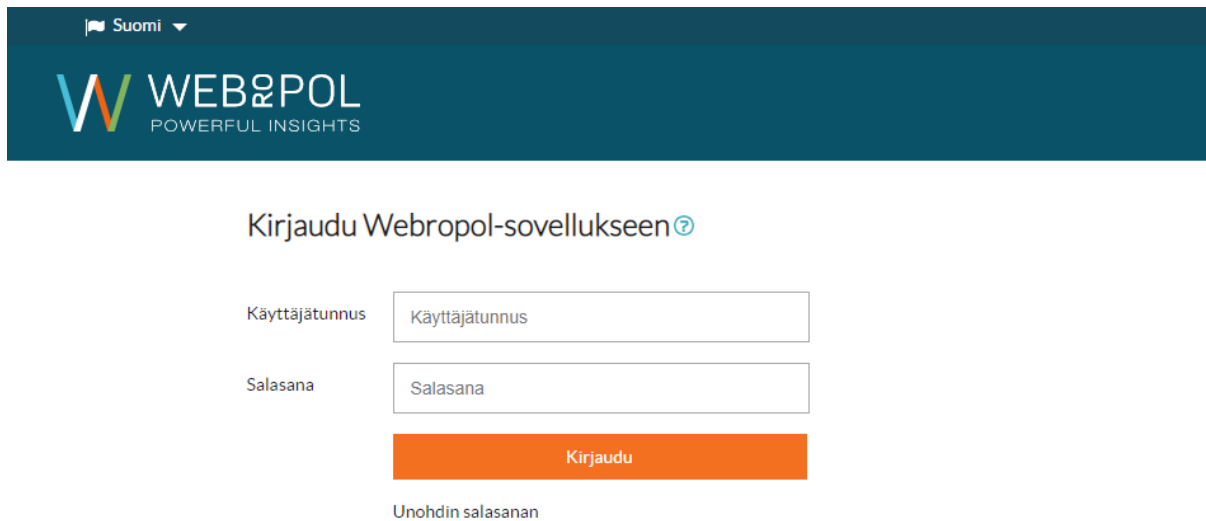
3.0-käyttöopas



Sisällysluettelo

1. Kirjautuminen Webropoliin	2
1.1. Webropol 3.0 -etusivu	3
1.2. Siirtyminen muihin sovelluksiin	4
2. Kyselyt-näkymä	5
2.1. Kyselyiden etsiminen	5
2.2. Yhteydenotto ja kyselyn ID	5
2.3. Kyselyn hallinnointi -valikko	6
2.4. Kansion hallinnointi -valikko	7
2.5. Kyselyn ja kansion oikeuksien hallinta	8
2.6. Kyselyn tila	11
2.7. Pääkansio	12
2.8. Periytyvät kansiot.....	12
2.9. Kotikansio.....	12
3. Luo uusi kysely	13
4. Muokkaa-välilehti	13
4.1. Kyselyn otsikko.....	15
4.2. Kyselyn rakenne	16
4.3. Uuden kysymyksen lisäys.....	17
4.4. Kysymysten lisäys kirjastosta	18
4.5. Sivun lisäys	22
4.6. Kyselyn kielet	22
4.7. Kuvapankki.....	24
4.8. Kyselyn ulkoasu.....	25
4.9. Kyselyn asetukset.....	32
4.10. Kyselyn esikatselu	41
4.11. Kysymystyytit	42
4.12. Kysymyksen ja vastausvaihtoehtojen muokkaus.....	43
4.13. Kysymysten hyppy ja säännöt.....	82
4.14. Ohjeita kehittyneempien toimintojen lisäämiseen	84
5. Kerää vastauksia -välilehti.....	86
5.1. Yhteenveto-sivu	87
5.2. Sähköpostikysely - Henkilökohtaiset linkit.....	88
5.3. Tekstiviestikysely - Henkilökohtaiset linkit	99
5.4. Nettilinkki - Julkinen linkki	102

1. KIRJAUTUMINEN WEBROPOLIIN



The screenshot shows the Webropol login interface. At the top, there is a dark blue header with a language selector set to 'Suomi' and the Webropol logo with the tagline 'POWERFUL INSIGHTS'. Below the header, the text 'Kirjaudu Webropol-sovellukseen?' is displayed. There are two input fields: 'Käyttäjätunnus' (Username) and 'Salasana' (Password). Below these fields is an orange 'Kirjaudu' (Login) button. At the bottom of the login section, there is a link that says 'Unohdin salasanan' (I forgot my password).

Sovellukseen voit kirjautua syöttämällä käyttäjätunnuksesi ja salasanasasi. Tunnuksat sovellukseen saat organisaatiosi pääkäyttäjältä. Jos unohdit salasanasasi, voit vaihtaa sen klikkaamalla linkkiä "Unohdin salasanan".

Mikäli syötät salasanan ja/tai käyttäjätunnuksen virheellisesti viisi (5) kertaa, Webropol-tunnus menee lukkoon tietoturvasyistä. Webropol-tunnuksen lukituksen voi avata ensisijaisesti organisaatiosi pääkäyttäjä tai tarvittaessa servicedesk@webropol.fi.

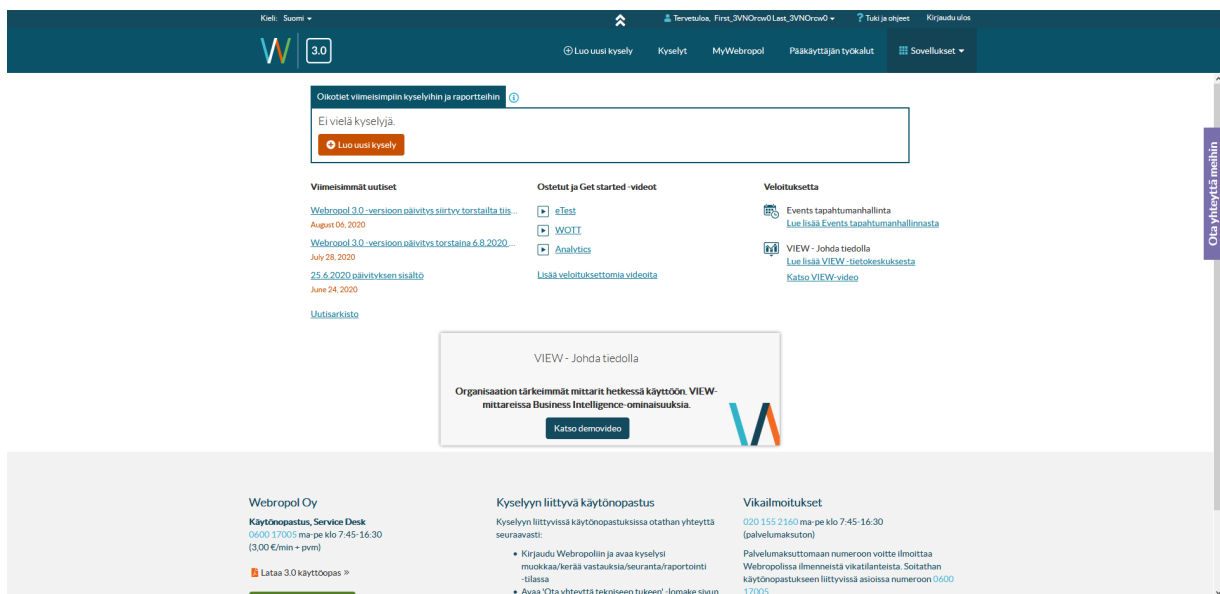
Kun kirjaudut sisään Webropoliin, päädyt automaattisesti siihen Webropol-sovellukseen, jota olet viimeksi käyttänyt. Esimerkiksi, jos olet viimeksi tehnyt tapahtumailmoittautumisia Events-työkalulla, päädyt kirjautumisen jälkeen Eventsiin.

1.1. Webropol 3.0 -etusivu

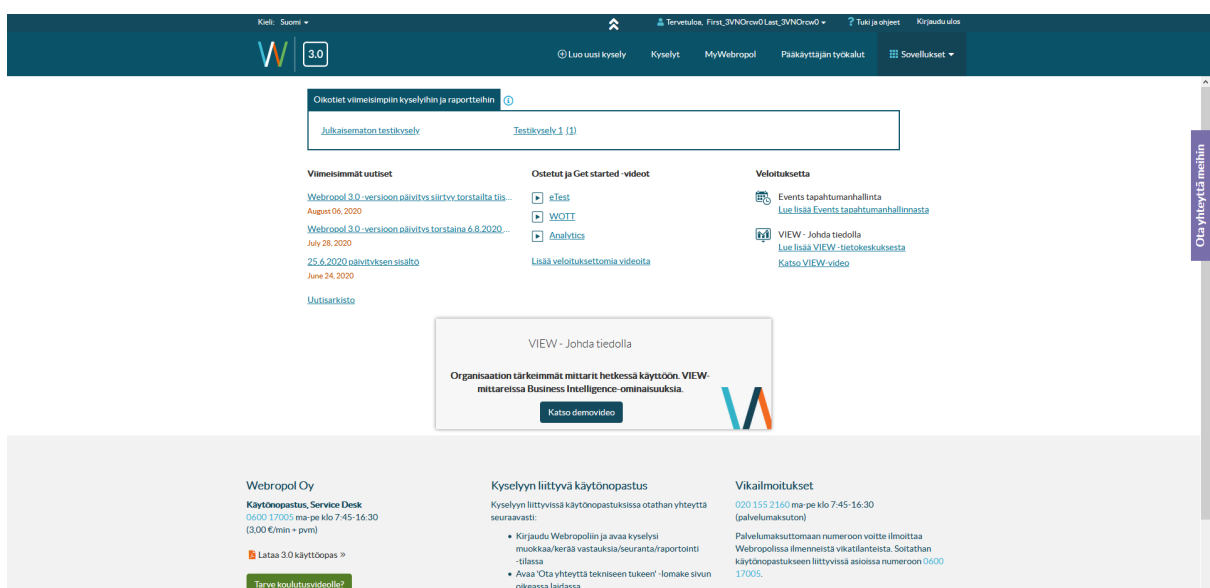
Webropol 3.0 -etusivulla on linkit viimeisimpiin kyselyihin ja raportteihin. Suluissa näkyy vastaajien määrä ja siitä pääsee suoraan raportille. Oikopolkujen alla on uutisiosio, jossa on tietoja mm. tulevista ohjelmistopäivityksistä ja muista tärkeistä muutoksista. Lisäksi linkkejä veloituksettomiin Get Started-videoihin sekä lisätietoa Events -lisämoduulista ja VIEW -tietokeskuksesta.

Mikäli et ole luonut vielä yhtään Webropol kyselyä, ei oikopolku -linkkejä ole näkyvissä, mutta pääset luomaan ensimmäisen kyselysi Luo uusi kysely -nappia painamalla.

Kuva 1: Käyttäjällä ei vielä yhtään Webropol kyselyä tehtynä

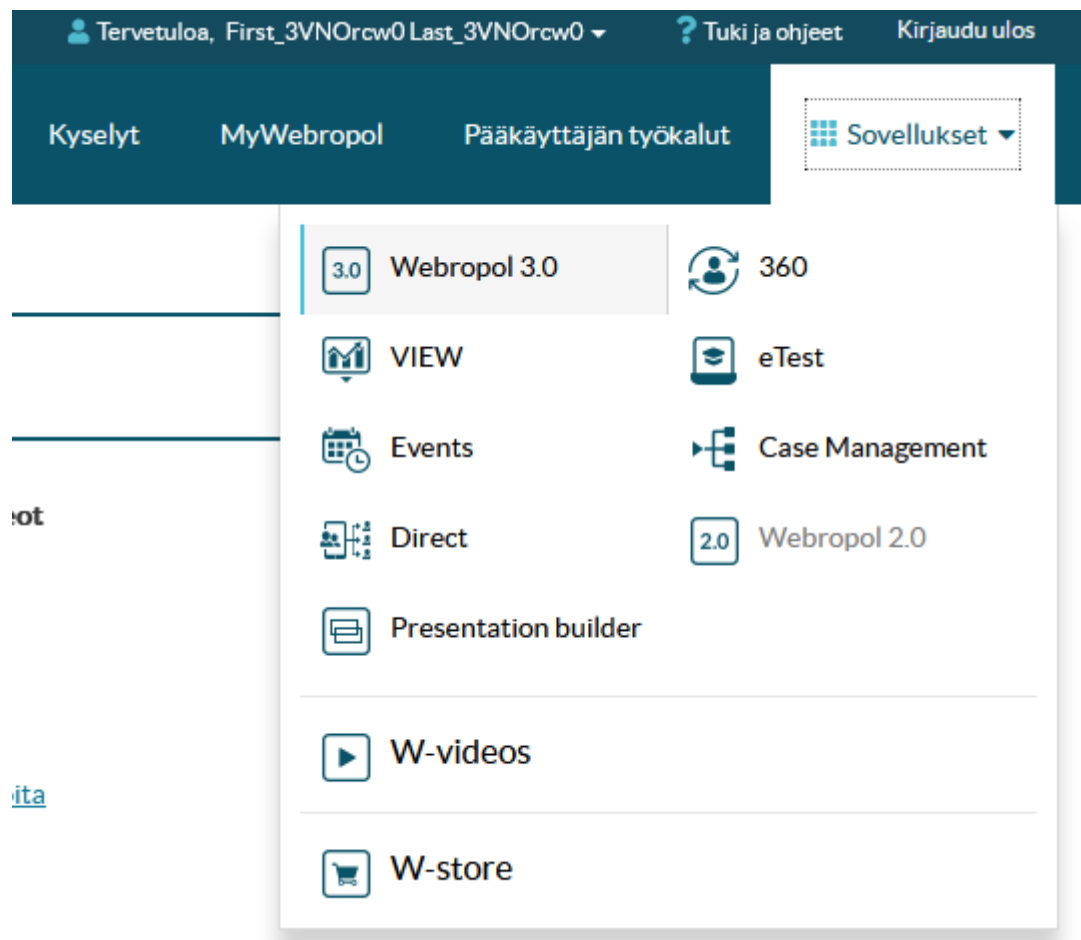


Kuva 2: Käyttäjällä 1 julkaistu kysely ja yksi julkaisematon kysely



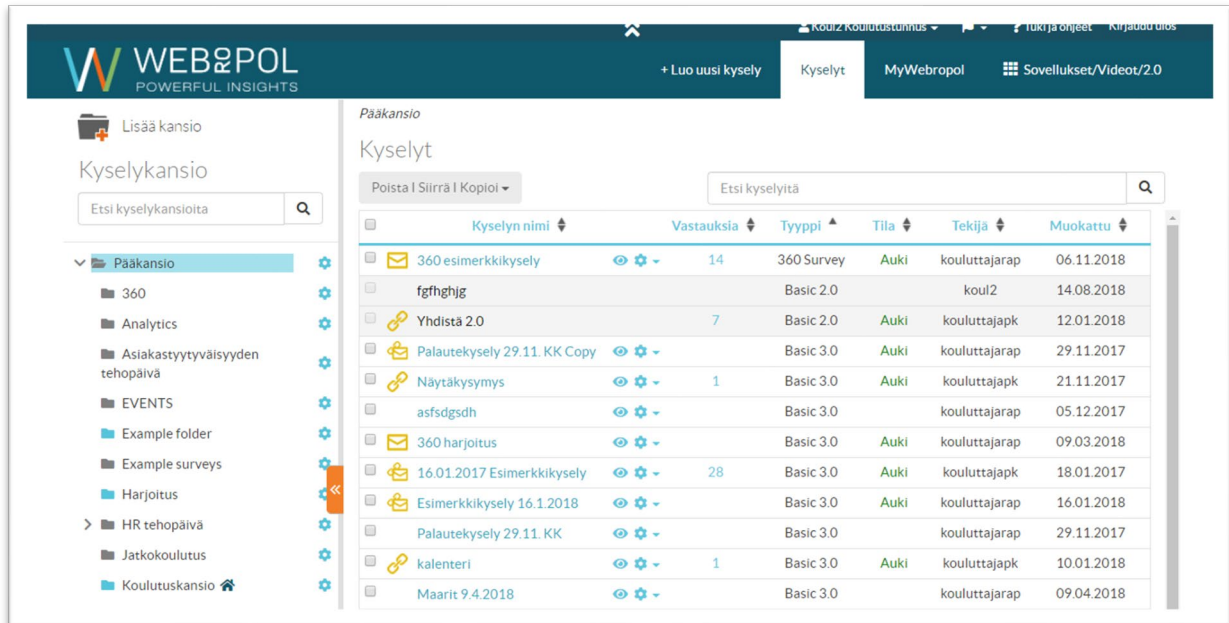
1.2. Siirtyminen muihin sovelluksiin

Klikkaa **Sovellukset** -valikkoa oikeassa yläkulmassa. Valitse avautuvasta pudotusvalikosta haluamasi sovellus, kuten **Events**.



2. KYSELYT-NÄKYMÄ

Kyselyt-näkymässä näkyvät kaikki ne kansiot sekä 2.0- ja 3.0-versiossa tehdyt kyselyt, joihin sinulla on käyttöoikeus. 3.0-kyselyt näkyvät kansiossa sinisinä, 2.0-kyselyt mustina.



Huom. Et pysty muokkaamaan 2.0-kyselyjä 3.0-puolella, mutta voit avata 2.0-kyselyn raportin 3.0-raportoinnissa.

Näkymän vasemmalla puolella on kansiorakenne ja oikealla valitun kansion sisältö.

2.1. Kyselyiden etsiminen

Ylhäällä kohdassa **Etsi kyselyitä** voit etsiä kyselyitä tallennusnimen, avainsanojen tai kyselyn ID-numeron perusteella. Kirjoitettua hakusanaa, klikkaa suurennuslasikuvaketta . Ohjelma etsii kaikista kansioista kaikki kyselyt, joiden nimessä tai avainsanana hakemasi sana esiintyy.

2.2. Yhteydenotto ja kyselyn ID

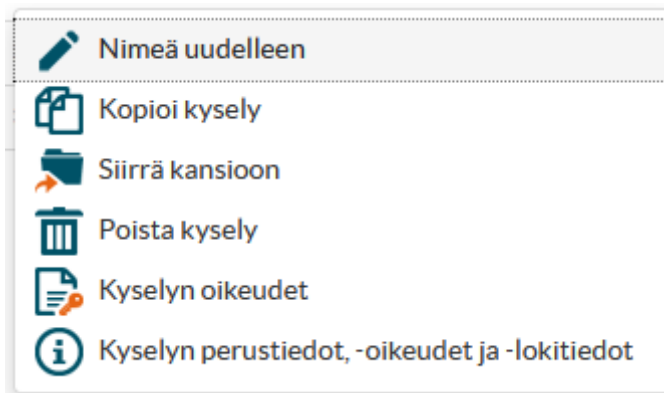
Kyselyn ID-numero löytyy painamalla kyselyn Muokkaa-välilehdellä Info-painikkeesta  tai sivun oikeasta reunasta klikkaamalla **Ota yhteys tekniseen tukeen** -pystypalkkia ja on muotoa Finxxxxx. Kyselyn ID-numeroa tarvitset aina asioidessasi Webropol Service Desk:ssä.

HUOM! Kyselyyn liittyvissä ongelmatilanteissa otathan yhteyttä seuraavasti:

- kirjaudu Webropoliin ja avaa kyselysi muokkaa/kerää vastauksia/seuranta/raportointi -tilassa
- avaa yhteydenottolomake sivun oikeassa laidassa klikkaamalla violettiä pystypalkkia **Ota yhteyttä tekniseen tukeen**
- laita rasti ruutuun kohdassa **Myönnän Webropolin tekniselle tuelle pääsyn käyttäjätilleni** antaaksesi Service Desk:lle luvan katsoa kyselyäsi/raporttiasi

2.3. Kyselyn hallinnointi -valikko

Klikkaamalla kyselyn nimen perässä olevaa hammasratasikonia  avaat valikon, jonka toimintojen avulla hallinnoit kyselyä.



Nimeä uudelleen

Muuta kyselyn tallennusnimeä. Kyselyn nimen muuttaminen vaatii kirjoitusoikeudet kyselyyn.

Kopioi kysely

Luo erillinen kopio alkuperäisestä kyselystä. Kyselyn kopioiminen vaatii kirjoitusoikeudet kyselyyn.

Siirrä kansioon

Siirrä kysely toiseen kansioon. Kyselyn siirtäminen vaatii hallinnointioikeudet kyselyyn.

Poista kysely

Poista kysely. Kyselyn poistaminen vaatii hallinnointioikeudet kyselyyn.

Kyselyn oikeudet

Muokkaa kyselyn oikeuksia. Kyselyn oikeuksien muokkaaminen vaatii hallinnointioikeudet kyselyyn.

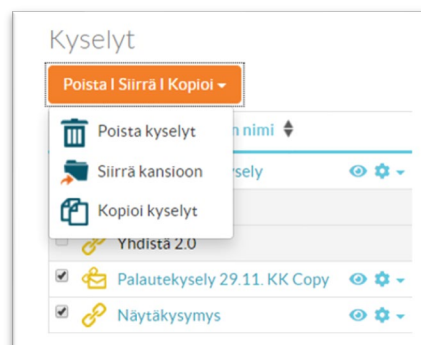
Kyselyn perustiedot, oikeudet ja lokitiedot

Avaa näkymä, jossa näet perustietoja kyselystä, kyselyn oikeudet sekä kyselyn tapahtumien lokitiedot.

Klikkaamalla kyselyn nimen edessä olevaa valinta ruutua, aktivoit samalla

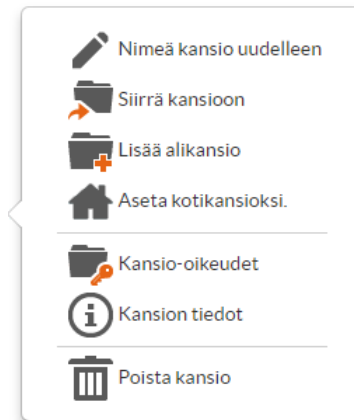


painonapin, jolla voit poistaa, siirtää kansioon tai kopioida yhden tai useamman kyselyn kerralla.



2.4. Kansion hallinnointi -valikko

Klikkaamalla kansion nimen perässä olevaa hammasratasikonia  avaat valikon, jonka toimintojen avulla hallinnoit kansiota.



Nimeä kansio uudelleen

Muuta kansion nimeä. Kansion nimen muuttaminen vaatii hallinnointioikeudet kansioon.

Siirrä kansioon

Siirrä kansio toisen kansion alle. Kansion siirtäminen vaatii hallinnointioikeudet kansioon.

Lisää alikansio

Luo uusi kansio valitun kansion alle. Alikansion lisääminen vaatii kirjoitusoikeudet kansioon.

Aseta kotikansioksi

Tee kansioista kotikansio / poista kotikansioasetus kansioista. Lisää tietoa kotikansiosta kohdassa 2.9.

Kansio-oikeudet

Muokkaa kansion oikeuksia. Kansion oikeuksien muokkaaminen vaatii hallinnointioikeudet kansioon.

Kansion tiedot

Avaa näkymä, jossa näet kansion perustiedot.

Poista kansio

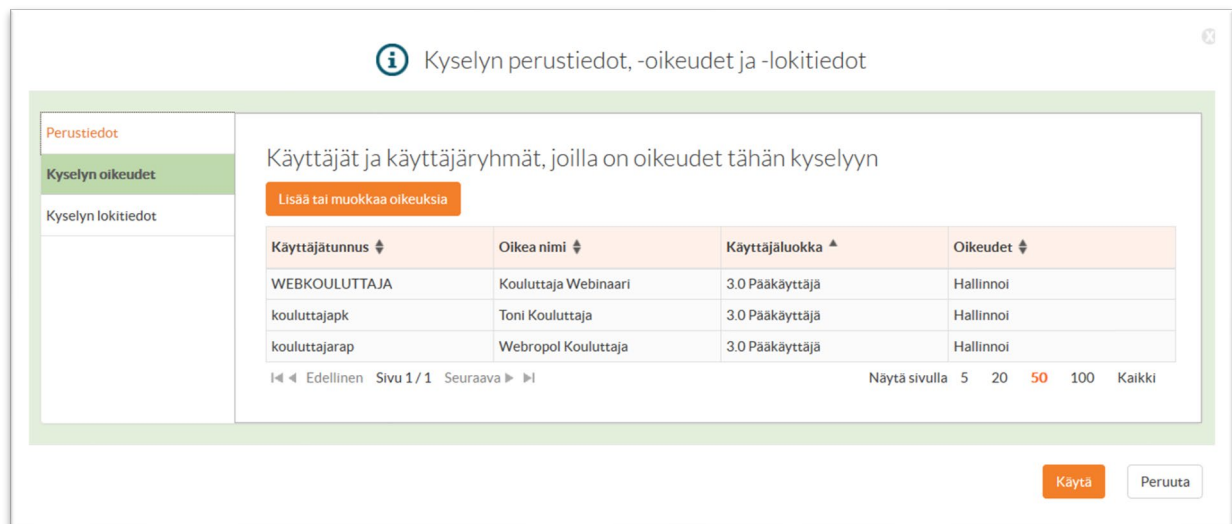
Poista kansio. Kansion poistaminen vaatii hallinnointioikeudet kansioon. Vain tyhjiä kansioita voi poistaa.

2.5. Kyselyn ja kansion oikeuksien hallinta

Kyselyn oikeuksien hallinta

Klikkaamalla kyselyn nimen perässä olevaa hammasratasikonia  avaat valikon, jonka toimintojen avulla hallinnoit kyselyä. Muokkaa kyselyn oikeuksia: Kyselyn oikeuksien muokkaaminen vaatii hallinnointioikeudet kyselyyn. Välilehdellä Kyselyn oikeudet näkyy käyttäjät ja käyttäjäryhmät, joilla on oikeudet tähän kyselyyn.

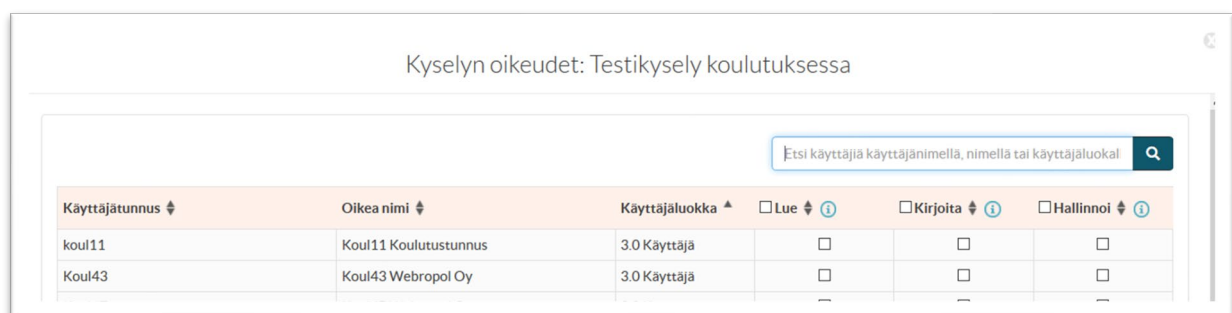
Klikkaamalla Lisää tai muokkaa oikeuksia –painonappia (vaatii hallinnointioikeudet kyselyyn) pääset muokkaamaan ko. kyselyn oikeuksia eri käyttäjätunnuksille.



Käyttäjätunnus	Oikea nimi	Käyttäjäluokka	Oikeudet
WEBKOULUTTAJA	Kouluttaja Webinaari	3.0 Pääkäyttäjä	Hallinnoi
kouluttajap	Toni Kouluttaja	3.0 Pääkäyttäjä	Hallinnoi
kouluttajarap	Webropol Kouluttaja	3.0 Pääkäyttäjä	Hallinnoi

Täällä voit lisätä oikeudet käyttäjälle tai poistaa oikeudet käyttäjältä. Oikeuksia on kolmenlaisia: Luku-, Kirjoita- ja Hallinnoi-oikeudet.

- Luku: Lukuoikeudet antavat mahdollisuuden tarkastella sisältöä, mutta eivät anna tehdä mitään muutoksia - vain katseluoikeus.
- Kirjoitus: Kirjoitusoikeudet antavat mahdollisuuden muokata kyselyä, lisätä kysymyksiä, muokata raportointia, tallentaa raportteja MUTTA eivät anna poistaa kyselyä eivätkä siirtää eri kansioiden alle.
- Hallinnoi: Hallinnointioikeudet antavat samat oikeudet kuin kyselyn luoja, eli voi myös poistaa kyselyn tai siirtää kyselyn sijaintia.



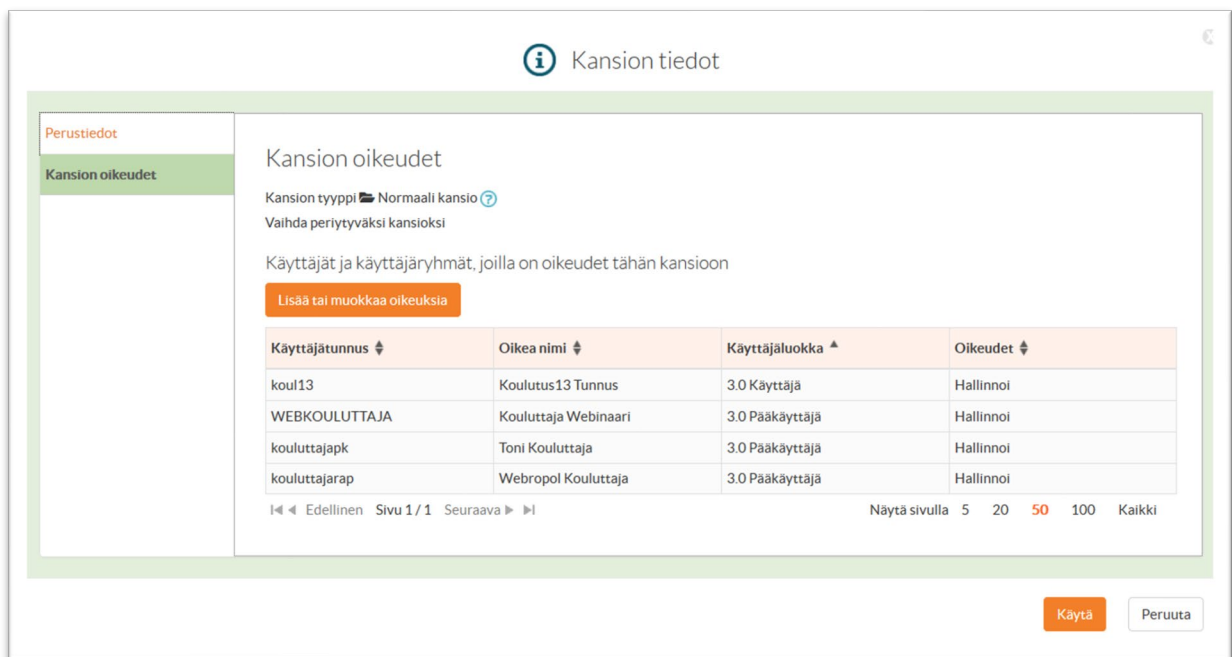
Käyttäjätunnus	Oikea nimi	Käyttäjäluokka	☐ Lue	☐ Kirjoita	☐ Hallinnoi
koul11	Koul11 Koulutustunnus	3.0 Käyttäjä	☐	☐	☐
Koul43	Koul43 Webropol Oy	3.0 Käyttäjä	☐	☐	☐

Kukin käyttäjä saa automaattisesti omiin kyselyihinsä hallinnointioikeudet ja voi antaa itse kollegoilleen oikeuksia.

Kansion oikeuksien hallinta

Klikkaamalla kansion nimen perässä olevaa hammasratasikonia  avaat valikon, jonka toimintojen avulla hallinnoit kansiota. Muokkaa kansion oikeuksia: Kansion oikeuksien muokkaaminen vaatii hallinnointioikeudet kansioon.

Klikkaamalla Lisää tai muokkaa oikeuksia –painonappia (**vaatii hallinnointioikeudet kyselyyn**) pääset muokkaamaan ko. kansion oikeuksia eri käyttäjätunnuksille.



Kansion tiedot

Kansion oikeudet

Kansion tyyppi: Normaali kansio  Vaihda periytyväksi kansioiksi

Käyttäjät ja käyttäjäryhmät, joilla on oikeudet tähän kansioon

[Lisää tai muokkaa oikeuksia](#)

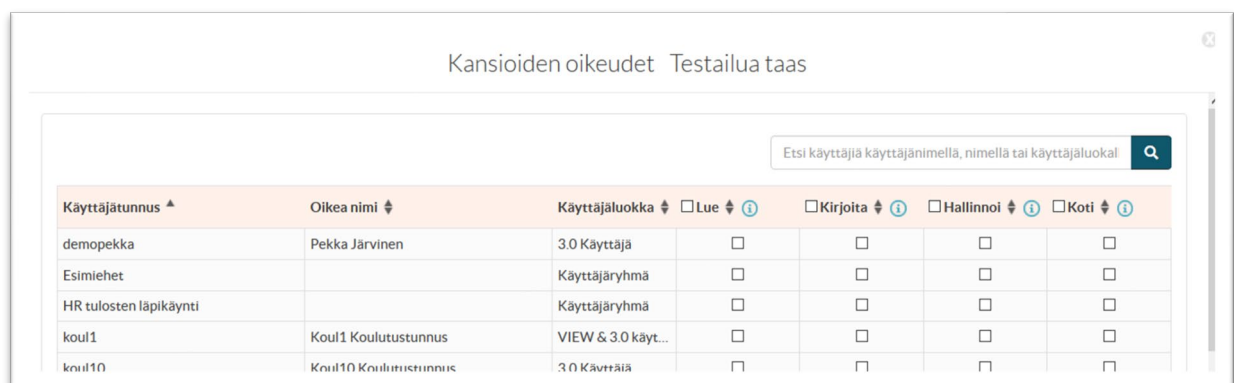
Käyttäjätunnus	Oikea nimi	Käyttäjaluokka	Oikeudet
koul13	Koulutus13 Tunnus	3.0 Käyttäjä	Hallinnoi
WEBKOULUTTAJA	Kouluttaja Webinaari	3.0 Pääkäyttäjä	Hallinnoi
kouluttajapk	Toni Kouluttaja	3.0 Pääkäyttäjä	Hallinnoi
kouluttajarap	Webropol Kouluttaja	3.0 Pääkäyttäjä	Hallinnoi

Edellinen Sivun 1 / 1 Seuraava

Näytä sivulla 5 20 50 100 Kaikki

[Käytä](#) [Peruuta](#)

Täällä voit lisätä oikeudet käyttäjälle tai poistaa oikeudet käyttäjältä. Oikeuksia on kolmenlaisia: **Luku**-, **Kirjoita**- ja **Hallinnoi**-oikeudet.



Kansioiden oikeudet Testailua taas

Etsi käyttäjä käyttäjänimellä, nimellä tai käyttäjaluokalla 

Käyttäjätunnus	Oikea nimi	Käyttäjaluokka	☐ Lue	☐ Kirjoita	☐ Hallinnoi	☐ Koti
demopekka	Pekka Järvinen	3.0 Käyttäjä	☐	☐	☐	☐
Esimiehet		Käyttäjäryhmä	☐	☐	☐	☐
HR tulosten läpikäynti		Käyttäjäryhmä	☐	☐	☐	☐
koul1	Koul1 Koulutustunnus	VIEW & 3.0 käyt...	☐	☐	☐	☐
koul10	Koul10 Koulutustunnus	3.0 Käyttäjä	☐	☐	☐	☐

Alla kansioden oikeuksista ja mitä eri oikeuksilla voi tehdä:

	Luku (Read)	Kirjoitus (Write)	Hallinta (Manage)
Kansio näkyy kansioapuissa	X	X	X
Kansioon voi luoda uusia kyselyitä ja kansioita		X	X
Kansioon voi siirtää kyselyitä		X	X
Kansioon voi siirtää muita kansioita			X
Kansion voi siirtää toiseen sijaintiin			X
Kansion voi nimetä uudelleen			X
Kansion voi poistaa (Huom. Kansiossa ei saa tällöin olla kyselyitä)			X

Kun käyttäjälle on valittu **Kotikansio**, tämä tarkoittaa:

- Kansioon suosituskansio, mutta ei pakollinen, kyseiselle käyttäjälle.
- Se on merkitty koti-ikonilla Kyselyt -sivulla
- Kotikansio avataan oletuksena, kun käyttäjä tulee Kyselyt -sivulle
- Kotikansiota tarjotaan oletuksena kun käyttäjä luo uuden kyselyn
- Jos kotikansiota ei ole valittu, Pääkansio on oletuskansio

2.6. Kyselyn tila

Kysely voi olla joko julkaisematon tai julkaistu. Kun kysely on julkaistu, sen muokkausmahdollisuudet ovat rajoitettut:

Mitä voit tehdä:

- Muokata kysymysten tekstiä kyselyssä
- Lisätä kysymyksiä kyselyyn
- Siirtää kysymyksiä
- Lisätä vastausvaihtoehtoja kysymyksen loppuun

Mitä et voi tehdä:

- Poistaa kysymyksiä
- Poistaa vastausvaihtoehtoja
- Siirtää vastausvaihtoehtoja

Voit palauttaa julkaistun kyselyn takaisin julkaisemattomaan tilaan resetoimalla sen ja poistamalla kaikki vastaukset, jolloin voit taas muokata kyselyä ilman rajoituksia. Lisää tietoa resetoinnista kohdassa 5.1.

Julkaistun kysymyksen tila voi olla:

- **Auki:** Vastaajat voivat vastata kyselyyn.
- **Suljettu:** Vastaajat eivät voi vastata kyselyyn.

Alla kuva *Kyselyt* –näkyessä:

☐	Kyselyn nimi	Vastauksia	Tyyppi	Tila	Tekijä	Muokattu
☐	 Asiakastytyväisyys kevät 2018  	11	Basic 3.0	Suljettu	ppaakayttaja	20.02.2019
☐	 Organisaatiokysely 2019 kevät  		Basic 3.0	Auki	ppaakayttaja	20.02.2019
☐	 Koulutuskysely 2018  	3	Basic 3.0	Auki	ppaakayttaja	20.02.2019
☐	Asiakastytyväisyys kevät 2019  		Basic 3.0		ppaakayttaja	20.02.2019

Julkaistun kyselyn nimen vasemmalla puolella oleva kuvake kertoo kyselyn julkaisutavan:

-  Henkilökohtaiset linkit (Sähköposti- tai tekstiviestikysely)
-  Julkinen linkki eli nettilinkki
-  Sekä henkilökohtaiset linkit että julkinen linkki

Yhteenvetosivulla näytetään myös kyselyn julkisen linkin ja henkilökohtaisten linkkien tilat katso enemmän kohdassa 5.1.

2.7. Pääkansio

Pääkansio on kansiorakenteen juurena oleva kansio. Pääkansiota ei voi nimetä uudelleen, poistaa tai siirtää, eikä sen oikeuksia voi muokata. Käyttäjät luovat uudet kyselynsä oletuksena pääkansioon, jos heille ei ole määritetty kotikansiota.

2.8. Periytyvät kansiot

Kansio voi olla tyypiltään joko tavallinen tai periytyvä kansio. Tavallisen kansion kuvake näkyy kansiorakenteessa harmaana  tai , periytyvän sinisenä  tai .

Tavallinen kansio

Jos käyttäjällä on lukuoikeudet kyselyyn, kyseinen kansio näkyy käyttäjälle kansiorakenteessa. Oikeuksia voidaan jakaa toisille käyttäjille myös kirjoitusoikeutena. Hallinnointioikeudella käyttäjällä on täydet oikeudet kyseiseen kansioon, myös kansion poistamiseen. Mikäli haluat jakaa kyselyoikeuksia, sinun on annettava ne kysely kerrallaan kansion sisällä.

Jaettu (periytyvä) kansio

Jaettu kansio on hyödyllinen, kun haluat jakaa kansion kaiken sisällön jollekin käyttäjäryhmälle, esimerkiksi tiimin kesken.

Käyttäjät, joilla on oikeudet tähän kansioon, saavat automattisesti oikeudet kyselyihin. Käyttäjä saa kyselyihin samat oikeudet, jotka hänellä on kansioon (esim. käyttäjä, jolla on lukuoikeudet kansioon, saa lukuoikeudet kaikkiin kansion sisältämiin kyselyihin).

2.9. Kotikansio

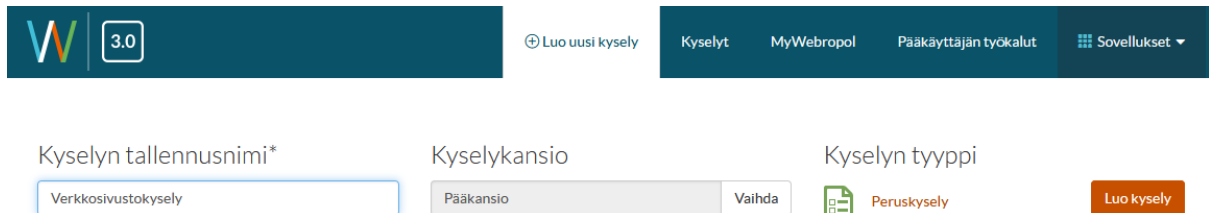
Kotikansio on oletuskansiosi. Se aukeaa oletuksena ja sitä tarjotaan uusien kyselyiden sijainniksi. Kotikansio on merkitty koti-ikonilla .

Vain yksi kansio voi olla kotikansio. Jos sinulla on jo kotikansio ja asetat toisen kansion kotikansioksi, vanha kotikansio lakkaa olemasta kotikansiosi. Jos poistat kotikansion, Pääkansioista tulee oletuskansiosi.

3. LUO UUSI KYSELY

Pääset luomaan uusia kyselyitä klikkaamalla **+Luo uusi kysely** -painiketta.

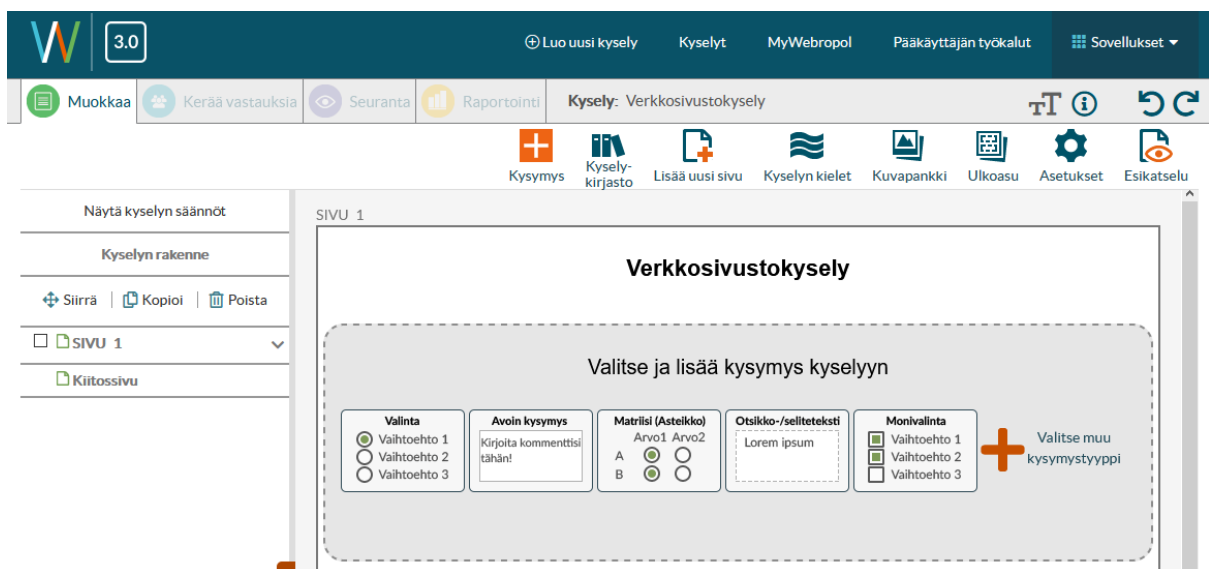
Kirjoita kyselyllesi tallennusnimi ja valitse kyselylle tallennuskansio. **Luo kysely** -painiketta klikkaamalla aloitat kyselyn luomisen.



The screenshot shows the 'Luo uusi kysely' (Create new survey) form. It includes a header with the Webropol logo and version 3.0, and navigation links: 'Luo uusi kysely', 'Kyselyt', 'MyWebropol', 'Pääkäyttäjän työkalut', and 'Sovellukset'. The form has three main sections: 'Kyselyn tallennusnimi*' (Survey storage name) with a text input field containing 'Verkkosivustokysely', 'Kyselykansio' (Survey folder) with a dropdown menu showing 'Pääkansio' and a 'Vaihda' (Change) button, and 'Kyselyn tyyppi' (Survey type) with a 'Peruskysely' (Basic survey) option and a 'Luo kysely' (Create survey) button.

4. MUOKKAA-VÄLILEHTI

Kun luot uuden kyselyn, saavut ensiksi kyselyn  **Muokkaa**-välilehdelle. Tällä välilehdellä luot kyselylomakkeen ja muokkaat sitä sekä muutat kyselyn toimintaan vaikuttavia asetuksia.



The screenshot shows the 'Muokkaa' (Edit) view for a survey. The top navigation bar includes 'Muokkaa', 'Kerää vastauksia', 'Seuranta', 'Raportointi', and 'Kysely: Verkkosivustokysely'. Below the navigation bar is a toolbar with icons for 'Kysymys', 'Kyselykirjasto', 'Lisää uusi sivu', 'Kyselyn kielet', 'Kuvapankki', 'Ulkoasu', 'Asetukset', and 'Esikatselu'. The main content area is titled 'SIVU 1' and 'Verkkosivustokysely'. It contains a section 'Valitse ja lisää kysymys kyselyyn' (Select and add question to the survey) with several question type options: 'Valinta' (Selection) with radio buttons for 'Vaihtoehto 1', 'Vaihtoehto 2', and 'Vaihtoehto 3'; 'Avoin kysymys' (Open question) with a text input field; 'Matriisi (Asteikko)' (Matrix (Scale)) with a grid of radio buttons; 'Otsikko-/seliteteksti' (Title/Description text) with a text input field; and 'Monivalinta' (Multiple choice) with checkboxes for 'Vaihtoehto 1', 'Vaihtoehto 2', and 'Vaihtoehto 3'. There is also a '+ Valitse muu kysymystyyppi' (Select other question type) button.

Tekstieditori-kuvake

Tekstieditorin avulla voit muokata tekstien muotoiluja ja lisätä HTML-kieltä kyselylomakkeelle, esim. linkkien lisäämiseksi. Jos tekstieditorin kuvake on harmaa , tekstieditori ei ole käytössä. Klikkaa kuvaketta ottaaksesi editorin käyttöön, jolloin myös sen väri vaihtuu .

Kun tekstieditori on käytössä ja klikkaat jotain muokattavaa tekstiä, kuten kysymyksen tai vastausvaihtoehdon tekstiä, ilmestyy tekstin lähelle tekstieditorin työkalupalkki.



The screenshot shows the text editor toolbar. It includes buttons for 'Koodi' (Code), undo/redo, search, bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), bulleted list, numbered list, quote, link, unlink, and table. Below these are dropdown menus for 'Tyyli' (Style), 'Normaal...' (Normal...), 'Kirjaisinlaji' (Font family), 'Koko' (Size), and font color (A).

Työkalupalkin painikkeiden avulla voit tehdä muutoksia tekstin muotoiluun ja luoda esim. upotuksia ja linkkejä.

Kyselyn perustiedot, -oikeudet ja -lokitiedot

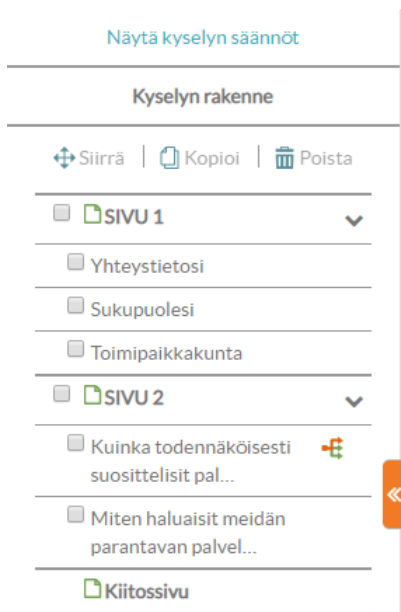
Info-kuvaketta  klikkaamalla aukeaa näkymä, jossa voit tarkastella ja muuttaa kyselyn perustietoja ja oikeuksia sekä tarkastella kyselyn lokitietoja. Vasemmalta voit valita mitä välilehteä haluat tarkastella. *Perustiedot* –välilehdeltä löydät mm. **Kysely ID:n**.

 Kyselyn perustiedot, -oikeudet ja -lokitiedot

Perustiedot	Perustiedot	
Kyselyn oikeudet	Kyselyn nimi:	Esimerkkikysely (Kyselyn tallennusnimi)
Kyselyn lokitiedot	Kyselyn ID:	Fin1755232
	Kyselyn sijainti:	Kyselyt Pääkansio \
	Tekijä:	Koul6 Koulutustunnus (käyttäjätunnus: koul6)
	Avainsanat (0) >	
	Kyselyn kuvaus (tyhjä) >	

Kyselyn lokitiedot välilehdellä voit tarkastella Kyselyn lokitietoja ja kuka on muokannut kyselyä tai tarkastellut raporttia. Kaikista alasetelillä olevista toiminteista jää merkintä lokiin. Täältä löytyy esimerkiksi lähetetyt kutsuviestit.

4.2. Kyselyn rakenne



Kyselyn Muokkaa-välilehden vasemmassa reunassa näytetään kyselyn rakenne, eli kyselyn sivut ja kysymykset.

Voit piilottaa rakennänäkymän ja suurentaa lomakenäkymän klikkaamalla **Suurennä näkymä** -painiketta , ja saat rakenteen takaisin näkyviin klikkaamalla **Pienennä näkymä** -painiketta . Voit muuttaa näkymän kokoa myös painamalla **Ctrl+(vasen nuoli)**.

Klikkaamalla kohtaa **Näytä kyselyn säännöt** saat yhteenvetönäkymän kaikista kyselyn säännöistä.

Voit siirtää, kopioida ja poistaa kysymyksiä tai kokonaisia sivuja rastittamalla kysymykset/sivut ja klikkaamalla sitten  **Siirrä**-,  **Kopioi**- tai  **Poista**-kuvaketta.

Kiitossivun muokkaaminen

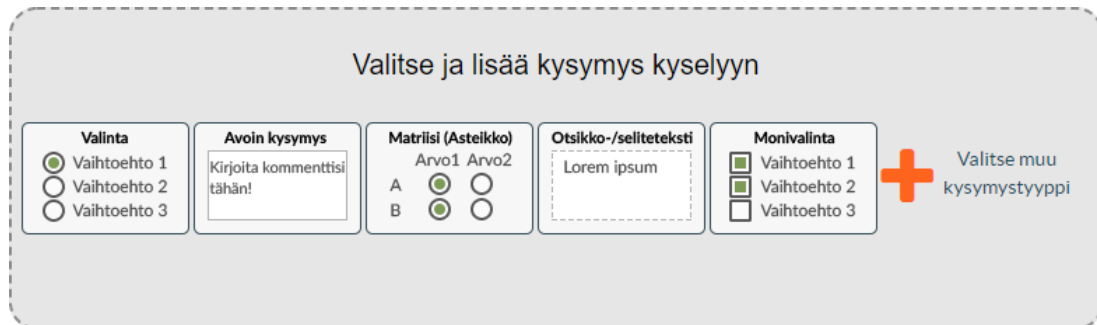
Klikkaa Kiitossivua vasemmallä näkyvässä kyselyn rakenteessa tai vieritä näkymää alas, kunnes Kiitosivu tulee näkyviin. Klikkaa Webropol-logon yläpuolella näkyvää oletustekstiä ja muokkaa se mieleiseksesi. Teksti tallentuu automaattisesti, kun klikkaat sen ulkopuolelle (= poistut editointi tilasta).

Jos et halua kiitossivulle Webropol-logoa, voit ottaa käyttöön pelkistetyn kiitossivun, johon tulee pelkästään kiitosteksti ilman logoja. Klikkaa Kiitossivun oikeassa yläkulmassa olevaa **Kiitossivun asetukset** -rataskuvaketta . Kiitossivun asetuksissa valitse vaihtoehto **Näytä valkoinen kiitossivu ilman logoa** ja klikkaa **Tallenna**.

Huom. Jos olet lisännyt kyselyyn oman logon, myöskään se ei tule tällöin valkoiselle kiitossivulle.

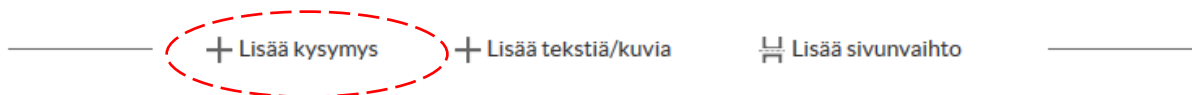
4.3. Uuden kysymyksen lisäys

Kun aloitat uuden kyselyn luomisen, kyselylomakkeen tyhjällä sivulla on valikko, jonka kautta voit lisätä lomakkeelle ensimmäisen kysymyksen.



Valikossa on valittavissa joitain yleisimmin käytettyjä kysymystyyppejä. Jos haluat lisätä jonkin muun tyyppisen kysymystyyppin, klikkaa kohtaa **Valitse muu kysymystyyppi**.

Kun olet jo lisännyt sivulle ensimmäisen kysymyksen, klikkaa jatkossa **Kysymys**-kuvaketta  ylhäällä tai kohtaa **+Lisää kysymys** sivun lopussa lisätäksesi kysymyksen. Tämä avaa kysymyksen lisäysvalikon, josta voit valita kysymystyyppin.



Huom. Eri kysymystyypeistä kerrotaan enemmän kohdassa 4.11.

Kysymyksen siirto

Klikkaa kysymys valituksi, jolloin sen ympärille tulee vihreät kehykset ja sen oikeaan reunaan

ilmestyy vihreä palkki, jossa on siirtämistä kuvaava ikoni . Tartu palkkiin klikkaamalla ja pitämällä hiirenpainiketta pohjassa ja raahaa se ylös tai alaspäin lomakkeella uuteen paikkaan.

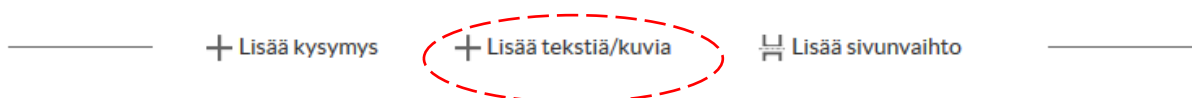
Kysymyksen poisto

Klikkaa kysymys valituksi ja klikkaa sitten roskakorikuvaketta  kysymyksen oikeassa yläkulmassa.

Huom. Kun kysely on **julkaistutilassa**, kysymyksiä ei voi enää poistaa.

Vapaan tekstin tai väliotsikon lisäys

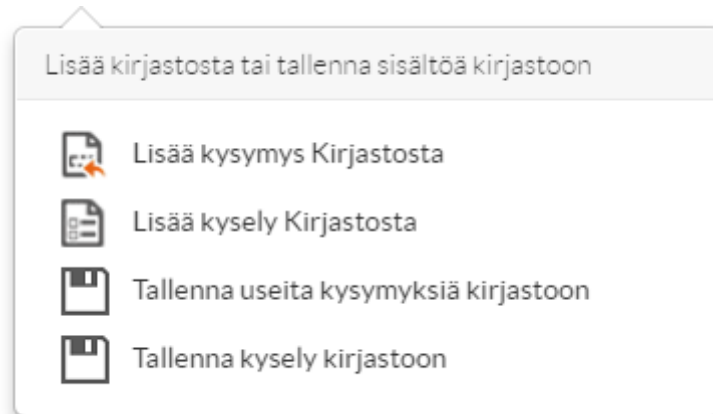
Jos haluat lisätä lomakkeelle vapaata tekstiä (esim. alkuselitteeksi) tai väliotsikon, klikkaa kohtaa **+Lisää tekstiä/kuvia**. Kirjoita tai liitä haluamasi teksti kenttään.



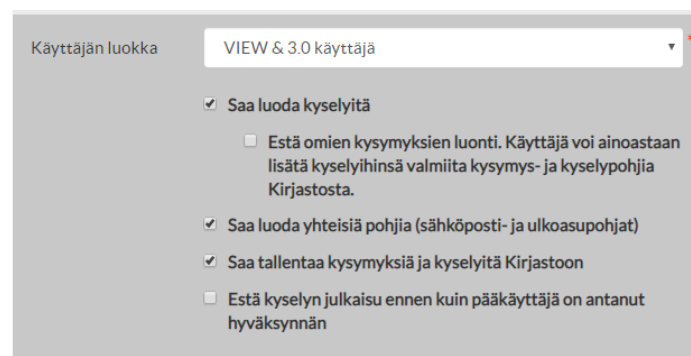
Muuttaaksesi vapaan tekstin väliotsikoksi klikkaa ensin **Kysymyksen asetukset** -kuvaketta . Asetuksissa laita ruksi kohtaan **Näytä teksti väliotsikkona** ja klikkaa **Tallenna**.

4.4. Kysymysten lisäys kirjastosta

 Voit käyttää kirjasto-ominaisuutta kysymysten ja kokonaisten kyselyjen tallentamiseen ja lisäämiseen. Näin voit kopioida kysymyksiä kyselystä toiseen. Voit myös jakaa kysymyksiä ja kyselyjä toisten saman käyttöympäristön käyttäjien kanssa käyttämällä organisaation kirjastoa.



Huom. Jotta voisit tallentaa kysymyksiä ja kyselyjä kirjastoon, pääkäyttäjän on myönnettävä sinulle siihen lupa profiiliasetustesi kautta.



Lisäksi kirjastoon on luotava kansiot kysymyksille ja kyselyille, mikä onnistuu **MyWebropol**-sivulta valitsemalla ”Kysymys- & kyselykirjasto”. **MyWebropol**:sta kerrotaan enemmän kohdassa 8.



Lisää kysymys Kirjastosta

Kysymyskirjastosta löytyy kaikki kirjastoon tallennetut kysymykset. Voit selailla kirjastoon kertyneitä kysymyksiä ja lisätä kyselyysi kysymyksiä.

Lisää kysymys Kirjastosta

Etsi kyselykansioita

Webropol-kirjasto

Background Information (12)

Customer Satisfaction (8)

HR (7)

Marketing (0)

Organisaation kirjasto

test1 (1)

Oma kirjasto

Kysymykset-TestKirjasto (13)

Valitse kaikki

Näytä vain kysymysteksti

Etsi kysymyksiä nimellä, avainsanalla tai kysymys ID:llä

1. Siviilisäät

Naimaton

Avo- tai avioliitto

Eronnut

Leski

2. Ikäsi

Enint 20 v

21 - 30 v

31 - 40 v

41 - 50 v

51 - 60 v

61 - 70 v

3. Ikäsi

Enintään 30 v

31 - 40 v

41 - 50 v

51 - 60 v

yli 60 v

Lisää valitut kysymykset kyselyyn

Peruuta

Lisää kysely Kirjastosta

Lisää toisen kyselyn kysymykset luomaasi kyselyyn. Valitse kirjastokansio ja sieltä haluamasi kysely.

Lisää kysely Kirjastosta

Etsi kyselykansioita

Webropol-kirjasto

Customer Satisfaction (4)

Events (0)

HR (1)

Marketing (1)

Organisaation kirjasto

HR kyselyt (1)

KYSELYPOHJA (0)

Oma kirjasto

Kyselyt-TestKirjasto (4)

Customer Satisfaction (4)

Etsi kyselyitä nimellä tai avainsanoilla

Kyselyn nimi	Kielet	Kysymykset	Kyselytyyppi	Tekijä
☒ FIN Tyytyväisyys ja NPS asiakkaan yhteydenoton jälkeen	1	8	Peruskysely	Webropol Tech Supp...
☐ FIN Päivittäistavarakaupan asiakastyytyväisyys	1	10	Peruskysely	Webropol Tech Supp...
☐ FIN Asiakaskokemus myymälässä XXX	1	4	Peruskysely	Webropol Tech Supp...
☐ FIN Ammattilehden lukijakysely	1	18	Peruskysely	Webropol Tech Supp...

Edellinen

Sivu 1 / 1

Seuraava

Näytä sivulla

5

20

Lisää valitun kyselyn kysymykset kyselyysi

Peruuta

Tallenna useita kysymyksiä kirjastoon

Valitse haluamasi kysymykset, jotka haluat tallentaa kirjastoon ja klikkaa *Tallenna kirjastoon* painiketta.

Tallenna useita kysymyksiä kirjastoon

☐ Valitse kaikki
 ☐ Näytä vain kysymysteksti

Etsi kysymyksiä nimellä, avainsanalla tai kysymys ID:llä

☐ 1. Tervetuloa lyhyeen kyselymme, missä tarkoituksena on kartoittaa tuotteidemme tunnettavuutta sekä uusien verkkosivujemme toimivuutta. Voit myös jättää yhteydenottopyynnön meille kyselyn lopuksi, myyntiedustajamme ottavat sinuun mielellään yhteyttä. Lisätietoa meistä info@yritys.fi tai puhelimitse gsm 0401111111.

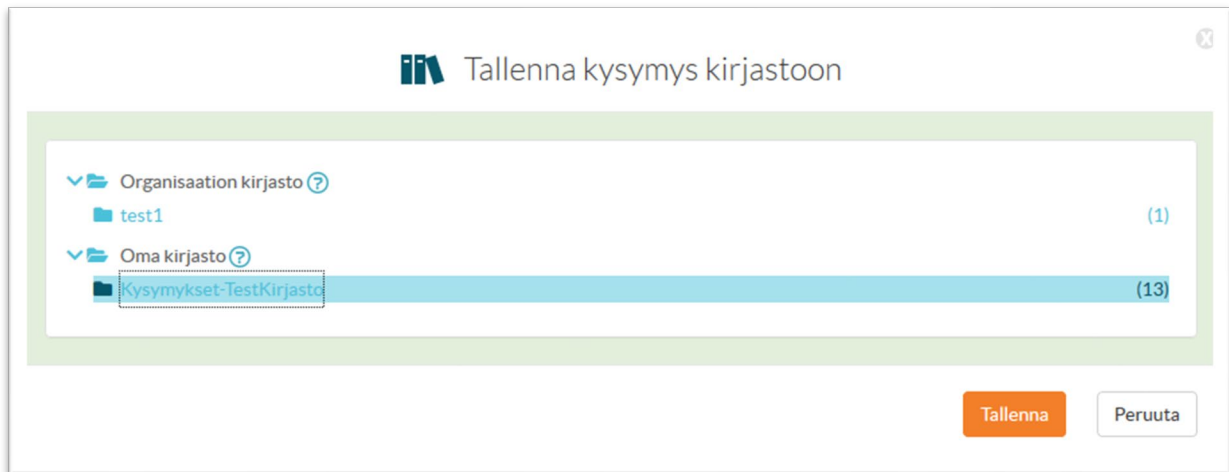
☒ 2. Mitä tuotteistamme olet käyttänyt?

☐ Text Mining
 ☐ Events
 ☐ Case management
 ☐ WOTT -laitteet/kyselyt

Tallenna kirjastoon

Peruuta

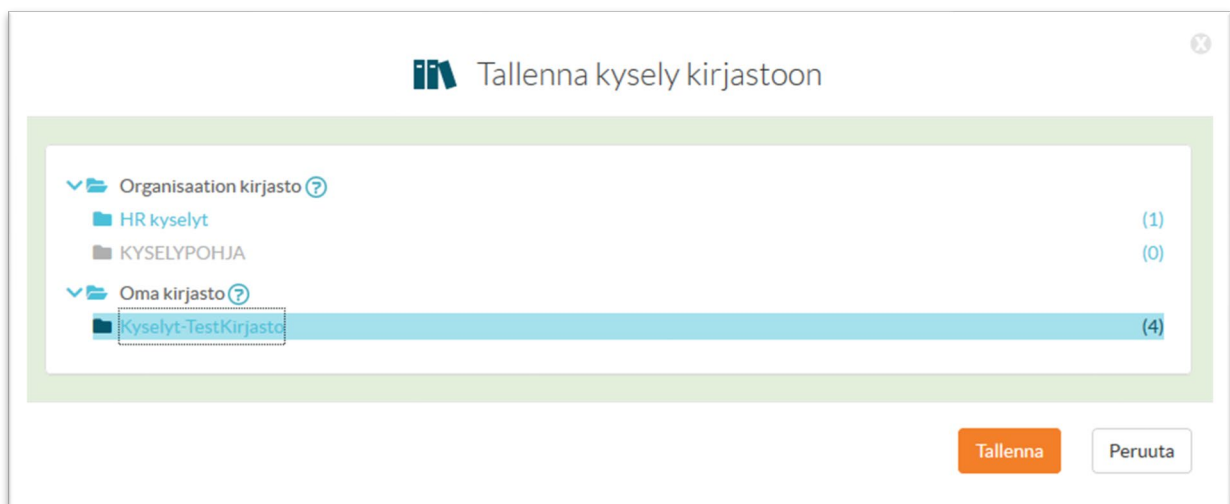
Tämän jälkeen valitse kirjastokansio, jonne haluat tallentaa kysymyksen/kysymykset ja klikkaa sitten *Tallenna* painiketta.



Huom. Jotta voisit tallentaa kysymyksiä ja kyselyjä kirjastoon, pääkäyttäjän on myönnettävä sinulle siihen lupa profiiliasetustesi kautta.

Tallenna kysely kirjastoon

Klikkaa *Tallenna kysely kirjastoon* kohtaa ja tämän jälkeen valitse kirjastokansio, jonne haluat tallentaa kyselyn ja klikkaa sitten *Tallenna* painiketta.



Huom. Jotta voisit tallentaa kysymyksiä ja kyselyjä kirjastoon, pääkäyttäjän on myönnettävä sinulle siihen lupa profiiliasetustesi kautta.

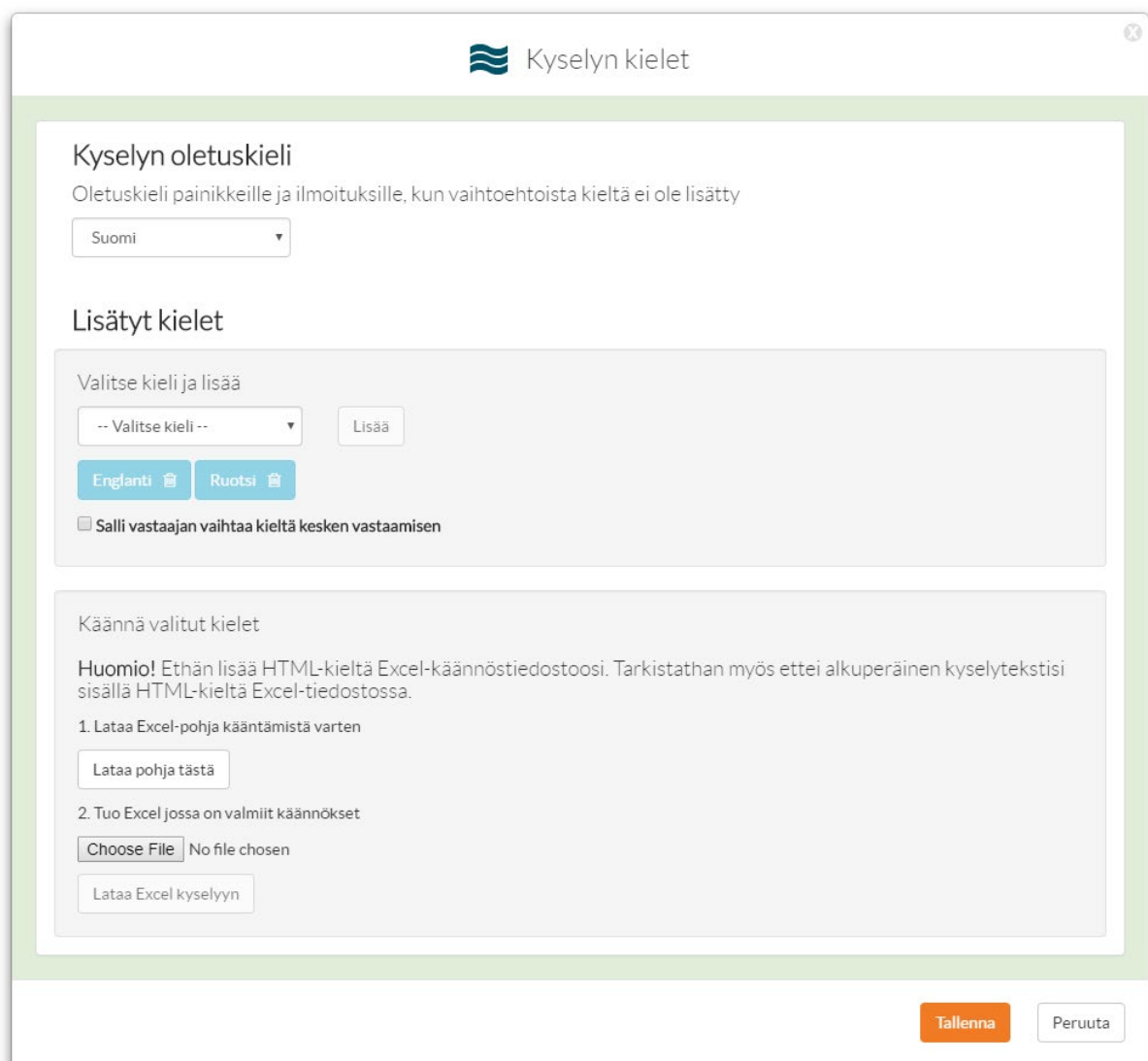
4.5. Sivun lisäys

Klikkaa ylhäällä olevaa **Lisää uusi sivu** -kuvaketta  lisätäksesi uuden sivun kyselyn loppuun. Jos haluat lisätä sivunvaihdon keskelle kyselyä, klikkaa kohtaa  **Lisää sivunvaihto** kysymyksen alla lisätäksesi sivun vaihdon heti kysymyksen jälkeen.

4.6. Kyselyn kielet

 **Kyselyn kielet** -toiminnon avulla voit luoda kyselystä kieliversioita. Vastaaaja voi vastata kyselyyn valitsemallaan kielellä. Kaikki kyselyn vastaukset näkyvät suoraan kyselyn raportoinnissa riippumatta vastaajan valitsemasta kielestä.

Lisää kyselyyn kieli valitsemalla se pudotusvalikosta ja klikkaa **Lisää**-painiketta.



Asetus **Salli vastaajan vaihtaa kieltä kesken vastaamisen** on hyödyllinen varsinkin kyselyä testatessa, sillä sen avulla voi vaihtaa nopeasti kyselyn kieltä ja tarkistaa että kyselyn käännökset toimivat oikein.

Kielikäännösten tuonti Excel-pohjan avulla

Kun olet lisännyt kyselyyn lisätyn kielen, voit käyttää Excel-pohjaa kielikäännösten tuomiseen. Lataa ensin Excel-pohja kääntämistä varten klikkaamalla painiketta **Lataa pohja tästä**. Tallenna pohja tietokoneellesi ja avaa se Excelissä. Pohjassa on valmiit sarakkeet lisäämiäsi kieliä varten.

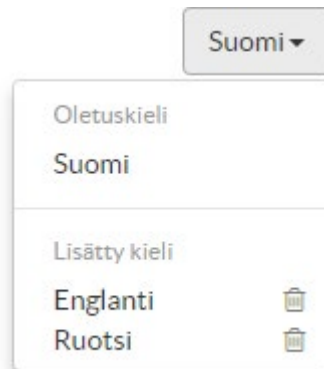
Sarakkeiden leveyksiä kannattaa pienentää, jotta ne mahtuvat samanaikaisesti ruudulle. Lisää käännöstekstit oikeisiin sarakkeisiin, esim. englanninkieliset tekstit sarakkeeseen englanti. Varmista myös, että tekstit tulevat oikeille riveille. Jos jätät jonkin solun tyhjäksi, kielikäännöksessä käytetään oletuskielistä tekstiä. Lisättyäsi kaikki käännökset, tallenna pohja.

Huom. Älä poista tai lisää pohjan sarakkeita. Älä myöskään korvaa mitään oletuskielisiä tekstejä käännöksillä, sillä voit menettää alkuperäiset oletuskieliset tekstit, eikä niitä voida palauttaa!

Palaa takaisin Webropolissa **Kyselyn kielet** -näkymään. Klikkaa **Selaa...**-painiketta ja valitse tallentamasi Excel-pohja. Klikkaa **Lataa Excel kyselyyn** -painiketta ja klikkaa lopuksi **Tallenna**.

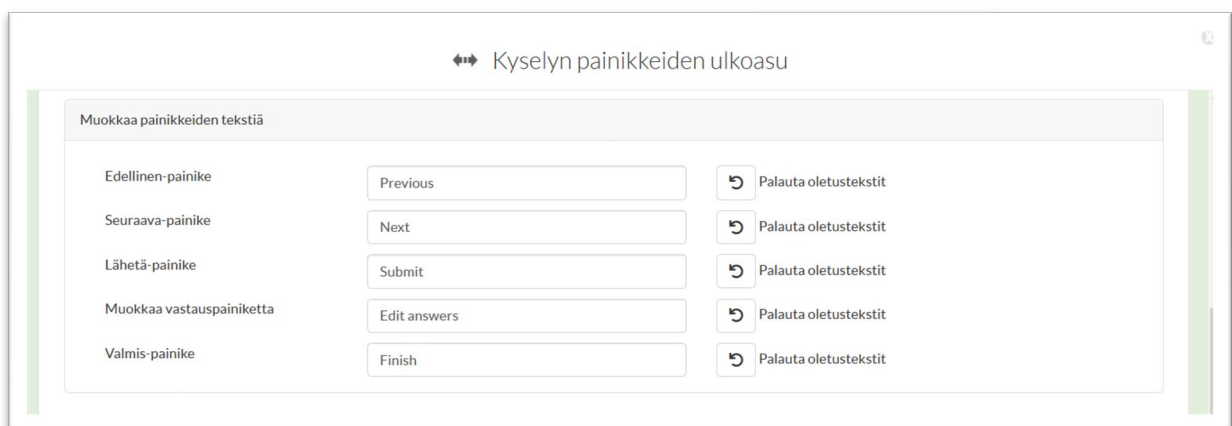
Kielikäännösten muokkaus lomakkeella

Voit muokata kyselyn tekstien kieliversioita myös suoraan kyselylomakkeella. Kyselyn ensimmäisen sivun oikeassa yläkulmassa on pudotusvalikko, josta voit valita näytettävän kielen.



Kun olet valinnut pudotusvalikosta toisen kielen, voit muokata kyselyn tekstejä vapaasti ja korvata oletuskielisen tekstin käännöstekstillä.

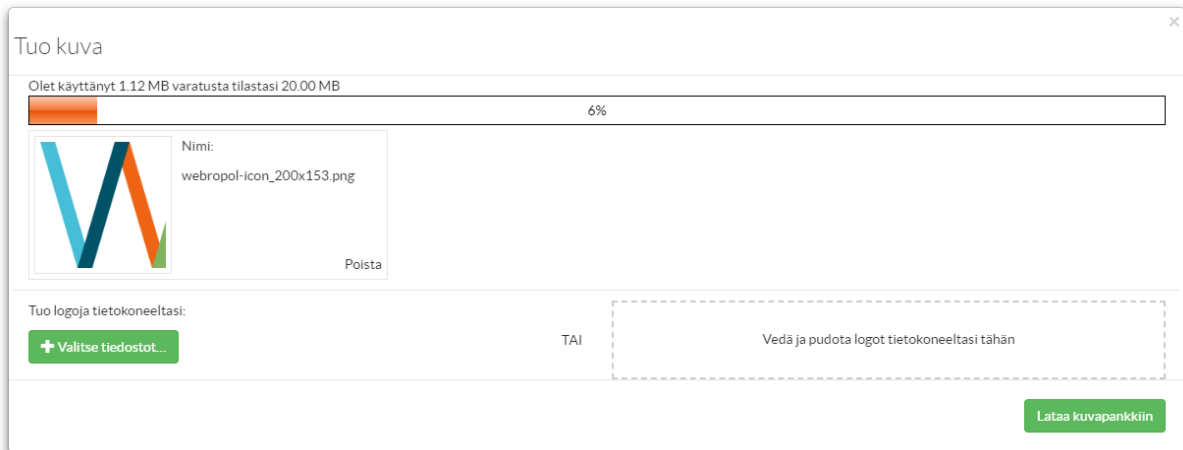
Huom. Muokataksesi kyselyn painikkeiden oletus tekstejä, valitse **Ulkoasu**-valikosta **Kyselyn painikkeiden ulkoasu** ja sitten **Muokkaa painikevärejä, -tekstityylejä ja tekstejä**.



4.7. Kuvapankki

 Kuvapankkiin voit ladata kuvatiedostoja, joita voidaan käyttää kyselyiden logoina, kuvakysymysten vaihtoehtoina tai esimerkiksi kyselyn kuvituksena.

Voit ladata uuden kuvatiedoston kuvapankkiin klikkaamalla painiketta **Tuo kuva**.



Voit tuoda kuvia joko klikkaamalla **+Valitse tiedostot...** -painiketta tai vetämällä ja pudottamalla kuvan sille varatulle alueelle.

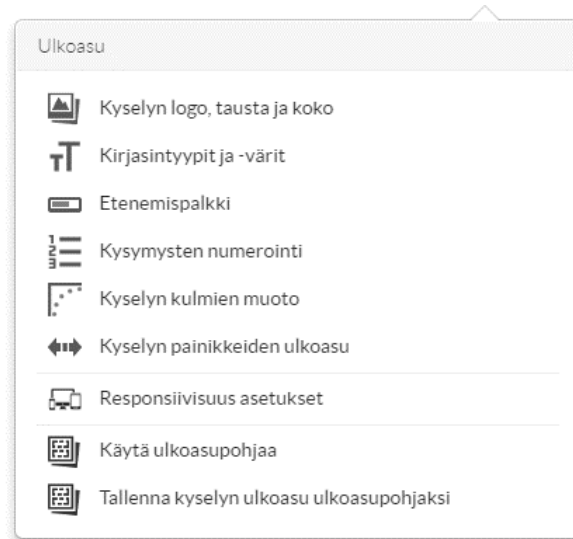
Voit jakaa kuvan muille käyttäjille käyttöympäristössäsi, klikkaamalla ko. kuvan kohdalla tekstiä *Jaa kaikille käyttäjille*, tämän jälkeen kuva on myös muilla käyttäjillä käytettävissä käyttöympäristössäsi. Kuvan alapuolelle tulee teksti *Kuvan oikeudet* jälkeen *Jaettu* ilmoittamaan jaetusta kuvasta.



Kuvan jakaminen muille käyttäjille käyttöympäristössäsi lakkaa, kun klikkaat kuvan kohdalla tekstiä *Lopeta tämän kuvan jakaminen*. Kuvan jakamisen lopettaminen ei poista sitä kyselyistä, joissa se on käytössä.

4.8. Kyselyn ulkoasu

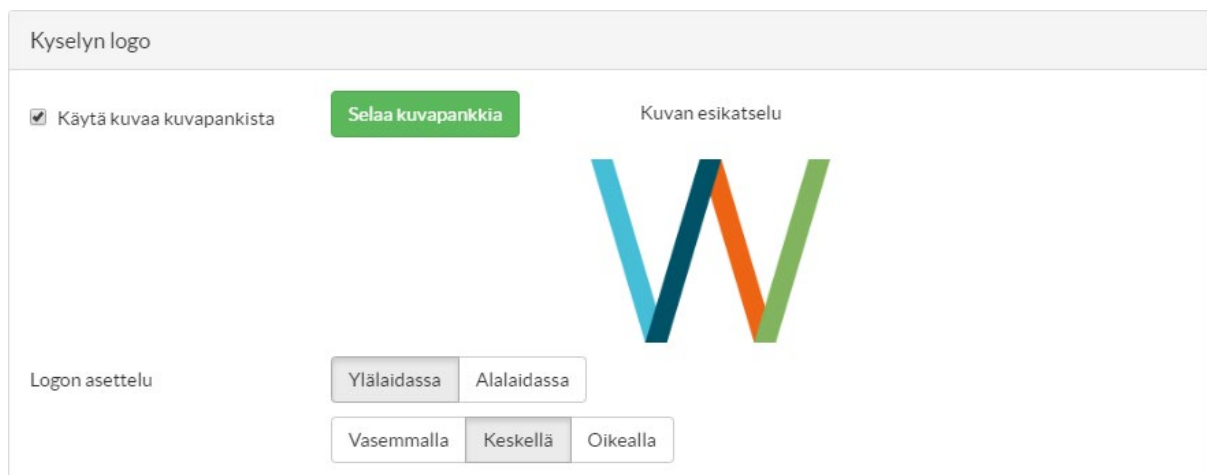
 Voit muokata kyselylomakkeen ulkoasua klikkaamalla **Kyselyn ulkoasu** -kuvaketta . Painikkeesta avautuu pudotusvalikko eri toiminnoille.



Kyselyn logo, tausta ja koko

Kyselyn logo -otsikon alta löydät logon asetukset. Lisää kyselyyn logo rastittamalla valinta **Käytä kuvaa kuvapankista** ja klikkaa sitten **Selaa kuvapankkia** -painiketta. Kuvapankista enemmän kohdassa 4.7.

Logon asettelu -kohdassa voit valita, missä logo näytetään kyselylomakkeella.



Taustavärit ja -kuvat -otsikon alta löydät kyselyn taustavärien asetukset. Voit myös käyttää taustakuvia ja muuttaa kyselylomakkeen läpinäkyvyyttä. Voit lisätä kyselylomakkeelle sekä kyselylomakkeen ulkopuoliselle alueelle joko taustaväri tai taustakuvan kuvapankista.

Taustavärit ja -kuvat

Kyselylomakkeen väri

☒ Väri

Aseta 0

☐ Ei väriä
 (kyselylomake on läpinäkyvä)

läpinäkyvyys

Prosentti (%)

Kyselyn esikatselu

1. Lorem ipsum dolor sit amet
☐ Lorem ipsum

☐ Käytä **kyselyn** taustakuvaa kuvapankista

Kyselylomakkeen ulkopuolisen alueen väri

Väri

☐ Käytä **sivun** taustakuvaa kuvapankista

Kyselyn koko ja asettelu -otsikon alta löydät kyselylomakkeen leveyden, marginaalien ja asettelujen asetukset.

Kyselyn koko ja asettelu

Kyselylomakkeen leveys

Kyselyn leveys mukautuu automaattisesti pienempiin näyttöihin sopivaksi.

Kyselylomakkeen leveys tulee olla 25 - 1200 px välillä.

800 px

Kyselyn marginaalit

Vasemmalla px

Oikealla px

Ylälaidassa px

Alalaidassa px

Kyselyn sisällön asettelu

Lomakkeen asettelu ▼

Kyselyn otsikon asettelu ▼

Lähetä-painike ▼

Seuraava / edellinen -
 painikkeet ▼

Etenemispalkki

Voit määrittää missä etenemispalkki näytetään lomakkeella sekä sen väri- ja muut asetukset.

Etenemispalkki

Asettelu

Asettelu lomakkeella

Ei etenemispalkkia

Ylhäällä

Alhaalla

Sijoittelu- ja tekstivaihtoehdot

Sijoittelu

Vasemmalla

Keskellä

Oikealla

Tekstivaihtoehdot

Näytä prosentit

Näytä sivumäärä

Malli ja väri

Etenemispalkin väri

Taustan väri

Tekstin väri

↺

Palauta oletusvärit

Oletus

4 / 10

Viivoitettu

5 / 10

Animoitu

6 / 10

Tallenna

Peruuta

Kysymysten numerointi

Voit valita käytetäänkö kyselyssä kysymysten automaattista numerointia.

Kysymysten numerointi

☒ Kysymysten numerointi

Tallenna

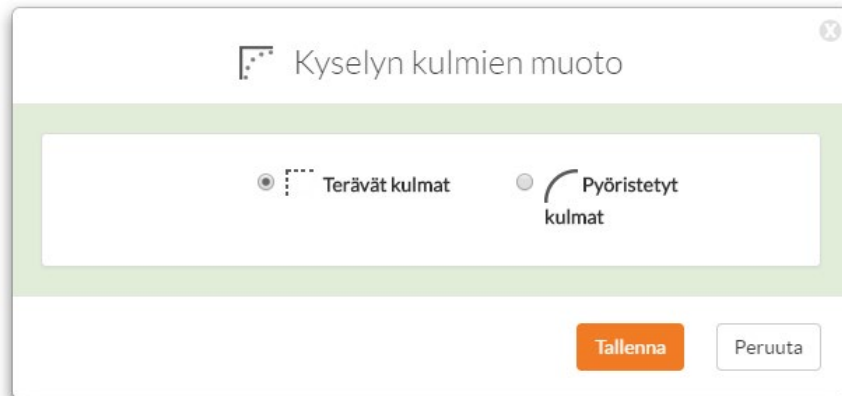
Peruuta



28

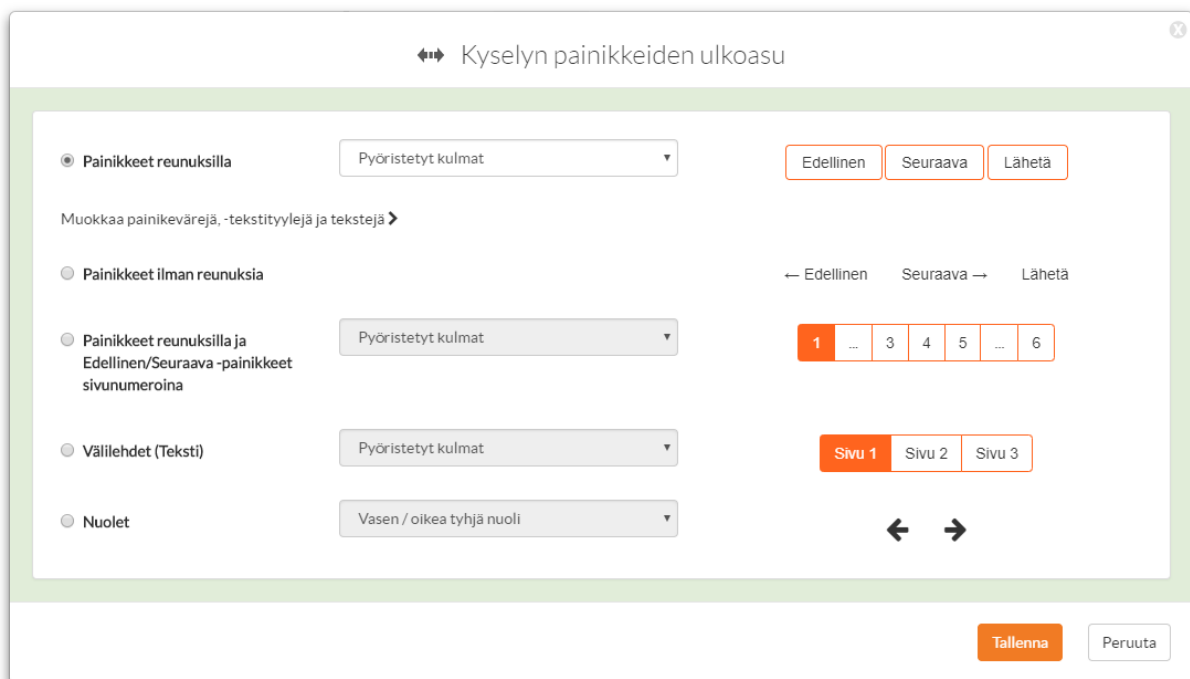
Kyselyn kulmien muoto

Voit valita kyselylomakkeelle joko terävät tai pyöristetyt kulmat.



Kyselyn painikkeiden ulkoasu

Voit valita, millaisilla painikkeilla kyselyssä liikutaan eteen- ja taaksepäin. Voit valita painikkeille joko pyöristetyt tai terävät kulmat.



Klikkaa kohtaa **Muokkaa painikevärejä, -tekstityylejä ja tekstejä** nähdäksesi lisää asetuksia. Täällä voit muokata painikkeiden väriä, tyyliä, painikkeiden tekstejä ja tekstityylejä.

Kyselyn painikkeiden ulkoasu

☒ Painikkeet reunuksilla Pyöristetyt kulmat Edellinen Seuraava Lähetä

Muokkaa painikevärejä, -tekstityylejä ja tekstejä ▼

Painikkeen koko: Leveys: px Korkeus: px Kulmien pyöristyssäde: px

Värit ja tekstityyli ☐ Aseta sama väri ja fontti kaikkiin painikkeisiin

Edellinen-painike	Seuraava-painike	Lähetä-painike
Taustan väri Reunuksen väri	Taustan väri Reunuksen väri	Taustan väri Reunuksen väri
Teksti Arial 14 B I U	Teksti Arial 14 B I U	Teksti Arial 14 B I U

Muokkaa painikkeiden tekstiä

Edellinen-painike	Edellinen	Palauta oletustekstit
Seuraava-painike	Seuraava	Palauta oletustekstit
Lähetä-painike	Lähetä	Palauta oletustekstit
Muokkaa vastauspainiketta	Muokkaa vastausta	Palauta oletustekstit
Valmis-painike	Sulje	Palauta oletustekstit

Tallenna Peruuta

Jos olet muuttanut painikkeiden tekstejä ja haluat palauttaa takaisin oletustekstit käyttöösi, niin paina painiketta *Palauta oletustekstit* –painiketta.

Responsiivisuus asetukset

Responsiivisuus asetukset

Matriisin kysymysasetukset

☒ Staattinen kysymys ja seliteteksti

- ☒ Näytä kysymysteksti jokaisella rivillä (Kysymysteksti toistetaan jokaisella matriisin rivillä responsiivisessa tilassa)
- ☒ Näytä tekstin kuvaus jokaiselle riville (kuvausteksti toistetaan jokaisessa matriisirivissä responsiivisessa tilassa)

☐ Kelluva kysymys ja seliteteksti

Tallenna Peruuta

Voit valita matriisikysymysten esitystavan tableteissa ja mobiililaitteissa. Jos valitset vaihtoehdon **Kelluva kysymys ja seliteteksti**, kysymysteksti pysyy näkyvillä, vaikka lomaketta vierittää alaspäin.

Käytä ulkoasupohjaa

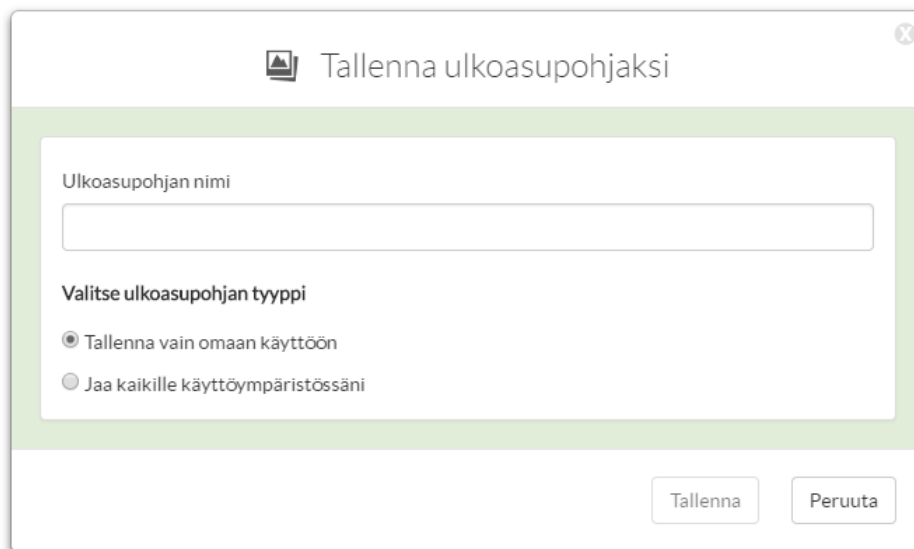
Voit tuoda kyselyysi aiemmin tallennetut ulkoasun asetukset käyttämällä ulkoasupohjaa.



Voit käyttää sekä 2.0- että 3.0-ulkoasupohjia kyselyssäsi. Suosittelemme 3.0-ulkoasupohjien käyttöä. 2.0-ulkoasupohjat toimivat Webropol 3.0 -sovelluksessa useimmiten normaalisti.

Tallenna kyselyn ulkoasu ulkoasupohjaksi

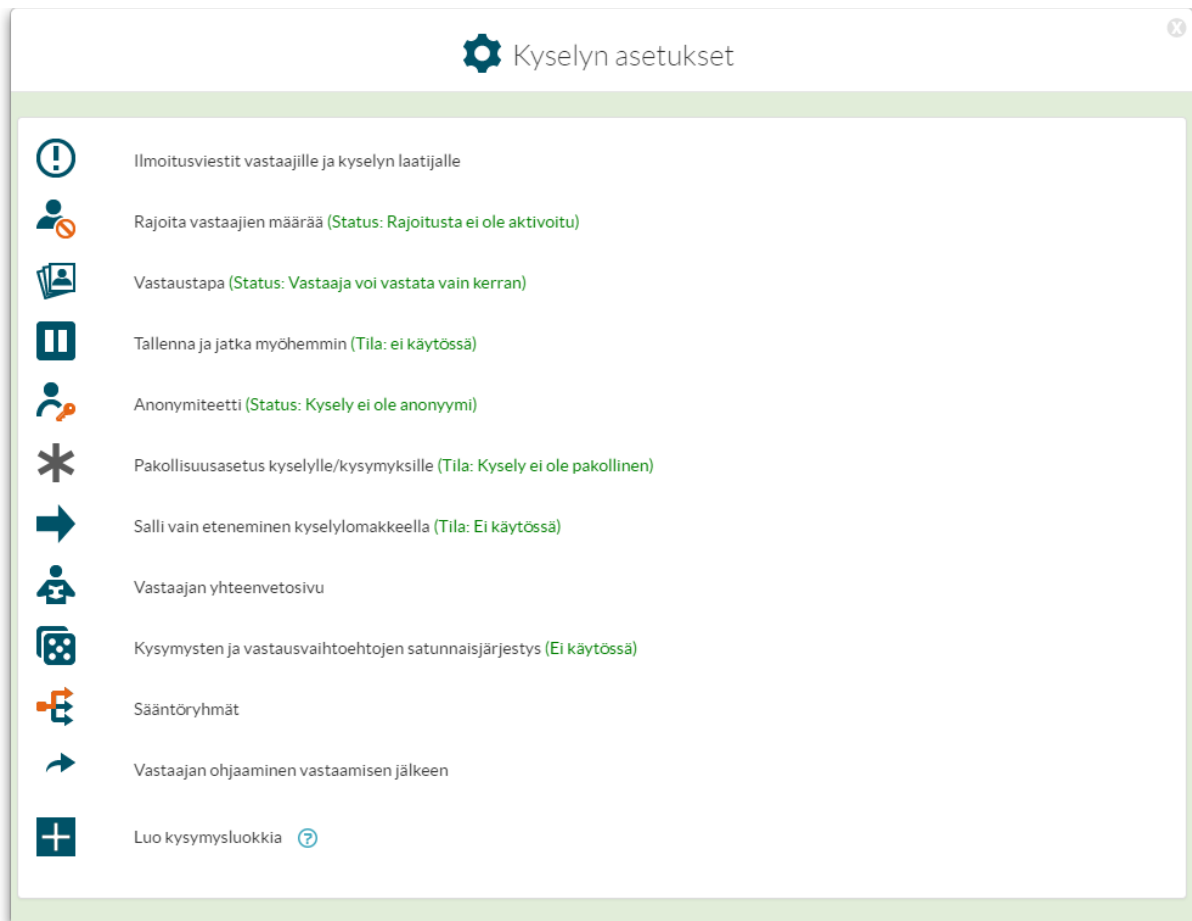
Voit tallentaa käyttämäsi ulkoasuasetukset ulkoasupohjaksi, jota voit käyttää muissa kyselyissäsi.



Huom. Voit jakaa ulkoasupohjan toisille käyttäjille käyttöympäristössäsi vain, jos ympäristön pääkäyttäjä on antanut sinulle luvan yhteisten pohjien luontiin profiiliasetuksissasi.

4.9. Kyselyn asetukset

 Kyselyn asetukset pitää sisällään paljon erilaisia kyselyn toimintaan vaikuttavia asetuksia.



Icon	Setting Name	Status
!	Ilmoitusviestit vastaajille ja kyselyn laatijalle	
👤	Rajoita vastaajien määrää	(Status: Rajoitusta ei ole aktivoitu)
📄	Vastaustapa	(Status: Vastaaja voi vastata vain kerran)
📅	Tallenna ja jatka myöhemmin	(Tila: ei käytössä)
👤	Anonymiteetti	(Status: Kysely ei ole anonymi)
✳️	Pakollisuusasetus kyselylle/kysymyksille	(Tila: Kysely ei ole pakollinen)
➡️	Salli vain eteneminen kyselylomakkeella	(Tila: Ei käytössä)
👤	Vastaajan yhteenvetosivu	
🎲	Kysymysten ja vastausvaihtoehtojen satunnaisjärjestys	(Ei käytössä)
🔗	Sääntöryhmät	
➡️	Vastaajan ohjaaminen vastaamisen jälkeen	
+	Luo kysymysluokkia	?

Ilmoitusviestit vastaajille

Huom. Jos vastauksia kerätään ainoastaan nettilinkillä (julkinen linkki), kyselyssä tulee olla yhteystietolomake, jossa on sähköpostiosoite-kenttä.



Ilmoitusviestit vastaajille >

Ilmoitusviestit kyselyn laatijalle >

Sulje

Viesti kyselyn vastaajalle, kun kyselyyn on vastattu.

 Ilmoitusviestit vastaajille ja kyselyn laatijalle

Ilmoitusviestit vastaajille ▼

Huomio! Jos vastauksia kerätään ainoastaan nettilinkillä (julkinen linkki), kyselyssä tulee olla yhteystietolomake, jossa on sähköpostiosoite-kenttä.

Viesti vastaamisen jälkeen
 Viesti tietyn vastausvaihtoehdon valinneille

Ilmoitusviesti 1:

Lähettäjän sähköpostiosoite: *  messages-noreply@webpolsurveys.com (suositus)

Muokkaa lähettäjän sähköpostiosoitetta:

Vastausosoite:  --Valitse sähköpostiosoite--

Viestipohjat: --Valitse sähköpostipohja--

Aihe:*

-- Lisää tagi -- 



Kiitos!
 Olemme vastaanottaneet vastauksesi.

Sulje

Tai esimerkiksi *Viesti tietyn vastausvaihtoehdon valinneille*. Valitaan vastausvaihtoehdot, jotka aktivoivat viestin lähetyksen: Nimetään ilmoitusviesti ja valitaan ilmoitusviestin ehto 1, esim. suodatetaan *Vastausvaihtoehdon* mukaan ja valitaan haluttu kysymys ja siihen annettu vastausvaihtoehto(t).

 Ilmoitusviestit vastaajille ja kyselyn laatijalle

Ilmoitusviestit vastaajille ▼

Huomio! Jos vastauksia kerätään ainoastaan nettilinkillä (julkinen linkki), kyselyssä tulee olla yhteystietolomake, jossa on sähköpostiosoite-kenttä.

Viesti vastaamisen jälkeen
 Viesti tietyn vastausvaihtoehdon valinneille

Ilmoitusviesti 1:

Valitut vastausvaihtoehdot, jotka aktivoivat viestin lähetyksen:

Ilmoitusviestin ehto 1  Poista

Suodata: Vastausvaihtoehdot

☐ Valitse kaikki
 ☒ Kyllä (vaatii luvan käyttää henkilötietojasi)
 ☐ En

+ Lisää uusi ehto

! Ilmoitusviestit kyselyn laatijalle

 Ilmoitusviestit vastaajille ja kyselyn laatijalle

Ilmoitusviestit vastaajille >
 Ilmoitusviestit kyselyn laatijalle >

Sulje

Viesti kyselyn tekijälle, kun kyselyyn on tullut vastaus. Voidaan määritellä, tuleeko jokaisen vastauksen jälkeen vai tietyn määrän kertyneistä vastauksista. Esim. Ilmoitusviesti, kun kyselyyn on kertynyt 100 vastausta

 Ilmoitusviestit vastaajille ja kyselyn laatijalle

Ilmoitusviestit vastaajille >
 Ilmoitusviestit kyselyn laatijalle ▼

Viesti kun kyselyyn on tullut vastaus Viesti kun tietty vastausvaihtoehto on valittu

Ilmoitusviesti 1: Ilmoitusviesti joka 100 vastauksen jälkeen

Lahettajan sähköpostiosoite: *  messages-noreply@webpolsurveys.com (suositus)

Muokkaa lahettajan sähköpostiosoitetta: Lisää esim. nimi, joka näkyy lahettajan sähköpostiosoitteessa (valinnainen)

Vastaanottajat reima.oinonen@webpol.fi Lisää/muokkaa vastaanottajia

Vastausosoite: ? --Valitse sähköpostiosoite--

Viestipohjat: -- Valitse sähköpostipohja --

Aihe:* Ilmoitusviesti joka 100 vastauksen jälkeen

-- Lisää tagi -- 



Hei!
 Kyselyyn: [SURVEY_NAME] on juuri vastattu.

Selaa... Ei valittua tiedostoa.
 Korkein sallittu tiedostokoko on 40 MB

☒ Sisällytä viestiin linkki vastaukseen

☐ Piilota vastaajan sähköpostiosoite vastauksesta

Palauta oletusteksti Tallenna viestipohjaksi

Laheta ilmoitusviesti Muokkaa joka 100 vastauksen jälkeen vastaanottajille

Sulje

35

 Rajoita vastaajien määrää

Tiesitkö? Events-työkalun puolella (ilmainen tapahtumanhallintaratkaisu kaikille Webropol-käyttäjille) voit vastausten lukumäärän rajoituksen jälkeen asettaa jonotuslistan niille ilmoittautujille, jotka eivät mahtuneet tapahtumaasi, mutta haluavat tiedon, kun paikkoja vapautuu. Löydät Events-työkalun sovellusvalikosta. Enemmän tietoa Events:tä kohdassa Events.

 Vastaustapa

Asetuksessa **Vastaustapa (vaikuttaa henkilökohtaisiin linkkeihin ja kirjautumissivuihin)** voit valita mitä tapahtuu, kun saman henkilökohtaisen linkin kautta yritetään vastata useamman kerran.

Vastaaja voi:

- **Vastata vain kerran** – Vastaajalle näytetään ilmoitus ”Olet jo vastannut kyselyyn”.
- **Muokata tai poistaa vastauksensa** – Vastaaja näkee aiemmat vastauksensa ja voi muokata niitä. Asetuksella **Salli vastaajan myös poistaa vastauksensa** vastaaja voi poistaa vastauksensa. Kun vastaaja avaa kyselyn samasta linkistä uudelleen saa hän ilmoituksen ”Olet jo vastannut kyselyyn. Halutako muokata tai poistaa vastauksesi?”. Vastauksen poistamisesta vastaaja saa viestin ” Vastauksesi on poistettu onnistuneesti. Voit halutessasi vastata uudelleen kyselyyn”.
- **Vastata useamman kerran** – Vastaaja voi vastata uudelleen ja sekä uudet että vanhat vastaukset säilyvät. Asetuksella **Maksimimäärä vastauksia / vastaajia** voit rajoittaa määrää, oletus asetus on 100. Kun määrä ylittyy, saa vastaaja ilmoituksen: ”Kyselyyn ei voi enää vastata, annettujen vastausten määrä on ylittynyt.”

Asetus **Salli vain yksi vastaus vastaajalta Nettilinkkiin/Julkiseen linkkiin** laittaa evästeen vastaajan selaimeen, joka estää useat vastaukset samasta selaimesta.

Huom. Jos vastaaja tyhjentää selaimen välimuistin tai käyttää toista selainta, voi hän vastata useamman kerran.

 Tallenna ja jatka myöhemmin

Vastaajalle voi antaa mahdollisuuden tallentaa antamansa vastaukset ja palata myöhemmin jatkamaan kyselylomakkeen täyttämistä. Tallenna & jatka myöhemmin painikkeen sijainti voidaan määrittää jokaisen kysymyksen jälkeen, jokaisen sivun jälkeen tai muokata näkymään tiettyjen kysymyksien jälkeen. Vastausten tallennuksen tekstiä voidaan muokata, kuten myös sähköpostiin saapuvan viestin tekstiä.


 Kyselyn keskeytys ja jatko myöhemmin

☒ Salli vastaajien tallentaa ja jatkaa myöhemmin

Tallenna ja jatka myöhemmin -painikkeen sijainti
 ☐ jokaisen kysymyksen jälkeen
 ☐ jokaisen sivun jälkeen
 ☒ Muokkaa

Salli kyselyn keskeytys **specific** jälkeen
 ☐ Kysymykset
 ☒ Sivu(t)

Valitse sivu(t) >
 2 sivua valittu

Muokkaa vastausten tallennuksen tekstiä ▼

Koodi

↩

↪

🔍

🔗

B

I

U

S

☒

☑

☒

☑

☒

☑

☒

☑

☒

☑

Tyylī Muotoilu Kirjaisi... Koko A- A-

Vastauksesi tallennettiin.
 Pääset jatkamaan vastaamista alla olevalla linkillä.

Muokkaa sähköpostin lähetyksen tekstiä ▼

Koodi

↩

↪

🔍

🔗

B

I

U

S

☒

☑

☒

☑

☒

☑

☒

☑

☒

☑

Tyylī Muotoilu Kirjaisi... Koko A- A-

Voit myös lähettää linkin sähköpostiisi:

Tallenna

Peruuta

Vastauksesi tallennettiin

Vastauksesi tallennettiin.
 Pääset jatkamaan vastaamista alla olevalla linkillä.

<https://link.webropol-surveys.com/Participation/ContinuePausedPrivateParticipation/c3e7684t>

Voit myös lähettää linkin sähköpostiisi:
 Sähköpostiosoitteesi:

Läheta


 Kysely luotu Webropolilla
 Klikkaa tästä ja lue lisää

Anonymiteetti

Voit asettaa kyselyn anonymiksi rastittamalla kohdan **Kerää kyselyn vastaukset anonymisti**.

Huom. Kysely pitää määritellä anonymiksi ennen julkaisua. Asetusta ei voi enää muuttaa julkaisun jälkeen.

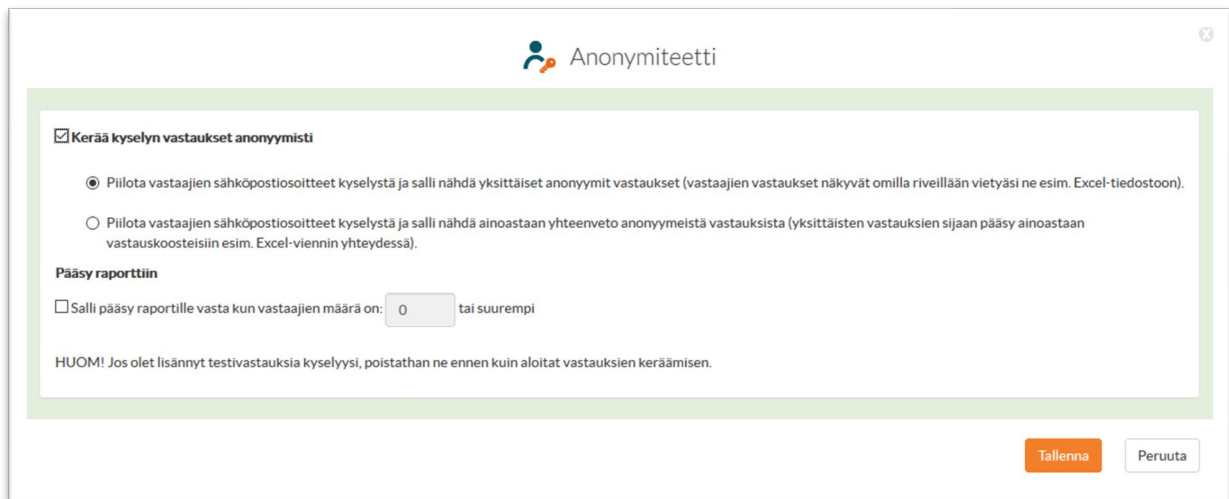
Huom. Jos olet lisännyt testivastauksia kyselyysi, poistathan ne ennen kuin aloitat vastausten keräämisen.



37

Mikäli käytät kyselyissäsi anonymiteettiä, niin voit määrittää tarkemmin sen anonymiteetin asetuksia:

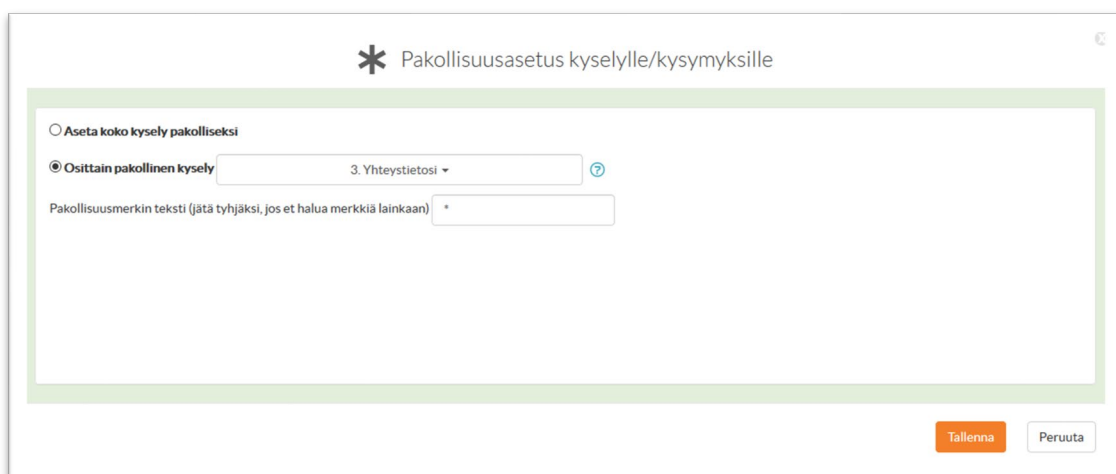
1. Piilottaa vastaajien sähköpostiosoitteet kyselystä ja salli nähdä yksittäiset anonymit vastaukset.
2. Piilottaa vastaajien sähköpostiosoitteet kyselystä ja salli nähdä ainoastaan yhteenveto anonymieistä vastauksista.
3. Salli pääsy raportille vasta kun vastaajien määrä on ylittänyt tietyn määrän verran.



Voit asettaa myös pääsyn raportille vasta kun vastaajien määrän on yhtä suuri tai suurempi kuin asettamasi määrä. Jos raportille yritetään mennä, vaikka vastauksien määrä on alempi kuin sallittu määrä X saat ilmoituksen: ” Anonymiteettiasetuksen mukaan raportti on saatavilla vasta kun kyselyyn on annettu X vastausta.”

* Pakollisuusasetus kyselylle/kysymyksille

Täältä valitut kysymykset ovat kokonaan pakollisia. Jos haluat valita vain tiettyjä rivejä matriisi- tai yhteystietolomakekysymyksestä pakolliseksi, voit muuttaa niitä kysymyksen asetuksista myöhemmin.



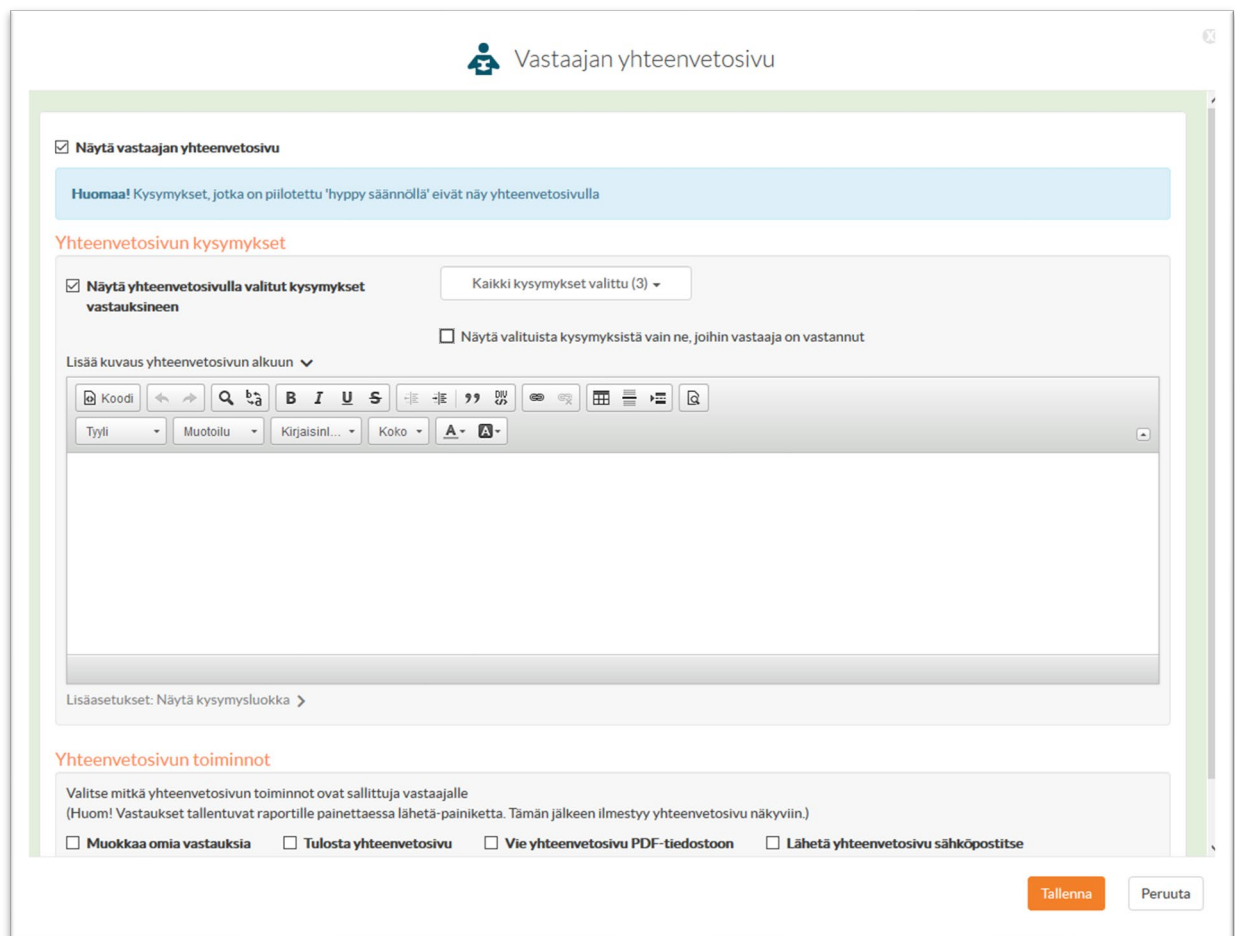
Pakollisuusmerkin teksti on oletuksena *. Voit jättää kentän tyhjäksi, jos et halua merkkiä lainkaan tai asettamalla oma merkki kenttään.

➡ Salli vain eteneminen kyselylomakkeella

Jos haluat, että vastaaja ei voi palata kyselylomakkeella takaisinpäin edelliselle sivulle, rastita kohta **Salli vain eteneminen kyselyssä (piilottaa edellinen -painikkeen kyselylomakkeella).**

Vastaajan yhteenvetosivu

Vastaajalle voidaan kyselyn lopussa näyttää yhteenveto tämän antamista vastauksista.



Kysymysten ja vastausvaihtoehtojen satunnaisjärjestys

Kysymykset tai kysymysten vastausvaihtoehdot voidaan esittää lomakkeella satunnaisessa järjestyksessä.

Sääntöryhmät

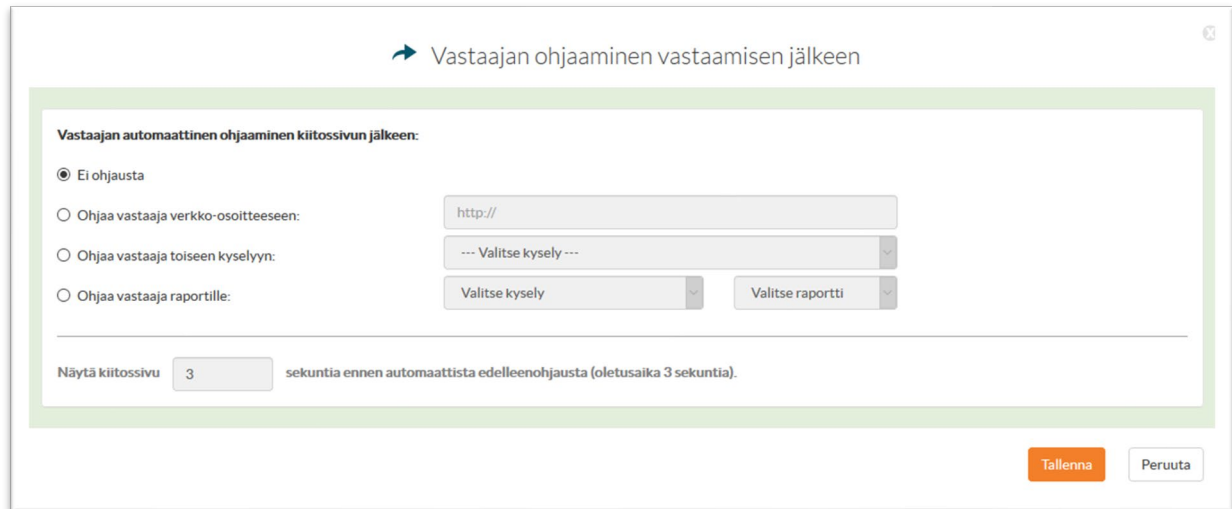
Sääntöryhmien avulla voit luoda monimutkaisempia sääntöjä. Sääntöryhmät koostuvat useampia kysymyksiä koskevista säännöistä, joilla voi olla JA/TAI-erottimia.

Esimerkki: jos vaihtoehto "Kyllä" on valittu kysymyksessä "Haluatko antaa palautetta?" JA jos vaihtoehto "huonoa" on valittu kysymyksessä "Arvioi palvelua", näytetään sitten kysymys "Palautteesi".

Huom. Yksittäistä kysymystä koskevat säännöt voidaan luoda kunkin kysymyksen säännöissä, eikä niihin välttämättä tarvita sääntöryhmiä.

➔ Vastaajan ohjaaminen vastaamisen jälkeen

Vastaajat voidaan ohjata Lähetä-painikkeen painamisen jälkeen määriteltyyn verkko-osoitteeseen (esim. kotisivut), toiseen kyselyyn tai määritellyn kyselyn raportille.



Kiitossivu on mahdollista näyttää tietyn ajan ennen kuin vastaaja ohjataan haluttuun paikkaan tämän toiminnon avulla (oletusaika on 3 sekuntia).

+ Luo kysymysluokkia

Käytä tätä ominaisuutta ryhmitelläksesi kyselysi kysymyksiä eri luokkiin. Voit esittää kysymysluokat keskiarvoineen vastaajille.

4.10. Kyselyn esikatselu



Kyselyn esikatselussa voit tarkistaa miltä kyselysi näyttää vastaajalle sekä testata sen toimintaa. Kyselyn testaaminen esikatselussa ennen kyselyn julkaisemista vastaajille on ensiarvoisen tärkeää. Mikäli kyselyssäsi on useampi sivu, voit hypätä suoraan tietylle sivulle valitsemalla sen **Sivu**-pudotusvalikosta ylhäällä. Tämä on erityisen kätevää, jos sivuilla on pakollisia kysymyksiä.

Laitenäkymät

Vasemmasta yläkulmasta voit valita, minkälaisen laitteen näkymän kyselystä haluat nähdä. Vaihtoehdot ovat:

-  **Työpöytä**
-  **Tabletti**
-  **Mobiililaite**

Jos olet valinnut tabletti- tai mobiililaitenäkymän, voit kääntää näkymää 90° klikkaamalla **Käännä**-kuvaketta  nähdäksesi, miltä kysely näyttää pysty- tai vaakanäkymässä.

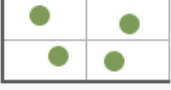
Vienti esikatselusta

Voit viedä esikatselusta kyselyn suoraan  PDF- tai  Word-muotoon. Tämä on hyödyllistä, kun halutaan tulostaa kyselystä paperiversio, jonka vastaajat voivat täyttää käsin.

Huom. Kaikki kysymystyytit eivät toimi yhtä hyvin paperiversiossa. Voit joutua kopioimaan kyselyn ja muokkaamaan siitä erilaisen version käsin täyttämistä varten.

4.11. Kysymystyypit

Kun luot uuden kysymyksen, avautuu valikko, josta voit valita luotavan kysymyksen tyyppin:

Teksti	Valinta	Matriisi	Erityinen	
Avoin kysymys Kirjoita kommenttisi tähän!	Valinta ☒ Vaihtoehto 1 ☐ Vaihtoehto 2 ☐ Vaihtoehto 3	Matriisi (Asteikko) Arvo1 Arvo2 A ☒ ☐ B ☒ ☐	Lisää liite vastaukseen 	NPS 0-6 7-8 9-10
Tekstikenttä Suosikkini on...	Monivalinta ☒ Vaihtoehto 1 ☒ Vaihtoehto 2 ☐ Vaihtoehto 3	Monivalintamatriisi Arvo1 Arvo2 A ☒ ☒ B ☒ ☐	Kalenteri 	Liukukytin 
Yhteystietolomake Nimi S-posti Puh	Pudotusvalikko Vaihtoehto 1 Vaihtoehto 1 Vaihtoehto 2	Positio + ☐ ☐ ☒ - + ☒ ☐ ☐ - + ☐ ☒ ☐ -	Hierarkia 	Kysymystaulukko Kys.1 Kys.2 A ☒ ☐ 123 B ☒ ☐ 54,3
Numeerinen kenttä 123456	Kuvakysymys valinta Vaihtoeht.1 Vaihtoeht.2  		Nelikenttä 	Ranking Option A 1st Option B 2nd Option C 3rd
	Kuvakys. monivalinta Vaihtoeht.1 Vaihtoeht.2  			

4.12. Kysymyksen ja vastausvaihtoehtojen muokkaus

Kysymyksen toimintokuvakkeet

Kun klikkaat kysymystä, se tulee valituksi ja sen oikeaan yläkulmaan ilmestyy kuvakkeita, joita klikkaamalla voit muuttaa kysymyksen toimintoja ja asetuksia.



-  Kysymys on pakollinen
-  Kysymys ei ole pakollinen
-  Kysymyksen hyppy ja säännöt
-  Mediasisällön/kuvan lisääminen kysymykseen
-  Kysymyksen asetukset
-  Kysymyksen kopiointi
-  Kysymyksen poisto

Vastausvaihtoehdon toimintokuvakkeet

Kun viet hiiriosoitimen vastausvaihtoehdon kohdalle, vastausvaihtoehdon perään ilmestyy kuvakkeita, joita klikkaamalla voit muuttaa vaihtoehdon toimintoja ja asetuksia.

-  Liitä tekstikenttä vastausvaihtoehdon perään
-  Vastausvaihtoehdon säännöt
-  Vastausvaihtoehto on pakollinen
-  Vastausvaihtoehto ei ole pakollinen
-  Vaihtoehdon asetukset
-  Vaihtoehdon poisto

Avoim kysymys

Avoim kysymys

Kirjoita kommenttisi tähän!

Vastaaja voi kirjoittaa vapaasti tekstimuotoista palautetta sille varattuun kenttään. Kentän leveyden lisäksi myös kentän korkeuden voi ennalta määrittää.

Miten haluaisit meidän parantavan palveluamme?

Kysymyksen asetukset:



Kysymyksen asetukset

Tallenna kysymys kirjastoon

Avoimen tekstikentän koko ja vastauksen pituusvaatimukset

Tekstikentän koko

Leveys

50

merkkiä (sallittu määrä 1 - 150 välillä)

Korkeus

5

riviä (sallittu määrä 1 - 30 välillä)

Vastauksen vähimmäispituus

(Nro)

kirjainta

Vastauksen maksimipituus

(Nro)

kirjainta

Näkyvyys

☒ Näkyvässä
 ☐ Piilotettu
 ☐ Poistettu käytöstä

☐ Näytä kysymyksen selite

Sijoittelu:

☒ Näytä kysymysotsikon alla
 ☐ Näytä kysymysotsikon yllä

☐ Määrittele ennakkoon vastaus tähän vaihtoehtoon

Avainsanat (0) >

Tallenna

Peruuta



44

Tekstikenttä

Tekstikenttä

Suosikkini on...

Yksirivinen tekstikenttä, jolle voit määrittää oman otsikon. Tekstikenttä-kysymys voi sisältää saman pääotsikon alla useita tekstikenttiä.

Projektin tiedot

Projektin nimi:

Kysymyksen asetukset:

Kysymyksen asetukset

Tallenna kysymys kirjastoon

Vaihtoehtojen suunta

☒ Pystysuoraan
 ☐ Vaakasuunnassa

Vaihtoehtojen määrä per sarake

☒ Kaikki vaihtoehdot samassa sarakkeessa

☐ vaihtoehtoa per sarake

Vaihtoehdon otsikoinnin sijainti

Vastauskentän vasemmalla puolella

Tekstikentän koko

leveys merkit (1-150)

Näkyvyys

☒ Näkyvissä
 ☐ Piilotettu
 ☐ Poistettu käytöstä

Käytä vastausvaihtoehtojen satunnaisjärjestystä

☐ Kyllä
 ☒ Ei

☐ Näytä kysymyksen selite

Sijoittelu:

☒ Näytä kysymysotsikon alla
 ☐ Näytä kysymysotsikon yllä

Avainsanat (0) >

Tallenna

Peruuta

Vaihtoehdon asetukset:


Vaihtoehdon asetukset

Ei validointia

Näkyvyys

☒ **Näkyvissä**
☐ Piilotettu
 ☐ Poistettu käytöstä

☐ Ota käyttöön vastausvaihtoehdon satunnaisjärjestys

☐ Määrittele ennakoon vastaus tähän vaihtoehtoon

Avainsanat (0) >

Tallenna

Peruuta

Yhteystietolomake

Yhteystietolomake

Nimi

S-posti

Puh

Tällä kysymystyyppillä voi kerätä vastaajan yhteystiedot. Lomakkeen kentistä etunimi, sukunimi, matkapuhelin ja sähköposti ovat erikoiskenttiä, joihin syötetyt tiedot näkyvät raportoinnin vastaajien taulukossa.

Yhteystietosi

Etunimi	
Sukunimi	
Matkapuhelin	
Sähköposti	

Kysymyksen asetukset:

 Kysymyksen asetukset

Tallenna kysymys kirjastoon

Vaihtoehtojen suunta
☒ Pystysuoraan ☐ Vaakasuunnassa

Vaihtoehtojen määrä per sarake
☒ Kaikki vaihtoehdot samassa sarakkeessa
☐ 1 vaihtoehtoa per sarake

Vaihtoehdon etsikoinnin sijainti

Vastauskentän vasemmalla puolella

Tekstikentän koko leveys

40

 merkit (1-150)

Näkyvyys
☒ Näkyvissä ☐ Piilotettu ☐ Poistettu käytöstä

Käytä vastausvaihtoehtojen satunnaisjärjestystä
☐ Kyllä ☒ Ei

☐ Näytä kysymyksen selite
 Sijoittelu: ☒ Näytä kysymysotsikon alla
☐ Näytä kysymysotsikon yllä

Avainsanat (0) >

Tallenna Peruuta

 Vaihtoehdon asetukset:


Vaihtoehdon asetukset

Erikoiskenttä: Vastaus tähän kenttään näkyy raportoinnin vastaajien taulukossa.

☒ **Erikoiskenttä**

Näkyvyys

☒ **Näkyvissä**
☐ **Piilotettu**
☐ **Poistettu käytöstä**

☐ **Ota käyttöön vastausvaihtoehdon satunnaisjärjestys**

☐ **Määrittele ennakkoon vastaus tähän vaihtoehtoon**

Avainsanat (0) >

Numeerinen kenttä

Numeerinen kenttä

Numeerisen tiedon keräämiseen tarkoitettu kysymys. Tekstikenttä-kysymyksen tapaan yksi kysymys voi sisältää useita numeerisia kenttiä.

Mikä on projektin arvioitu budjetti?

 €



Kysymyksen asetukset:



Kysymyksen asetukset

Tallenna kysymys kirjastoon

☐ Näytä numeeristen kenttien summa vastaajalle

☐ Aseta vastauksille minimi- ja maksimiarvot

Sallitut merkkimäärät kokonais- ja desimaaliluvuissa

Vastaajien antamien numeromerkkien määrää ei oletuksena ole rajoitettu.

☐ Numeromerkkien maksimimäärä kokonaisluvuissa:

☐ Salli desimaaliluvut (desimaalien määrä ei ole rajoitettu)

☐ Desimaalien maksimimäärä:

Vaihtoehtojen suunta

☒ Pystysuoraan
 ☐ Vaakasuunnassa

Vaihtoehtojen määrä per sarake

☒ Kaikki vaihtoehdot samassa sarakkeessa

☐
 vaihtoehtoa per sarake

Vaihtoehdon otsikoinnin sijainti

Tekstikentän koko

leveys

merkit (1-150)

Näkyvyys

☒ Näkyvissä
 ☐ Piilotettu
 ☐ Poistettu käytöstä

Käytä vastausvaihtoehtojen satunnaisjärjestystä

☐ Kyllä
 ☒ Ei

☐ Näytä kysymyksen selite

Sijoittelu:

☒ Näytä kysymysotsikon alla
 ☐ Näytä kysymysotsikon yllä

Avainsanat (0) >

Tallenna

Peruuta

Vaihtoehdon asetukset:


Vaihtoehdon asetukset
X

Näkyvyys

☒ **Näkyvissä**
☐ Piilotettu
 ☐ Poistettu käytöstä

☐ Ota käyttöön vastausvaihtoehdon satunnaisjärjestys

☐ Määrittele ennakkoon vastaus tähän vaihtoehtoon

Avainsanat (0) >

Valinta

Valinta

- ☒ Vaihtoehto 1
- ☐ Vaihtoehto 2
- ☐ Vaihtoehto 3

Vastaaja voi valita vaihtoehtoista vain yhden.

Sukupuolesi

- ☐ Mies
- ☐ Nainen
- ☐ Jokin muu / En halua vastata

 Kysymyksen asetukset:

 Kysymyksen asetukset

Tallenna kysymys kirjastoon

Vaihtoehtojen suunta
☒ Pystysuoraan ☐ Vaakasuunnassa

Vaihtoehtojen määrä per sarake
☒ Kaikki vaihtoehdot samassa sarakkeessa
☐ vaihtoehtoa per sarake

Näkyvyys
☒ Näkyvissä ☐ Piilotettu ☐ Poistettu käytöstä

Käytä vastausvaihtoehtojen satunnaisjärjestystä
☐ Kyllä ☒ Ei

☐ Näytä kysymyksen selite
 Sijoittelu: ☒ Näytä kysymysotsikon alla
☐ Näytä kysymysotsikon yllä

Avainsanat (0) >

Tallenna Peruuta

Vaihtoehdon asetukset:


Vaihtoehdon asetukset

Näkyvyys

☒ **Näkyvissä**
☐ Piilotettu
 ☐ Poistettu käytöstä

☐ Ota käyttöön vastausvaihtoehdon satunnaisjärjestys

☐ Käytä väliotsikkona

☐ Esivalitse tämä vaihtoehto

☐ On positiivinen vaihtoehto

Avainsanat (0) >

Tallenna

Peruuta

Monivalinta

Monivalinta

☒ Vaihtoehto 1
☒ Vaihtoehto 2
☐ Vaihtoehto 3

Vastaaja voi valita yhden tai useampia vaihtoehtoja. Voit tarvittaessa rajoittaa valittavien vastausvaihtoehtojen minimi- ja maksimimäärää.

Haluan lisätietoja

- ☐ Tuotteista
☐ Palveluista
☐ Jostain muusta, mistä?

 Kysymyksen asetukset:

 Kysymyksen asetukset

Tallenna kysymys kirjastoon

Vaihtoehtojen suunta
☒ Pystysuoraan ☐ Vaakasuunnassa

Vaihtoehtojen määrä per sarakke
☒ Kaikki vaihtoehdot samassa sarakkeessa
☐ vaihtoehtoa per sarakke

Rajoita vastaajan valitseminen vaihtoehtojen määrää
 Vähimmäismäärä
 Enimmäismäärä

Näkyvyys
☒ Näkyvissä ☐ Piilotettu ☐ Poistettu käytöstä

Käytä vastausvaihtoehtojen satunnaisjärjestystä
☐ Kyllä ☒ Ei

☐ Näytä kysymyksen selite
 Sijoittelu: ☒ Näytä kysymysotsikon alla
☐ Näytä kysymysotsikon yllä

Avainsanat (0) >

Tallenna Peruuta

Vaihtoehdon asetukset:


Vaihtoehdon asetukset

Näkyvyys

☒ Näkyvissä
 ☐ Piilotettu
 ☐ Poistettu käytöstä

☐ Ota käyttöön vastausvaihtoehdon satunnaisjärjestys

☐ Käytä väliotsikkona

☐ Esivalitse tämä vaihtoehto

☐ On positiivinen vaihtoehto

☐ Jos tämä vaihtoehto on valittu, muita vaihtoehtoja ei voi valita samanaikaisesti

Avainsanat (0) >

Tallenna
Peruuta

Pudotusvalikko

Pudotusvalikko

Vaihtoehto 1

Vaihtoehto 1

Vaihtoehto 2

Vastaaja voi valita yhden vaihtoehdon avautuvasta valikosta. Pudotusvalikko on parhaimmillaan pitkien listojen esittämisessä, sillä se ei vie paljoa tilaa lomakkeelta.

Toimipaikkakunta

Valitse

Valitse

Helsinki

Jyväskylä

Kuopio

Oulu

Rovaniemi

Tampere

Turku

 Kysymyksen asetukset:

 Kysymyksen asetukset

Tallenna kysymys kirjastoon

Näkyvyys

☒ Näkyvissä ☐ Piilotettu ☐ Poistettu käytöstä

Käytä vastausvaihtoehtojen satunnaisjärjestystä

☐ Kyllä ☒ Ei

☐ Näytä kysymyksen selite

Sijoittelu:

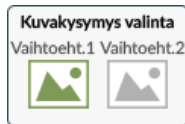
☒ Näytä kysymysotsikon alla ☐ Näytä kysymysotsikon yllä

Avainsanat (0) >

Tallenna

Peruuta

Kuvakysymys valinta



Vastaaaja voi valita kuvavaihtoehtoista yhden. Kuvavaihtoehtoina voit käyttää joko omia itse tuomiasi kuvia tai Webropolin valmiita kuvia.

Kuinka tyytyväinen olet palveluumme?



Erittäin tyytyväinen



Tyytyväinen



Neutraali



Tyytymätön



Erittäin tyytymätön

 Kysymyksen asetukset:

 Kysymyksen asetukset

Tallenna kysymys kirjastoon

Kuvavaihtoehtojen asettelu kyselyssä

Vaihtoehtojen suunta

☐ Pystysuoraan

☒ Vaakasuoraan

Vaihtoehtojen määrä per rivi

☐ Kaikki vaihtoehdot samalla rivillä

☒ 5 vaihtoehtoa per rivi

Kuvatekstien asettelu suhteessa kuvaan

Alhaalla

Näkyvyys

☒ Näkyvissä

☐ Piilotettu

☐ Poistettu käytöstä

Käytä vastausvaihtoehtojen satunnaisjärjestystä

☐ Kyllä

☒ Ei

☐ Näytä kysymyksen selite

Sijoittelu:

☒ Näytä kysymysotsikon alla

☐ Näytä kysymysotsikon yllä

Avainsanat (0) >

Tallenna

Peruuta

Vaihtoehdon asetukset:


Vaihtoehdon asetukset

Näkyvyys

☒ Näkyvissä
 ☐ Piilotettu
 ☐ Poistettu käytöstä

☐ Ota käyttöön vastausvaihtoehdon satunnaisjärjestys

☐ Esivalitse tämä vaihtoehto

☐ On positiivinen vaihtoehto

Kuvan koko

Korkeus (px)
 Leveys (px)
☒ Säilytä kuvasuhde

Palauta kuvan alkuperäiset mitat

Vastaajan valitseman kuvavaihtoehdon ulkoasu ▼

☐ Näytä värillinen kehys
 ☒ Näytä toinen kuva

Esikatselu

Ei valittu kuva



Valittu kuva



Avainsanat (0) >

Kuvakysymys monivalinta



Vastaaja voi valita kuvavaihtoehdoista yhden tai useampia.

Valitse mieleisesi jäätelö



Jaateloitottero mansikka

Jaateloitottero lakritsa

Jaateloitottero lakka

 Kysymyksen asetukset:

 Kysymyksen asetukset

Tallenna kysymys kirjastoon

Kuvavaihtoehtojen asettelu kyselyssä

Vaihtoehtojen suunta
☐ Pystysuoraan
☒ Vaakasuoraan

Vaihtoehtojen määrä per rivi
☐ Kaikki vaihtoehdot samalla rivillä
☒ 3 vaihtoehtoa per rivi

Kuvatekstien asettelu suhteessa kuvaan

Alhaalla

Rajoita vastaajan valitseminen vaihtoehtojen määrää

Vahimmäismäärä	(Nro)
Enimmäismäärä	(Nro)

Näkyvyys
☒ Näkyvissä
 ☐ Piilotettu
 ☐ Poistettu käytöstä

Käytä vastausvaihtoehtojen satunnaisjärjestystä
☐ Kyllä
 ☒ Ei

☐ Näytä kysymyksen selite
 Sijoittelu:

☒ Näytä kysymysotsikon alla
☐ Näytä kysymysotsikon yllä

Avainsanat (0) >

Tallenna Peruuta

 Vaihtoehdon asetukset:

 Vaihtoehdon asetukset

Näkyvyys

☒ Näkyvissä
 ☐ Piilotettu
 ☐ Poistettu käytöstä

☐ Ota käyttöön vastausvaihtoehdon satunnaisjärjestys

☐ Esivalitse tämä vaihtoehto

☐ On positiivinen vaihtoehto

Kuvan koko

Korkeus (px)

Leveys (px)

☒ Säilytä kuvasuhde

 Palauta kuvan alkuperäiset mitat

Vastaajan valitseman kuvavaihtoehdon ulkoasu

☒ Näytä värillinen kehys
 

 Palauta oletusväri

☐ Näytä toinen kuva

Ei valittu kuva



Esikatselu

Valittu kuva



Avainsanat (0) >

Tallenna

Peruuta

Matriisi (asteikko)

Matriisi (Asteikko)

Arvo1 Arvo2

A ☒ ☐

B ☒ ☐

Vastaaja antaa arvosanat arvioitaville asioille asteikolla, jonka voit itse määrittellä.

Arvioi palvelua

5 = täysin samaa mieltä, 1 = täysin eri mieltä

	5	4	3	2	1	En osaa sanoa
Palvelu on ystävällistä	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Palvelu on nopeaa	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Palvelu on asiantuntevaa	☐	☐	☐	☐	☐	☐

 Kysymyksen asetukset:

 Kysymyksen asetukset

Tallenna kysymys kirjastoon

☐ **Näytä lisätietosarake**
 Lisätietosarakkeen otsikko

Matriisin leveys
 Kysymyksen leveys
 %
 Ensimmäisen sarakkeen leveys (vähimmäiset)
 %

☐ **Tee muista sarakkeista yhtä leveitä**

Palauta oletusarvot

Näkyvyys
 ☒ **Näkyvissä**
☐ Piilotettu
 ☐ Poistettu käytöstä

Käytä vastausvaihtoehtojen satunnaisjärjestystä
 ☐ Kyllä
 ☒ Ei

☒ **Näytä kysymyksen selite**
 Sijoittelu:
 ☒ **Näytä kysymysotsikon alla**
☐ Näytä kysymysotsikon yllä

Avainsanat (0) >

Vaihtoehdon asetukset:


Vaihtoehdon asetukset

Näkyvyys

☒ Näkyvissä
 ☐ Piilotettu
 ☐ Poistettu käytöstä

☐ Ota käyttöön vastausvaihtoehdon satunnaisjärjestys

☐ Käytä väliotsikkona

Avainsanat (0) >

Tallenna
Peruuta

Monivalintamatriisi

Monivalintamatriisi

	Arvo1	Arvo2
A	☒	☒
B	☒	☐

Vastaaja voi antaa arvioitaville asioille useamman arvon.

Mitkä ominaisuudet yhdistäisit seuraaviin tuotteisiimme?

Voit valita niin monta vaihtoehtoa kuin haluat.

	luotettava	laadukas	edullinen	arvostettu	moderni
Tuote 1	☐	☐	☐	☐	☐
Tuote 2	☐	☐	☐	☐	☐
Tuote 3	☐	☐	☐	☐	☐

 Kysymyksen asetukset:

 Kysymyksen asetukset

Tallenna kysymys kirjastoon

Matriisin leveys

Kysymyksen leveys %

Ensimmäisen sarakkeen leveys (vääntämät) %

☐ Tee muista sarakkeista yhtä leveitä

Palauta oletusarvot

Näkyvyys

☒ Näkyvissä ☐ Piilotettu ☐ Poistettu käytöstä

Käytä vastausvaihtoehtojen satunnaisjärjestystä

☐ Kyllä ☒ Ei

☐ Näytä kysymyksen selite

Sijoittelu: ☒ Näytä kysymysotsikon alla ☐ Näytä kysymysotsikon yllä

Avainsanat (0) >

Tallenna Peruuta

 Vaihtoehdon asetukset:

Rivi –asetukset:

 **Vaihtoehdon asetukset**

Näkyvyys

☒ **Näkyvissä** ☐ **Piilotettu** ☐ **Poistettu käytöstä**

☐ **Ota käyttöön vastausvaihtoehdon satunnaisjärjestys**

☐ **Käytä valitsikkona**

Avainsanat (0) >

Tallenna

Peruuta

Sarake –asetukset:

 **Vaihtoehdon asetukset**

Näkyvyys

☒ **Näkyvissä** ☐ **Piilotettu** ☐ **Poistettu käytöstä**

☐ **Lisää sarakkeen otsikolle selite (näkyvää vastajalle vihjelaatikossa)**

Avainsanat (0) >

Tallenna

Peruuta

Positio



Vastaaja valitsee arvioitavalle asialle arvosanan positiivisen ja negatiivisen väittämän väliltä. Väittämiä voi olla yksi tai useampia per kysymys.

Arvioi palvelua

	5	4	3	2	1	
Ystävällinen	☐	☐	☐	☐	☐	Epäystävällinen
Nopea	☐	☐	☐	☐	☐	Hidas
Asiantunteva	☐	☐	☐	☐	☐	Ammattitaidoton

Kysymyksen asetukset:


Kysymyksen asetukset

Tallenna kysymys kirjastoon

Näkyvyys

☒ Näkyvissä
☐ Piilotettu
☐ Poistettu käytöstä

Käytä vastausvaihtoehtojen satunnaisjärjestystä

☐ Kyllä
☒ Ei

☐ Näytä kysymyksen selite

Sijoittelu:
☒ Näytä kysymysotsikon alla
☐ Näytä kysymysotsikon yllä

Avainsanat (0) >

Tallenna
Peruuta

 Vaihtoehdon asetukset:


Vaihtoehdon asetukset

Näkyvyys

☒ **Näkyvissä**
☐ **Piilotettu**
☐ **Poistettu käytöstä**

☐ **Ota käyttöön vastausvaihtoehdon satunnaisjärjestys**

☐ **Käytä väliotsikkona**

Avainsanat (0) >

Tallenna

Peruuta

Lisää liite vastaukseen



Vastaaja voi liittää liitetiedoston vastaukseensa. Yksittäisen vastaajan kaikkien liitetiedostojen yhteenlaskettu tiedostokoko kyselyssä saa olla enintään 40 megatavua (Mt). Voit asettaa yksittäisen tiedoston maksimikoon sekä valita sallitut tiedostotyytit.

Liitä tähän valokuva itsestäsi

Enimmäiskoko: 20 Mt. Sallitut tiedostotyytit: .jpeg, .jpg, .gif, .png

No file selected.

 Kysymyksen asetukset:




Kysymyksen asetukset

Tallenna kysymys kirjastoon

Sallitut liitetiedoston muodot ja -maksimikoko

Sallitut tiedostomuodot

- ☒ Excel (.xls, .xlsx, .csv)
- ☒ PowerPoint (.ppt, .pptx)
- ☒ Word-tiedostot (.doc, .docx)
- ☒ PDF (.pdf)
- ☒ Muut tekstitiedostot (.txt, .rtf, .log)
- ☒ Kuvatiedostot (.jpeg, .jpg, .gif, .png)
- ☒ Audio (.mp3, .wav)
- ☒ Video (.mkv, .mp4, .mpeg, .avi)
- ☒ Pakatut tiedostot (.zip, .rar)

Yksittäisen tiedoston maksimikoko Mt (valitse 0.1 - 20 välillä)

Liitetiedostojen maksimimäärä 

Näkyvyys

☒ Näkyvissä
 ☐ Piilotettu
 ☐ Poistettu käytöstä

☐ Näytä kysymyksen selite

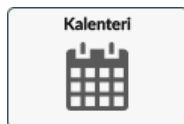
Sijoittelu:

☒ Näytä kysymysotsikon alla
☐ Näytä kysymysotsikon yllä

Avainsanat (0) >

Tallenna
Peruuta

Kalenteri



Vastaaaja voi valita kalenterista päivämäärän tai päivämääräjakson.

Mikä päivämäärä sopisi sinulle parhaiten?

Pvm:



< January 2019 >

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Kysymyksen asetukset:


Kysymyksen asetukset
✕

Tallenna kysymys kirjastoon

Vastaustapa

☒ Valitse yksi päivämäärä
☐ Valitse päivämääräajakso

Näkyvyys

☒ Näkyvissä
 ☐ Piilotettu
 ☐ Poistettu käytöstä

☐ Näytä kysymyksen selite

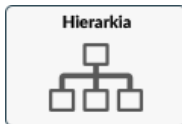
Sijoittelu:
 ☒ Näytä kysymysotsikon alla
☐ Näytä kysymysotsikon yllä

Avainsanat (0) >

Tallenna

Peruuta

Hierarkia



Vastaaja valitsee vastauksensa puumaisesta hierarkiasta, esim. organisaatorakenteesta. Voit tuoda rakenteen Excel-taulukolla tai laatia sen Webropolissa.

Valitse asuinpaikkasi

Maanosa

Maa

Kaupunki

- Valitse
- Helsinki**
- Espoo
- Vantaa
- Tampere
- Turku

Kysymyksen asetukset:

 Kysymyksen asetukset

Pudotusvalikkojen esitystapa

☒

Näytä kaikkien tasojen pudotusvalikot kerralla

☐

Näytä yhden uuden tason pudotusvalikko kerrallaan

Näkyvyys

☒ Näkyvissä
 ☐ Piilotettu
 ☐ Poistettu käytöstä

☐ Näytä kysymyksen selite

Sijoittelu:
 ☒ Näytä kysymysotsikon alla
 ☐ Näytä kysymysotsikon yllä

Avainsanat (0) >

Vaihtoehdon asetukset:

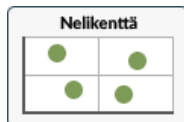

Vaihtoehdon asetukset

Näkyvyys

☒ Näkyvissä
 ☐ Piilotettu
 ☐ Poistettu käytöstä

Tallenna
Peruuta

Nelikenttä

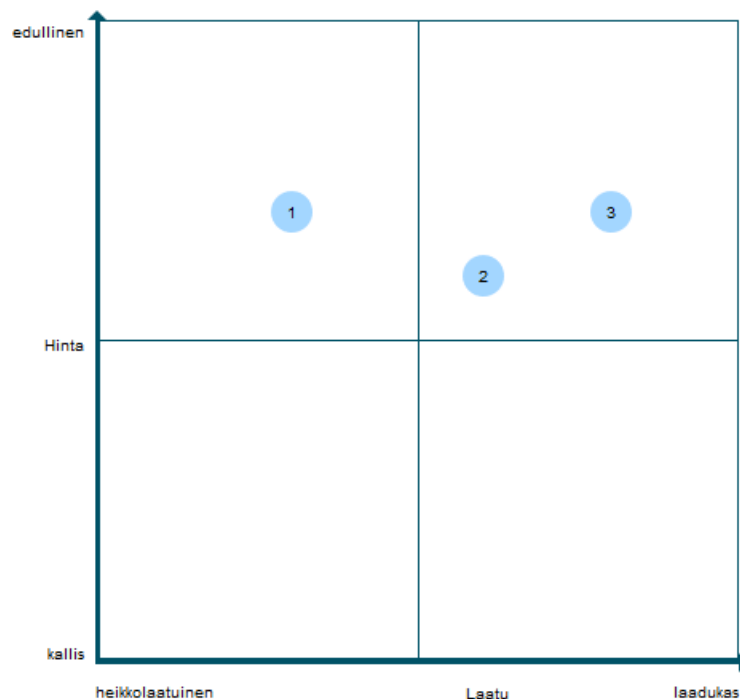


Vastaaja voi arvioida kahta eri arvoa (esim. hinta ja laatu) samanaikaisesti sijoittamalla arvioitavat asiat kahden asteikon muodostamaan nelikenttään.
Arvioi tuotteiden hinta-laatusuhdetta

☒ 1. Tuote 1

☒ 2. Tuote 2

☒ 3. Tuote 3



Poista kaikki vaihtoehdot nelikentästä

Poista valittu vaihtoehto nelikentästä

 Kysymyksen asetukset:

 Kysymyksen asetukset

Tallenna kysymys kirjastoon

Nelikentän asetukset

X-akselin minimi- ja maksimiavot

Akselin nimike

Minimiarvo

Maksimiarvo

Y-akselin minimi- ja maksimiavot

Akselin nimike

Minimiarvo

Maksimiarvo

Jos olet lisännyt sekä minimiarvot ja -nimikkeet sekä maksimiarvot ja -nimikkeet, vain **minimi- ja maksiminimikkeet** näkyvät kyselyssä vastaajille. Minim- ja maksimiarvot tulee aina olla lisättyinä, koska niitä käytetään raportoinnin laskelmissa.

Miniminimike

Maksiminimike

Miniminimike

Maksiminimike

Näytä arvioitavat vaihtoehdot nelikentässä numeroina (1, 2, 3, jne.) tai kirjaimina (A, B, C, jne.)

☒ Numerot
 ☐ Kirjaimet

Vaihtoehtojen suunta

☒ Pystysuoraan
 ☐ Vaakasunnassa

Vaihtoehtojen määrä per sarake

☐ Kaikki vaihtoehdot samassa sarakkeessa

☒ vaihtoehtoa per sarake

Näkyvyys

☒ Näkyvissä
 ☐ Piilotettu
 ☐ Poistettu käytöstä

Käytä vastausvaihtoehtojen satunnaisjärjestystä

☐ Kyllä
 ☒ Ei

☐ Näytä kysymyksen selite

Sijoittelu:

☒ Näytä kysymysotsikon alla

☐ Näytä kysymysotsikon yllä

Tallenna
 Peruuta

Vaihtoehdon asetukset:


Vaihtoehdon asetukset

Näkyvyys

☒ Näkyvissä
 ☐ Piilotettu
 ☐ Poistettu käytöstä

☐ Ota käyttöön vastausvaihtoehdon satunnaisjärjestys

Avainsanat (0) >

Tallenna

Peruuta

NPS (Net Promoter Score)

NPS

0-6	7-8	9-10
-----	-----	------

Mittaa vastaajien suosittelemisasteikkoa asteikolla 0-10. Raportilla vastaajat jaetaan arvostelijoihin (0-6), neutraaleihin (7-8) ja suositteleviin (9-10), ja näiden perusteella lasketaan NPS-luku.

Laskukaava on seuraava: Suosittelevat % - arvostelijat % = NPS

Kuinka todennäköisesti suosittelet palveluamme ystäville?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

En lainkaan todennäköisesti

Erittäin todennäköisesti

 Kysymyksen asetukset:

 Kysymyksen asetukset

NPS-asteikko

☒ 0-10
☐ 10-0
☐ 1-10
☐ 10-1

☐ Näytä "En tiedä" vaihtoehto vastaajalle

En tiedä

Vastausvaihtoehtojen selitetekstit

En lainkaan todennäköisesti - Erittäin toden

☐ Näytä kysymyksen selite ?

Sijoittelu:

☒ Näytä kysymysotsikon alla
☐ Näytä kysymysotsikon yllä

 Näkyvyys

☒ Näkyvissä
☐ Piilotettu
☐ Poistettu käytöstä

Tallenna kysymys kirjastoon

Avainsanat (0) >

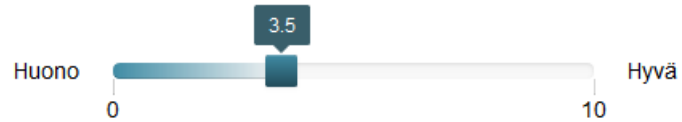
Tallenna Peruuta

Liukukytin



Vastaa antaa numeerisen arvon liu'uttamalla valitsinta arvovälillä, jonka voit itse määrittellä.

Paljonko antaisit pisteitä tuotteellemme asteikolla 0 - 10?



Kysymyksen asetukset:

 Kysymyksen asetukset

Tallenna kysymys kirjastoon

Liukukytimen arvot

Minimi arvo

0

Arvon

1

Maksimi arvo

10

suureneminen

0

Arvon määrä (% , \$, N...)

Aloituspiste

0

☒ Näytä arvo vastaajalle

☐ Näytä "En tiedä" vaihtoehto vastaajalle

En tiedä

Liukukytimen otsikot

☒ Näytä otsikko

Min. Ja Max. Arvojen sijainti

☒ Min. → Max.
 ☐ Max. → Min.

Liukukytimen sijainti

☒ Horisontaalisesti
 ☐ Vertikaalisesti

Näkyvyys

☒ Näkyvä
 ☐ Piilotettu
 ☐ Poistettu käytöstä

☐ Näytä kysymyksen selite

Sijoittelu:

☒ Näytä kysymysotsikon alla
 ☐ Näytä kysymysotsikon yllä

Avainsanat (0) >

Tallenna

Peruuta

Kysymystaulukko

Kysymystaulukko

Kys.1

Kys.2

A

B

123

54,3

Sijoita useita kysymyksiä rinnakkain taulukkorakenteeseen. Sallittuja kysymystyyppiä ovat matriisi, monivalintamatriisi, tekstikenttä ja numeerinen kenttä.

Arvioi asteikolla 1-5 kuinka hyvin väittämän asiassa on onnistuttu, sekä asteikolla 1-5 kuinka tärkeä väittämän asia on

	Kuinka hyvin asiassa on onnistuttu?					Kuinka tärkeä asia on?				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
Palvelu on ystävällistä	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Palvelu on nopeaa	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Palvelu on asiantuntevaa	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Aloita valitsemalla sarakkeen kysymystyyppi alasvetovalikosta

Matriisi (Asteikko)

-- Valitse kysymystyyppi --

Matriisi (Asteikko)

Monivalintamatriisi

Numeerinen kenttä

Tekstikenttä

Lisää kysymys kysymystaulukkaan

Kysymystyyppi

Matriisi (Asteikko)

Kysymys

Kuinka hyvin asiassa on onnistuttu?

Vastausvaihtoehdot

Lisää sarakeotsikot (yksi per rivi)

5

4

3

2

1

Lisää kysymys

Peruuta

Kysymyksen asetukset:


 Kysymyksen asetukset

Tallenna kysymys kirjastoon

Kysymystaulukon leveys

Ensimmäisen sarakkeen leveys %

☐ Tasaa kaikkien kysymyssarakkeiden leveys

Näkyvyys

☒ Näkyvässä
 ☐ Piilotettu
 ☐ Poistettu käytöstä

☒ Näytä kysymyksen selite

Sijoittelu:

☒ Näytä kysymysotsikon alla

☐ Näytä kysymysotsikon yllä

Responsiivisuus

Pienikokoisilla näytöillä

☒ Jaa taulukko erillisiksi kysymyksiksi (rikkoo taulukkorakenteen, jotta lomakkeelle ei tule vaakasuuntaista vierityspalkkia)

☐ Pidä taulukkorakenne (vaakasuuntaan voi tulla vierityspalkki, mutta tilaa säästyy pystysuunnassa)

Avainsanat (0) >

Tallenna
 Peruuta

Matriisi sarakkeen asetukset:


 Kysymyksen asetukset

☐ Kysymys on pakollinen

Näkyvyys

☒ Näkyvissä
 ☐ Piilotettu
 ☐ Poistettu käytöstä

Kysymys

Kuinka hyvin asiassa on onnistuttu?

Vastausvaihtoehdot

Lisää sarakkeotsikot (yksi per rivi)

5
 4
 3
 2
 1

Tallenna

Peruuta

Monivalintamatriisin sarakkeen asetukset:


 Kysymyksen asetukset

☐ Kysymys on pakollinen

Näkyvyys

☒ Näkyvissä
 ☐ Piilotettu
 ☐ Poistettu käytöstä

Kysymys

Mitkä ominaisuudet yhdistäisit seuraaviin tuotteisiimme?

Vastausvaihtoehdot

Lisää sarakkeotsikot (yksi per rivi)

Luotettava
 Laadukas
 Edullinen
 Arvostettu
 Moderni

Tallenna

Peruuta

Numeerisen sarakkeen asetukset:


 Kysymyksen asetukset

☐ Näytä numeeristen kenttien summa vastaajalle
☐ Aseta vastauksille minimi- ja maksimiarvot
 Sallitut merkkimäärät kokonais- ja desimaaliluvuissa
 Vastaajien antamien numeromerkkien määrää ei oletuksena ole rajoitettu.
☐ Numeromerkkien maksimimäärä kokonaisluvuissa:
☐ Salli desimaaliluvut (desimaalien määrä ei ole rajoitettu)
☐ Desimaalien maksimimäärä:
 Tekstikentän koko leveys merkit (1-150)

☐ Kysymys on pakollinen
 Näkyvyys
☒ Näkyvissä ☐ Piilotettu ☐ Poistettu käytöstä
 Kysymys

Tekstikenttä sarakkeen asetukset:


 Kysymyksen asetukset

Tekstikentän koko leveys merkit (1-150)

☐ Kysymys on pakollinen
 Näkyvyys
☒ Näkyvissä ☐ Piilotettu ☐ Poistettu käytöstä
 Kysymys

 Vaihtoehdon asetukset:

Rivi asetukset:


Vaihtoehdon asetukset

☐ Näytä kaikkien numeeristen kenttien summa

Näkyvyys

☒ Näkyvissä
☐ Piilotettu
☐ Poistettu käytöstä

☐ Käytä väliotsikkona

☐ Lisää riville kuvaus

Avainsanat (0) >

Tallenna
Peruuta

Sarakeotsikon asetukset:


Vaihtoehdon asetukset

Näkyvyys

☒ Näkyvissä
☐ Piilotettu
☐ Poistettu käytöstä

☐ Älä laske mukaan keskiarvoon

☐ Käytä painoarvoa sarakeella

☐ Lisää sarakkeen otsikolle selite (näkyv vastajalle vihjelaatikossa)

Avainsanat (0) >

Tallenna
Peruuta

Tekstikentän Cell –asetukset:

 Vaihtoehdon asetukset

☐ Määrittele ennakkoon vastaus tähän vaihtoehtoon

Avainsanat (0) >

Tallenna

Peruuta

Cell – popup-tekstikuvauksen asetukset:

 Cell settings

☒ Add cell note descriptions ?

#1 Lisätietoteksti
+ Add note

Tallenna

Peruuta

Järjestys (ranking)

Ranking

Option A

Option B

Option C

Vastaaja laittaa listatut asiat paremmuus- tai tärkeysjärjestykseen.

Laita seuraavat palvelun laatua kuvaavat sanat tärkeysjärjestykseen

1=tärkein, 4=vähiten tärkeä

1	Nopeus
2	Helppous
3	Valitse
4	Ystävällisyys
	Ammattitaitoisuus

 Kysymyksen asetukset:

 Kysymyksen asetukset

Tallenna kysymys kirjastoon

Vaihtoehtojen suunta

☒ Pystysuoraan ☐ Vaakasuunnassa

Vaihtoehtojen määrä per sarake

☒ Kaikki vaihtoehdot samassa sarakkeessa

☐ vaihtoehtoa per sarake

Vastaajien pitää antaa sijoitus ☒ Kaikki arvot ☐ Vähintään arvoa tai useampia

Näytä ☒ Järjestysnumerot riveinä & vaihtoehdot pudotusvalikossa ☐ Vaihtoehdot riveinä & järjestysnumerot pudotusvalikossa

Näkyvyys

☒ Näkyvissä ☐ Piilotettu ☐ Poistettu käytöstä

☐ Näytä kysymyksen selite

Sijoittelu: ☒ Näytä kysymysotsikon alla ☐ Näytä kysymysotsikon yllä

Avainsanat (0) >

Tallenna

Peruuta

 Vaihtoehtoon asetukset:

 Vaihtoehtoon asetukset

Näkyvyys

☒ Näkyvissä ☐ Piilotettu ☐ Poistettu käytöstä

Avainsanat (0) >

Tallenna

Peruuta

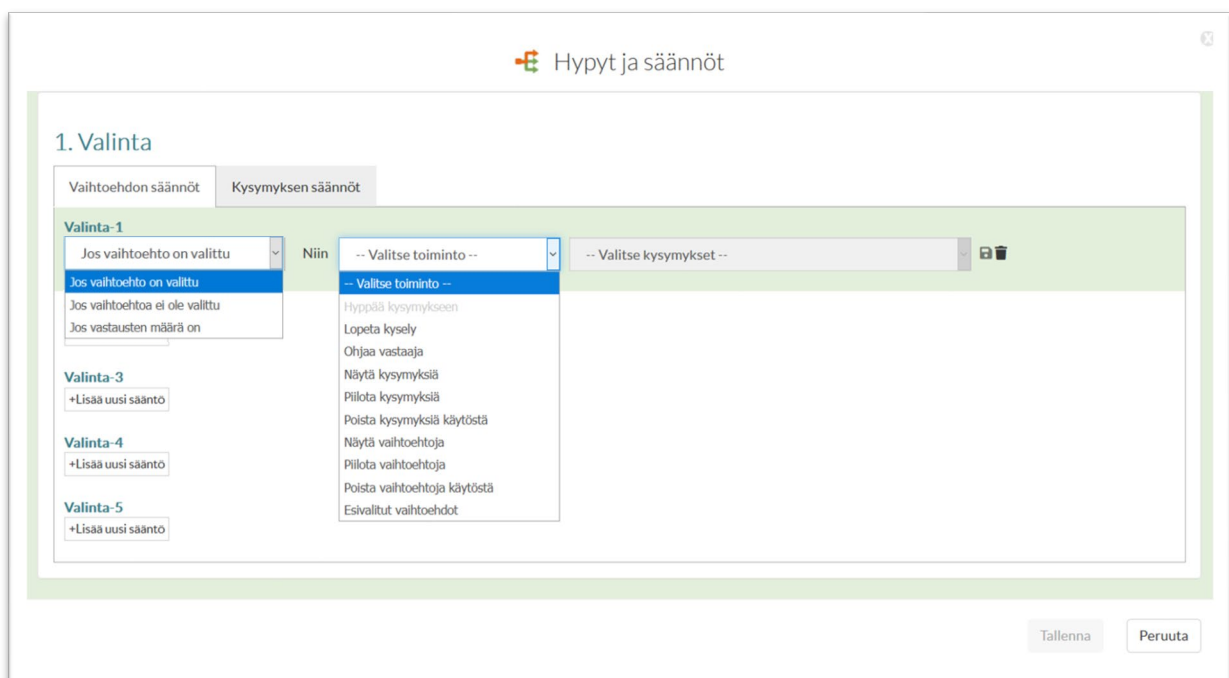
4.13. Kysymysten hyppy ja säännöt

Kysymysten/vastausvaihtoehtojen piilottaminen ja näyttäminen

Piilota kysymyksiä ja näytä kysymyksiä -säännöllä voidaan vastaajan vastausten perusteella päättää, mitä kysymyksiä vastaajalle esitetään seuraavaksi.

Huom. Kun luot "Näytä kysymyksiä" -säännön, kyseinen kysymys piilotetaan automaattisesti. Jos poistat "Näytä kysymyksiä" -säännön, kysymystä ei kuitenkaan palauteta automaattisesti takaisin näkyväksi. Joudut itse menemään kysymyksen asetuksiin ja valitsemaan näkyvyydeksi "Näkyvissä". Sama koskee vastaavasti myös "Näytä vaihtoehtoja" -sääntöä.

Esim. valinta-kysymystyyppin hyppy ja säännöt asetukset:

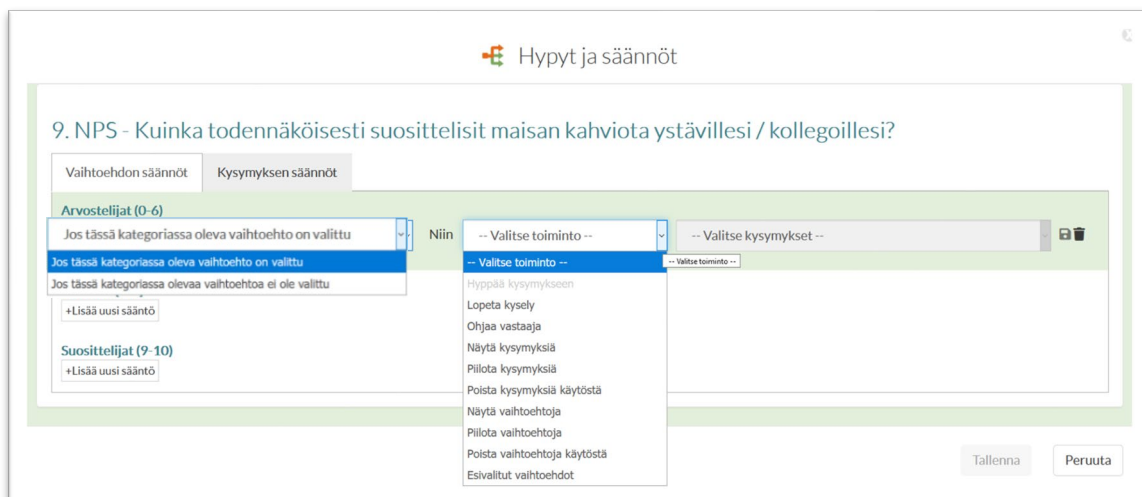


The screenshot shows the 'Hypyt ja säännöt' configuration window for a 'Valinta' question. The 'Kysymyksen säännöt' tab is active. Under 'Valinta-1', there are three rules defined:

- Valinta-1:** Condition: 'Jos vaihtoehto on valittu' (If option is selected). Action: 'Niin -- Valitse toiminto --' (Yes -- Select action --). Target: '-- Valitse kysymykset --' (Select questions --).
- Valinta-3:** Condition: '+Lisää uusi sääntö' (Add new rule).
- Valinta-4:** Condition: '+Lisää uusi sääntö' (Add new rule).
- Valinta-5:** Condition: '+Lisää uusi sääntö' (Add new rule).

The 'Valitse toiminto' dropdown menu is open, showing options: 'Hyppää kysymykseen' (Jump to question), 'Lopeta kysely' (End survey), 'Ohjaa vastaaja' (Direct respondent), 'Näytä kysymyksiä' (Show questions), 'Piilota kysymyksiä' (Hide questions), 'Poista kysymyksiä käytöstä' (Remove questions from use), 'Näytä vaihtoehtoja' (Show options), 'Piilota vaihtoehtoja' (Hide options), 'Poista vaihtoehtoja käytöstä' (Remove options from use), and 'Esivalitut vaihtoehdot' (Pre-selected options).

Esim. NPS-kysymystyyppin hyppy ja säännöt asetukset:



The screenshot shows the 'Hypyt ja säännöt' configuration window for an 'Arvostelijat' question. The 'Kysymyksen säännöt' tab is active. Under 'Arvostelijat (0-6)', there are three rules defined:

- Arvostelijat (0-6):** Condition: 'Jos tässä kategoriassa oleva vaihtoehto on valittu' (If option in this category is selected). Action: 'Niin -- Valitse toiminto --' (Yes -- Select action --). Target: '-- Valitse kysymykset --' (Select questions --).
- Arvostelijat (9-10):** Condition: '+Lisää uusi sääntö' (Add new rule).
- Arvostelijat (9-10):** Condition: '+Lisää uusi sääntö' (Add new rule).

The 'Valitse toiminto' dropdown menu is open, showing the same options as in the previous screenshot.

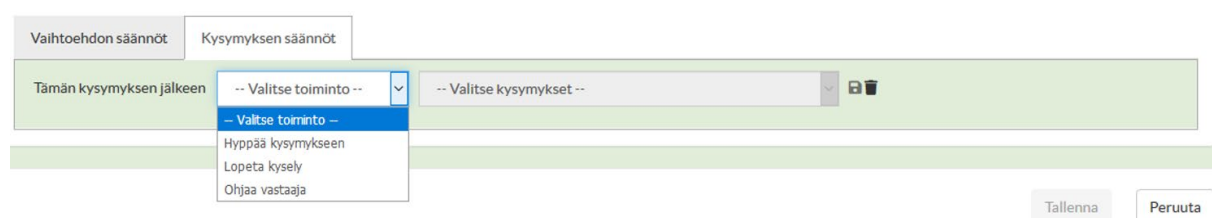
Hyppytoiminto

Hyppytoiminnon avulla voit luoda hyppyjä sivulta toiselle vastaajan vastausten perusteella. Esimerkiksi jos jonkin sivun kysymykset koskevat vain tietyn vastausvaihtoehdon valinneita vastaajia, muun vaihtoehdon valinneet voivat hypätä kyseisen sivun yli sitä seuraavan sivun ensimmäiseen kysymykseen.

Huom. Jos et pysty lisäämään hyppysääntöä, se todennäköisesti johtuu siitä, että kysymykset ovat samalla sivulla. Kysymys, josta hypätään pitää olla sivunsa viimeinen kysymys ja kysymys, johon hypätään, pitää olla sivunsa ensimmäinen kysymys, ja sivunvaihdot on lisättävä erikseen käsin. Jos samalla sivulla on useammassa kysymyksessä hyppysääntö, joiden ehdot toteutuvat, ensimmäisen kysymyksen hyppysääntöä noudatetaan.

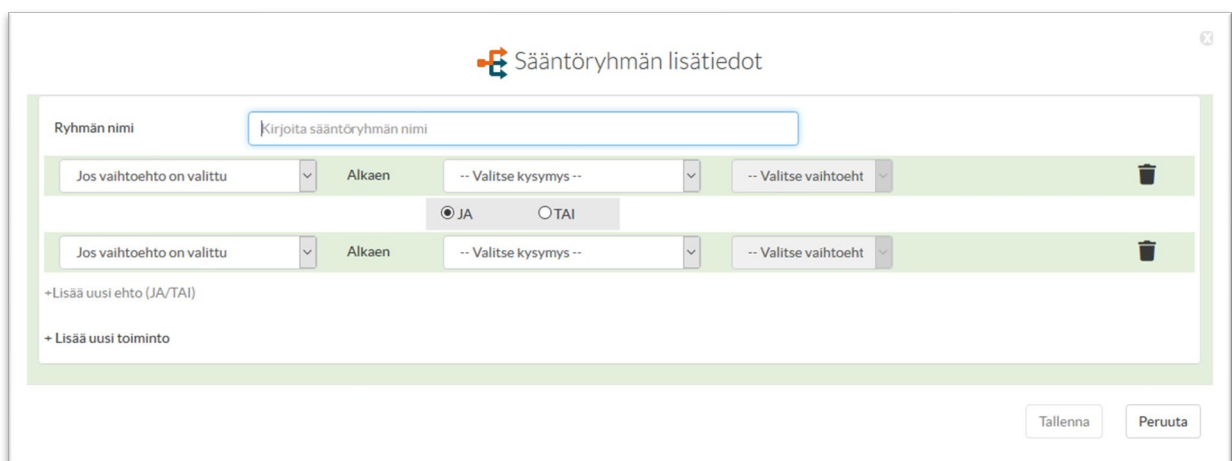
Kysymyksen säännöt

Kysymyksen säännöt -välilehdellä lisätyt säännöt käynnistyvät kysymyksen jälkeen kaikille vastaajille riippumatta vastaajan vastauksista. Tämä on hyödyllistä esimerkiksi, jos sivulla 1 olevassa kysymyksessä on hyppysääntö, joka ohjaa vastaajat joko sivulle 2 tai 3, minkä jälkeen kaikki vastaajat jatkavat sivulle 4. Tällöin sivun 2 viimeiseen kysymykseen kannattaa lisätä kysymyksen sääntöihin hyppy sivun 4 ensimmäiseen kysymykseen, jottei jatketa sivulle 3.



Sääntöryhmät

Sääntöryhmien avulla voi luoda monimutkaisempia sääntöjä, joissa on useampia ehtoja. Ehdot voivat koskea joko yhtä tai useampaa kysymystä. Sääntöryhmät löytyvät kyselyn asetuksista.



4.14. Ohjeita kehittyneempien toimintojen lisäämiseen

Tässä osiossa on joitain ohjeita tilanteisiin, joista Webropolin Service Desk saa usein kysymyksiä.

Alkuselitteen lisääminen kyselyyn

Jos haluat lisätä kyselyn alkuun selitetekstin, jossa annetaan ohjeita vastaajalle, toimi näin:

1. Klikkaa kohtaa **+Lisää tekstiä/kuvia** kyselyn ensimmäisen kysymyksen alla.
2. Kirjoita tai liitä leikepöydältä alkuselite vapaa teksti -kenttään.
3. Siirrä lisäämäsi teksti kyselyn alkuun raahaamalla tekstin oikeassa reunassa olevaa vihreää palkkia.

Linkin lisääminen lomakkeelle

Usein halutaan liittää kyselylomakkeelle linkki johonkin ulkoiseen nettiosoitteeseen tai PDF-tiedostoon, kuten tietosuojaselosteeseen.

1. Varmista että tekstieditori on otettu käyttöön, eli sen kuvake  ei ole harmaana.
2. Kirjoita lomakkeelle se teksti, jonka haluat näkyvän vastaajalle, esim. "Tietosuojaseloste" tai "Klikkaa tästä", ja valitse se hiirellä.
3. Klikkaa tekstieditorissa olevaa **Lisää linkki/muokkaa linkkiä** -kuvaketta .
4. Kirjoita haluamasi URL-osoite **Osoite**-kenttään.
5. Klikkaa **Kohde**-välilehteä ja valitse pudotusvalikosta **Uusi ikkuna (_blank)**, jotta linkki avautuu uuteen selaimen ikkunaan/välilehteen eikä kyselyyn vastaaja menetä jo antamia vastauksia.
6. Klikkaa **OK** ja testaa linkin toimivuus esikatselussa.

Videon upottaminen lomakkeelle

Voit upottaa YouTube-videon kyselylomakkeelle näin:

1. Varmista että tekstieditori on otettu käyttöön, eli sen kuvake  ei ole harmaana.
2. Klikkaa kyselylomakkeella kursori siihen kohtaan, johon haluat upottaa videon.
3. Jos tekstikentässä, jota klikkasit ei ole tekstiä, tekstieditori ei tule näkyviin. Lisää tällöin kenttään mikä tahansa merkki/tekstiä.
4. Klikkaa tekstieditorissa olevaa mediaupotus-kuvaketta .
5. Lisää **Osoite**-kenttään YouTube-videon "www.youtube.com/watch?" -alkuinen pitkä URL (lyhyempi "youtu.be"-alkuinen osoite **ei** toimi).
6. Klikkaa **OK** ja testaa videon toimivuus esikatselussa.

Vastauskiintiön lisääminen kysymykseen

Joskus halutaan asettaa kyselyn vastaajille kiintiöitä, jotka perustuvat näiden antamiin vastauksiin. Esimerkiksi kysytään vastaajan sukupuolta, ja kun tarpeeksi moni miespuolinen vastaaja on vastannut kyselyyn, ohjataan kiintiön ylittävät vastaajat ulos kyselystä. Tämä vaatii sääntöryhmien käyttöä:

1. Klikkaa **Kyselyn asetukset** .
2. Klikkaa **Sääntöryhmät** .
3. Aloita klikkaamalla **+Lisää uusi sääntö**.
4. Anna sääntöryhmälle jokin nimi.
5. Lisää ensimmäiseksi säännöksi vastausten määrää koskeva sääntö.
6. Lisää toiseksi säännöksi: **Jos vaihtoehto on valittu**.

7. Lisää toiminnoksi **Ohjaa vastaaja** ja lisää sen sivuston URL-osoite, johon vastaaja ohjataan.
8. Klikkaa **Tallenna** ja sitten vielä **Käytä**.

5. KERÄÄ VASTAUKSIA -VÄLILEHTI

Kerää vastauksia -välilehdellä voit mm. valita kyselyn vastaustenkeruutavan, lähettää kyselykutsuja ja muistutuksia, avata ja sulkea kyselyn sekä resetoida kyselyn.

Julkaisemattomassa kyselyssä välilehden klikkaaminen avaa seuraavan näkymän, jossa voit valita vastaustenkeruutavan:

Valitse vastaustenkeruutapa

Voit myöhemmin valita myös toisen vastaustenkeruutavan.

Sähköpostikysely -
Henkilökohtaiset linkit



Käytä tätä vastaustenkeruutapaa jos haluat:

- Tunnistaa vastaajat myöhemmin
- Lähettää muistutuksia
- Lähettää viestejä vastaajalle vastaamisen jälkeen

Nettilinkki - Julkinen
linkki



Käytä tätä vastaustenkeruutapaa jos haluat:

- Kerätä palautetta Internetin, intranetin ym. kautta
- Kerätä vastauksia käyttäen samaa linkkiä kaikille vastaajille

Huom! Tämä vastaustenkeruutapa on automaattisesti anonyymi:

- Voit tunnistaa vastaajia ainoastaan, jos kysely sisältää yhteystietolomakkeen

Tekstiviestikysely -
Henkilökohtaiset linkit



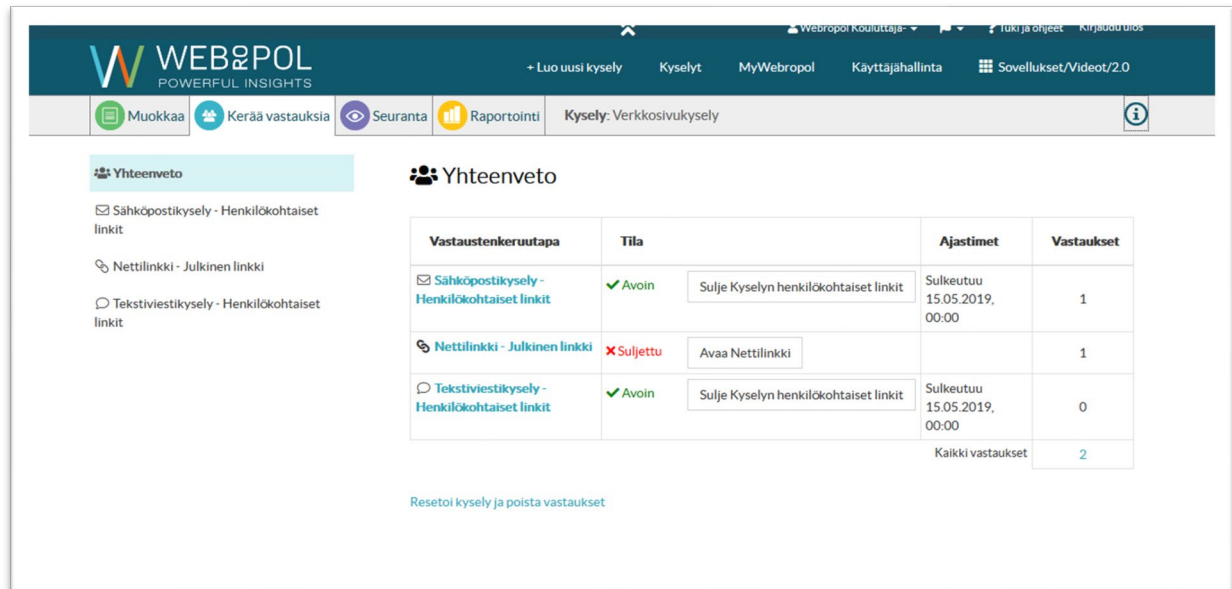
Käytä tätä vastaustenkeruutapaa jos haluat:

- Tunnistaa vastaajat myöhemmin
- Lähettää muistutuksia
- Lähettää viestejä vastaajalle vastaamisen jälkeen

Huomaa! Käyttääksesi tätä tapaa, sinun pitää ostaa tekstiviestikrediittejä: W-Store

5.1. Yhteenveto-sivu

Yhteenvetosivulla näytetään **kyselyn julkisen linkin ja henkilökohtaisten linkkien tilat**, tietoa näiden ajastimista sekä linkkien kautta saatujen vastausten lukumääriä.



Yhteenveto

Sähköpostikysely - Henkilökohtaiset linkit

Nettilinkki - Julkinen linkki

Tekstiviestikysely - Henkilökohtaiset linkit

Vastaustenkeruutapa	Tila	Ajastimet	Vastaukset
Sähköpostikysely - Henkilökohtaiset linkit	✓ Avoin	Sulje Kyselyn henkilökohtaiset linkit	Sulkeutuu 15.05.2019, 00:00 1
Nettilinkki - Julkinen linkki	✗ Suljettu	Avaa Nettilinkki	1
Tekstiviestikysely - Henkilökohtaiset linkit	✓ Avoin	Sulje Kyselyn henkilökohtaiset linkit	Sulkeutuu 15.05.2019, 00:00 0
Kaikki vastaukset			2

Resetoi kysely ja poista vastaukset

Kyselyn resetointi

Kun kysely on julkaistu, yhteenvedon alapuolella on linkki **Resetoi kysely ja poista vastaukset**, jota klikkaamalla voit resetoita kyselyn.

Kyselyn resetoimalla voit palauttaa kyselyn julkaisemattomaan tilaan, jolloin voit taas tehdä seuraavia asioita kyselyssäsi:

- Poistaa kysymyksiä
- Poistaa vastausvaihtoehtoja
- Siirtää vastausvaihtoehtoja

Huom. Jos resetoit kyselysi, kaikki seuraavat poistetaan:

- Kaikki kerätyt vastaukset ja raportit Viedyt Excel ja PDF-raportit -listalta
- Kaikki kyselysi vastaanottajat
- Kaikki kyselysi ajastimet

5.2. Sähköpostikysely - Henkilökohtaiset linkit

Käytä tätä vastaustenkeruutapaa, jos haluat:

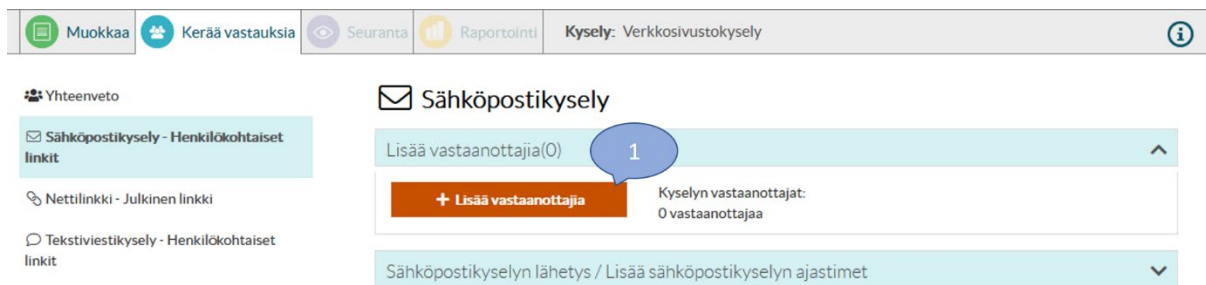
- Tunnistaa vastaajat myöhemmin
- Lähettää muistutuksia
- Lähettää viestejä vastaajalle vastaamisen jälkeen

Henkilökohtaista linkkiä käytettäessä vastaaja voi vastata kyselyyn vain yhden kerran (oletusasetuksin).

Huomio: Yksittäiset vastaukset voidaan yhdistää vastaajaan sähköpostiosoitteeseen, jolloin vastaukset eivät oletuksena ole anonyymeja. Haluttaessa välttää tämän mahdollisuuden, kysely **voidaan tehdä anonyymiksi** kyselyn asetuksista (ks. kohta 4.9 - Anonymiteetti) **ennen kyselyn julkaisua**.

Vastaanottajien tallennus

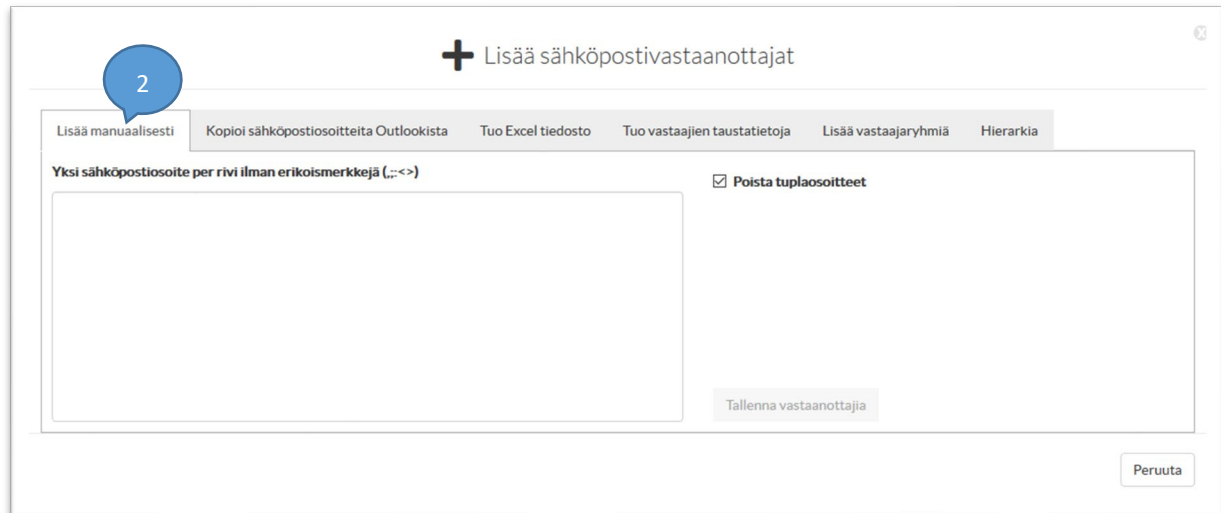
Käyttääksesi henkilökohtaista linkkiä tarvitset vastaajan sähköpostiosoitteen tai puhelinnumeron – huomioithan että kyselykutsujen lähettäminen tekstiviestillä on maksullinen lisäpalvelu.



1. Klikkaa  -painiketta lisätäksesi kyselyyn vastaanottajia ja julkaistaessa kysely Sähköpostikyselynä.

Voit lisätä vastaanottajia vaihtoehdoilla 2-7:

2. Lisää manuaalisesti. Vastaanottajia voidaan lisätä manuaalisesti yksittäin välilehdellä - **Lisää manuaalisesti**. Asetus **Poista tuplaosoitteet** poistaa mahdolliset tupla sähköpostiosoitteet.



+ Lisää sähköpostivastaanottajat

Lisää manuaalisesti | Kopioi sähköpostiosoitteita Outlookista | Tuo Excel tiedosto | Tuo vastaajien taustatietoja | Lisää vastaajaryhmiä | Hierarkia

Yksi sähköpostiosoite per rivi ilman erikoismerkkejä (,;:<>)

☒ Poista tuplaosoitteet

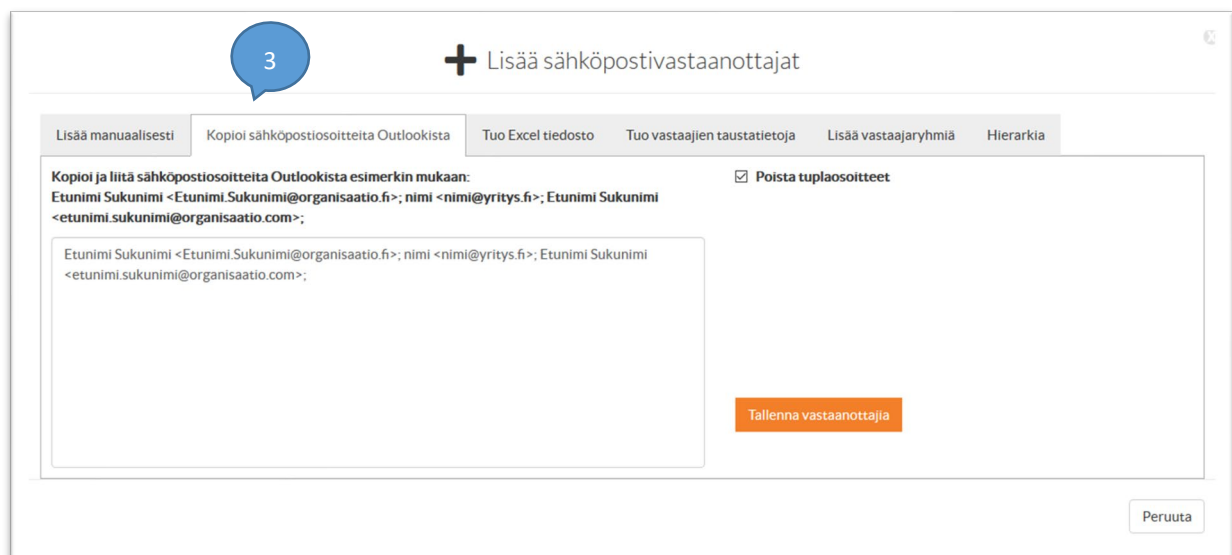
Tallenna vastaanottaja

Peruuta

3. Kopio sähköpostiosoitteita Outlookista. Kopioi ja liitä sähköpostiosoitteita Outlookista esimerkin mukaan:

Etunimi Sukunimi <Etunimi.Sukunimi@organisaatio.fi>; nimi <nimi@yritys.fi>; Etunimi Sukunimi <etunimi.sukunimi@organisaatio.com>;

Asetus **Poista tuplaosoitteet** poistaa mahdolliset tupla sähköpostiosoitteet.



+ Lisää sähköpostivastaanottajat

Lisää manuaalisesti | Kopioi sähköpostiosoitteita Outlookista | Tuo Excel tiedosto | Tuo vastaajien taustatietoja | Lisää vastaajaryhmiä | Hierarkia

Kopioi ja liitä sähköpostiosoitteita Outlookista esimerkin mukaan:
Etunimi Sukunimi <Etunimi.Sukunimi@organisaatio.fi>; nimi <nimi@yritys.fi>; Etunimi Sukunimi <etunimi.sukunimi@organisaatio.com>;

☒ Poista tuplaosoitteet

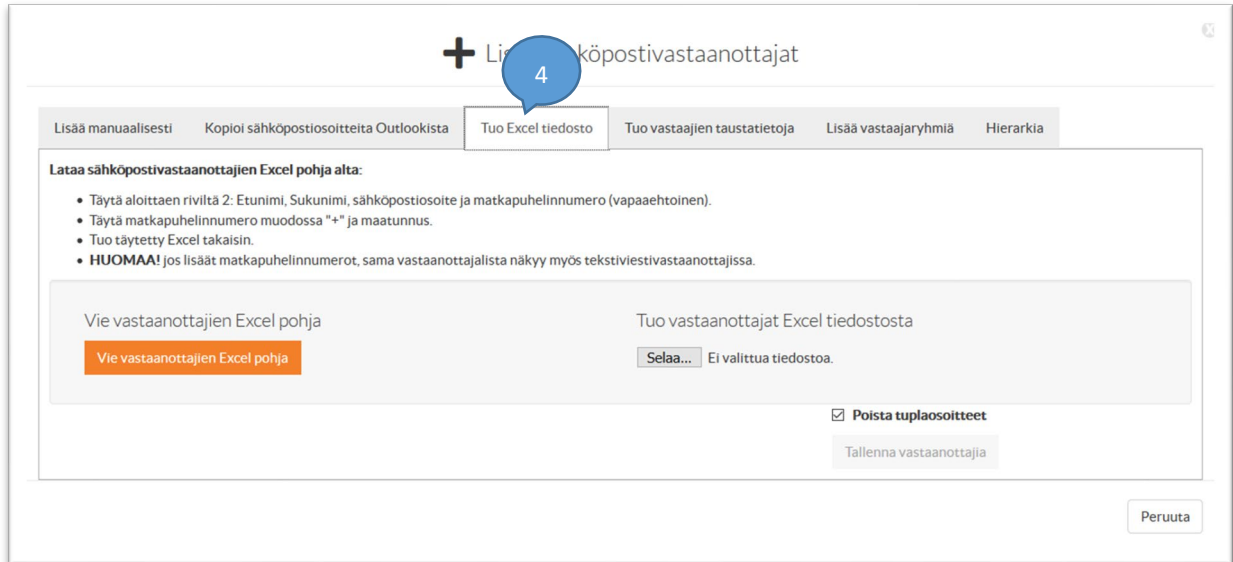
Tallenna vastaanottaja

Peruuta

4. Tuo Excel-tiedosto.

Lataa sähköpostivastaanottajien Excel pohja. Täytä aloittaen riviltä 2: Etunimi, Sukunimi, sähköpostiosoite ja matkapuhelinnumero (vapaaehtoinen). Täytä matkapuhelinnumero muodossa "+" ja maatunnus. Tuo täytetty Excel takaisin. HUOMAA! jos lisää matkapuhelinnumerot, sama vastaanottajalista näkyy myös tekstiviestivastaanottajissa.

Asetus **Poista tuplaosoitteet** poistaa mahdolliset tupla sähköpostiosoitteet.



5. Tuo vastaajien taustatietoja.

Voit tuoda vastaajien taustatietoja joko kyselyssä ja raportilla (kohta: Tuo taustatietoja käytettäväksi kyselyssä ja raportilla) tai pelkästään käytettäväksi raportilla (kohta: Tuo taustatietoja käytettäväksi raportilla).

Tuo taustatietoja käytettäväksi kyselyssä ja raportilla:

1. Lataa Excel-Pohja (Valitse kysymykset, joihin haluat lisätä taustatietoja)
2. Selaa ja tuo Excel-tiedosto täytetyillä taustatiedoilla

Voit valita joko **Lataa dataa esitäyttääksesi vastaajien vastauksia kysymyksiin** (oletus) tai **Lataa uusien vastaajien vastauksia (esim. paperilomakkeilla kerätyt vastaukset) suoraan raporttiin.**

Asetus **Poista tuplaosoitteet**, poistaa mahdolliset tupla sähköpostiosoitteet.

+ Lisää sähköpostivastauksia
 5

Lisää manuaalisesti
Kopioi sähköpostiosoitteita Outlookista
Tuo Excel tiedosto
Tuo vastaajien taustatietoja
Lisää vastaajaryhmiä
Hierarkia

Tuo taustatietoja käytettäväksi kyselyssä ja raportilla

1. Lataa Excel-pohja

Valitse kysymykset joihin haluat lisätä taustatietoja

-- Valitse kysymykset --

Lataa pohja tietokoneellesi

2. Selaa ja tuo Excel-tiedosto täytetyillä taustatiedoilla

Avaa lataamasi Excel-pohja ja lisää taustatiedot.
Älä muuta sarakkeita tai lataus voi epäonnistua.

Selaa...

Ei valittua tiedostoa.

☒ Lataa dataa esitäytettyinä vastaajien vastauksia kysymyksiin.

☐ Lataa uusien vastaajien vastauksia (esim. paperilomakkeilla kerätyt vastaukset) suoraan raporttiin.

☒ Poista tuplaosoitteet

Lisää vastaanottajia ja taustatietoja

Tuo taustatietoja käytettäväksi raportilla

1. Lataa Excel-pohja

Lataa pohja tietokoneellesi

2. Selaa ja tuo Excel-tiedosto täytetyillä taustatiedoilla

Selaa...

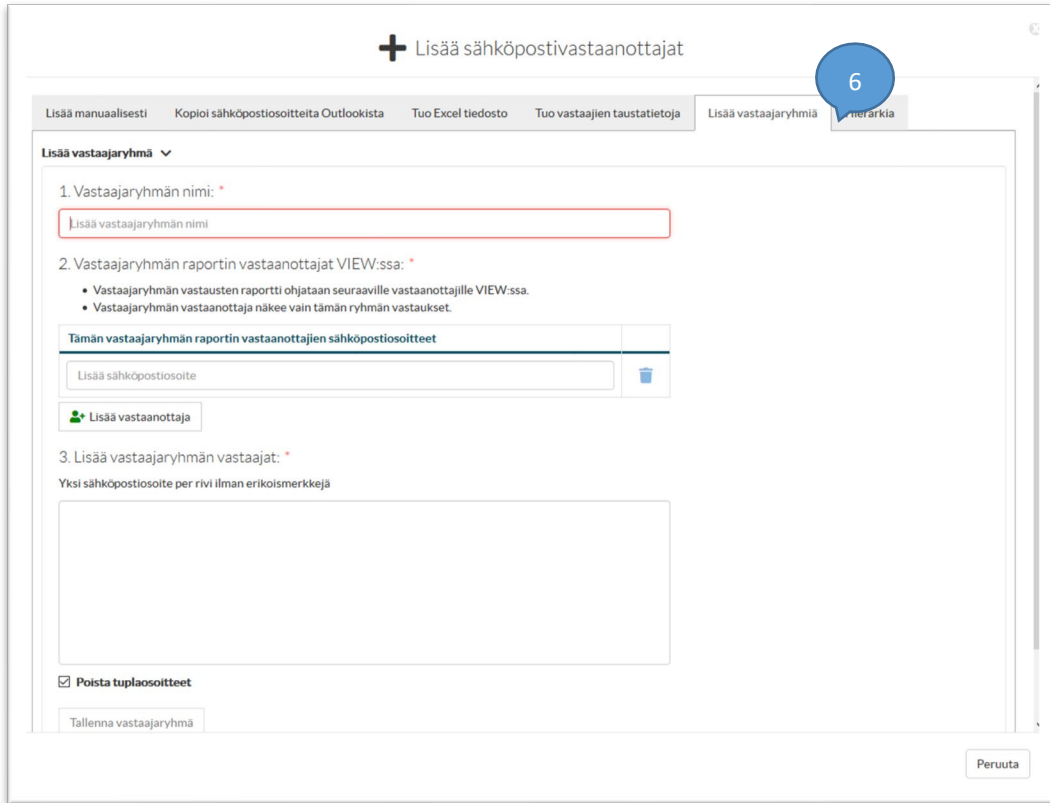
Ei valittua tiedostoa.

Lisää vastaanottajia ja taustatietoja

Peruuta

6. Lisää vastaajaryhmä.

Voit lisätä vastaajaryhmän antamalla vastaajaryhmälle nimen ja lisätä vastaanottajien ja vastaajien sähköpostit kohdassa **Lisää vastaajaryhmä**. Asetus **Poista tuplaosoitteet** poistaa mahdolliset tupla sähköpostiosoitteet.



Toisena vaihtoehtona on tuoda vastaajaryhmä excel-tiedostona kohdassa **Tuo vastaajaryhmä Excel-tiedostolla**.

- Täytä etunimi, sukunimi, raportin vastaanottajan tai vastaajien sähköpostiosoitteet sarakkeisiin A-C
- Vastaajaryhmänimet tulee olla sarakkeessa D, raportin vastaanottajien tiedot tulee näkyä samalla rivillä.
- Vastaajaryhmän vastaajat on merkitty tekstillä "vastaaja" sarakkeessa E

Asetus **Poista tuplaosoitteet vastaajien listalta** poistaa mahdolliset tupla sähköpostiosoitteet.

+ Lisää sähköpostivastaanottajat

Lisää manuaalisesti
Kopioi sähköpostiosoitteita Outlookista
Tuo Excel tiedosto
Tuo vastaajien taustatietoja
Lisää vastaajaryhmiä
Hierarkia

Lisää vastaajaryhmä >
Tuo vastaajaryhmä Excel-tiedostolla ▾

Ohjeet

- Täytä etunimi, sukunimi, raportin vastaanottajan tai vastaajien sähköpostiosoitteet sarakkeisiin A-C
- Vastaajaryhminimet tulee olla sarakkeessa D, raportin vastaanottajien tiedot tulee näkyä samalla rivillä.
- Vastaajaryhmän vastaajat on merkitty tekstillä "vastaaja" sarakkeessa E

1. Lataa Excel-pohja

Lataa Excel-pohja

2. Tuo vastaajaryhmät Excel-tiedostossa

Ei valittua tiedostoa.

☒ Poista tuplaositteet vastaajien listalta

Lisää vastaajaryhmiä

Peruuta

7. Hierarkia

Vain hierarkiassa vastaajiksi merkityt saavat sähköpostin. Lisää vastaajat valitsemalla hierarkian vastaajat. Voit valita hierarkiataason vastuuhenkilöt, mikäli osa on merkitty vastaajiksi.

+ Lisää sähköpostivastaanottajat

Lisää manuaalisesti
Kopioi sähköpostiosoitteita Outlookista
Tuo Excel tiedosto
Tuo vastaajien taustatietoja
Lisää vastaajaryhmiä
Hierarkia

Huomaa! Vain hierarkiassa vastaajiksi merkityt saavat sähköpostin. Lisää vastaajat valitsemalla hierarkian vastaajat. Voit valita hierarkiataason vastuuhenkilöt mikäli osa on merkitty vastaajiksi.

Valitse hierarkian vastaajat	Etunimi	Sukunimi	Sähköposti	Hierarkian vastaajat
☐ ▼ finland	☐ Suomen johtaja	Johtaja	johtaja@a.fi	Vastaaja
☐ ▼ espoo	test	tret	a@a.fi	
☐ ▼ hotel kamppi	test	tret	a@a.fi	
☐ mike	☐ test	tret	a@a.fi	Vastaaja
☐ ▼ helsinki	test	tret	a@a.fi	
☐ ▼ hotel haaga	test	tret	a@a.fi	
☐ matti	☐ test	tret	a@a.fi	Vastaaja

Lisää vastaanottajia

Peruuta

Sähköpostikyselyn lähetys

Kun vastaanottajat on lisätty, voidaan siirtyä lähettämään. Tähdellä * merkityt kohdat ovat pakollisia. Vastaanottajat-kohdassa, määritellään kenelle kutsu lähetetään.

Sähköpostikyselyn lähetys / Lisää sähköpostikyselyn ajastimet

Lähetä sähköpostitse heti

Ajasta (Tallennettuja ajastimia: Ei)

Lähetäjän sähköpostiosoite ? : *

Koulutustiimi via messages-noreply@webropol-surveys.com (suositus)

Muokkaa lähetäjän sähköpostiosoitetta:

Koulutustiimi

Vastaanottajat: *

Kaikki vastaanottajat

Vastausosoite:

-- Valitse sähköpostiosoite --

Viestipohjat:

-- Valitse sähköpostipohja --

Aihe: *

Vastaa koulutuksemme palautekyselyyn

(Kyselyn linkki näytetään aina sähköpostin lopussa)

Lisää kuva sähköpostiviestiin

-- Lisää tagi --

Koodi

B

I

U

S

x₂

x²

I_x

1=

2=

3=

4=

5=

6=

7=

8=

9=

10=

11=

12=

13=

14=

15=

16=

17=

18=

Tyyli

Muotoilu

Kirjaisinl...

Koko

A

A

Hei,

kiitokset osallistumisestasi Webropol-koulutukseen

Vastaathan vielä lyhyeen palautekyselyymme..

Tästä kyselyyn: [SurveyLink]

Jos kysely ei avaudu klikatessa, kopio linkki selaimeen.

Ystävällisin terveisin

Webpro kouluttajat

body

Vastaanottajat - Valitse alasvetovalikosta kenelle kysely lähetetään:

Vastaanottajat: *

-- Valitse, kenelle kysely lähetetään --

-- Valitse, kenelle kysely lähetetään --

Kaikki vastaanottajat

Valitse vastaanottajat listalta

Vastaanottajat, jotka eivät ole vielä saaneet kutsuviestiä

Vastaanottajat, jotka eivät ole saaneet muistutusta

Vastaanottajat, jotka eivät ole vielä vastanneet



94

Kaikki vastaanottajat

- Viesti lähetetään kaikille vastaanottajien listalla oleville

Valitse vastaanottajat listalta

- Tätä vaihtoehtoa voit käyttää esimerkiksi silloin, kun lähetät kyselyä ensimmäistä kertaa ja haluat lähettää sen ensimmäiseksi vain itsellesi tai kollegallesi. Lähetä niille, joille kyselyä ei ole vielä lähetetty

Vastaanottajat, jotka eivät ole vielä saaneet kutsuviestiä

- Jos olet jo lähettänyt kutsut ja lisäät jälkeempäin vastaajien listalle vastaanottajia, niin valitse tämä vaihtoehto, jotta viestit lähtevät vain uusiin osoitteisiin.

Vastaanottajat, jotka eivät ole saaneet muistutusta

- Muistutus niille, jotka ovat saaneet 0 muistutusta

Vastaanottajat, jotka eivät ole vielä vastanneet

- Lähetä muistutus niille, jotka eivät vielä ole vastanneet kyselyyn

Vastausosoite

Osoite, johon vastaajat voivat halutessaan vastata.

Viestipohjat

Käyttäjä voi luoda viestipohjia ja sen jälkeen tallentaa ne myöhempää käyttöä varten. Saman ympäristön eri käyttäjät voivat tarkastella ja käyttää viestipohjia. Viestipohjan hyöty on, että sen sijaan että jokaista kyselyä lähetettäessä kirjoitettaisiin erillinen viesti, voidaan valita aiemmin tallennettu valmis viestipohja "Lähetä sähköpostia"-näkyvässä.

Tägit

Alla on kuvattu käytössä olevat tägit ja annettu esimerkki niiden käytöstä.

[SURVEY_NAME]	Tuo näkyviin kyselyn tallennusnimen.
[q#answer]	Tuo näkyviin kysymykseen annetun vastauksen. Risuidan kohdalle lisätään kysymyksen numero.
[SurveyLink]	Tuo näkyviin vastaajan henkilökohtaisen linkin klikattavana linkkinä. Tähän koodiin ei tarvitse tehdä muutoksia.
[q#question]	Tuo näkyviin kysymyksen otsikon. Risuidan kohdalle lisätään kysymyksen numero.
[SurveyLinkText]	Tuo näkyviin vastaajan henkilökohtaisen linkin tekstimuodossa (jolloin sitä voi käyttää esim, kun haluaa lisätä sähköpostissa olevaan kuvaan kyselylinkin).
[q#o#answer]	Tuo näkyviin kyseisen vastaajan antaman vastauksen tietyn kysymyksen vastausvaihtoehtoon. Risuidan kohdalle lisätään kysymyksen numero ja vastausvaihtoehdon järjestysnumero.

(HUOM! jos käytät [SurveyLink] -toimintoa niin *Liitä linkki kyselyyn* – kohdan ruksi ei tuo linkkiä saatteeseen kahta kertaa.)

Tallenna viestipohjaksi

Liitä linkki kyselyyn: ☐

Sisällytä "poistu lähetyksistä" linkki: ☐ ?

Liitä vastaajan käyttäjätunnus ja salasana: ☐

Sähköpostikyselyn ajastus

Lisää sähköpostikyselyn ajastimet Ajasta –välilehdellä. Voit luoda ajastimen valitsemalla alasvetovalikosta haluttu ajastin. Voit valita seuraavat ajastimet:

- Lähetä kysely
- Lähetä muistutus
- Aktivoi kysely
- Sulje kysely
- Lähetä kiitosviesti

Sähköpostikyselyn lähetys / Lisää sähköpostikyselyn ajastimet

Lähetä sähköpostitse heti
Ajasta (Tallennettuja ajastimia: Ei)

Luo ajastimia ▼

Lähetä kysely
Lähetä muistutus
Aktivoi kysely
Sulje kysely
Lähetä kiitosviesti

Lähetä kysely / Lähetä muistutus / Lähetä kiitosviesti:

Aseta päivämäärä ja kellon aika. Tähdellä * merkityt kohdat ovat pakollisia.

Ajastin: ✕

30.04.2019  13:01 

Viestipohjat: -- Valitse sähköpostipohja -- ▼

Lähtäjän sähköpostiosoite: *  messages-noreply@webpolsurveys.com (suositus) ▼

Muokkaa lähtäjän sähköpostiosoitetta: Lisää esim. nimi, joka näkyy lähtäjän sähköpostiosoitteessa (valinnainen)

Vastaanottajat: * -- Valitse, kenelle kysely lähetetään -- ▼

Vastausosoite:  -- Valitse sähköpostiosoite -- ▼

Aihe: * Sähköpostin aihe

-- Lisää tägi -- 

 [Lisää kuva sähköpostiviestiin](#)

Koodi 

















































































B

I

U

S

x₂

x²

I_x



















































































Tyyli

Muotoilu

Kirjaisin...

Koko



















































































body

Tallenna viestipohjaksi

 Esikatsela sähköpostiviestiä

Luo ajastin

Peruuta



97

Aktivoi kysely:

Käytä tätä ajastinta, kun haluat sähköpostikyselyn linkin aktivoituvan (sallivan kyselyyn vastaamisen) toisena ajankohtana kuin kyselyn lähetyksen yhteydessä. Määrittele toistuvuus (Kerran/Valitut päivämäärät/Päivittäin/Viikottain/Kuukausittain) ja aseta päivämäärä ja kellon aika.

✕

Ajastin: Aktivoi kysely

Käytä tätä ajastinta kun haluat sähköpostikyselyn **linkin aktivoituvan** (sallivan kyselyyn vastaamisen) toisena ajankohtana kuin kyselyn lähetyksen yhteydessä.

Toistuvuus:

Kerran

Kerran
 Valitut päivämäärät
 Päivittäin
 Viikottain
 Kuukausittain

30.04.2019

13:01

Luo ajastin

Peruuta

Sulje kysely:

Määrittele toistuvuus (Kerran/Valitut päivämäärät/Päivittäin/Viikottain/Kuukausittain) ja aseta päivämäärä ja kellon aika.

✕

Ajastin: Sulje kysely

Toistuvuus:

Kerran

Kerran
 Valitut päivämäärät
 Päivittäin
 Viikottain
 Kuukausittain

30.04.2019

13:01

Luo ajastin

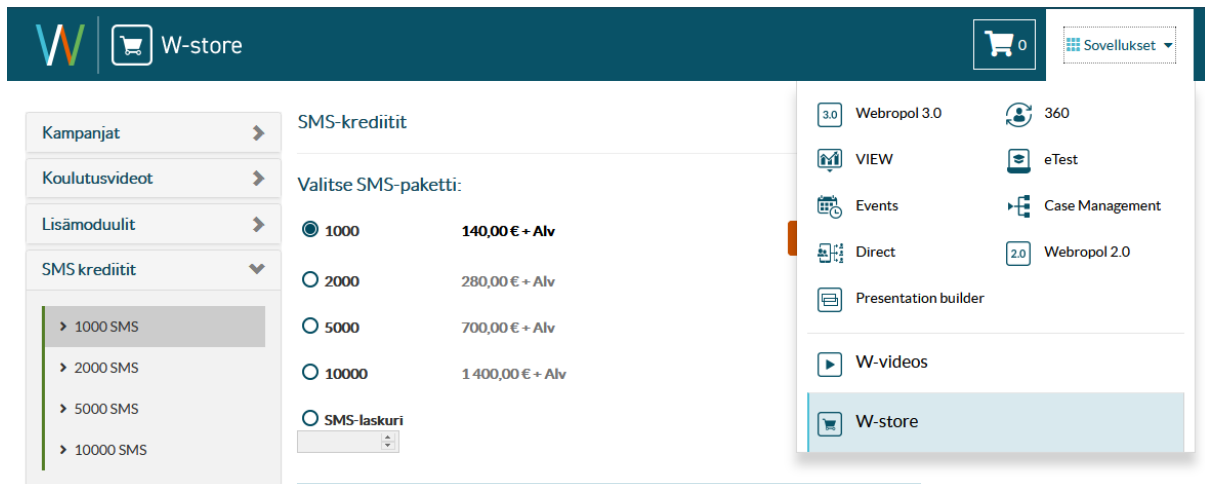
Peruuta

5.3. Tekstiviestikysely - Henkilökohtaiset linkit

Käytä tätä vastaustenkeruutapaa, jos haluat:

- Tunnistaa vastaajat myöhemmin
- Lähettää muistutuksia
- Lähettää viestejä vastaajalle vastaamisen jälkeen

Huom. Käyttääksesi tätä tapaa, sinun pitää ostaa tekstiviestikrediittejä W-Storesta. SMS-krediittejä hankitaan Webropol-tilille 3.0 -etusivun **Sovellukset** –valikon kohdasta **W-store**. SMS-krediitit ovat käyttäjätunnuskohtaisia.



The screenshot shows the W-store interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Kampanjat, Koulutusvideot, Lisämoduulit, and SMS krediitit. The main area displays 'SMS-krediitit' with a table of packages:

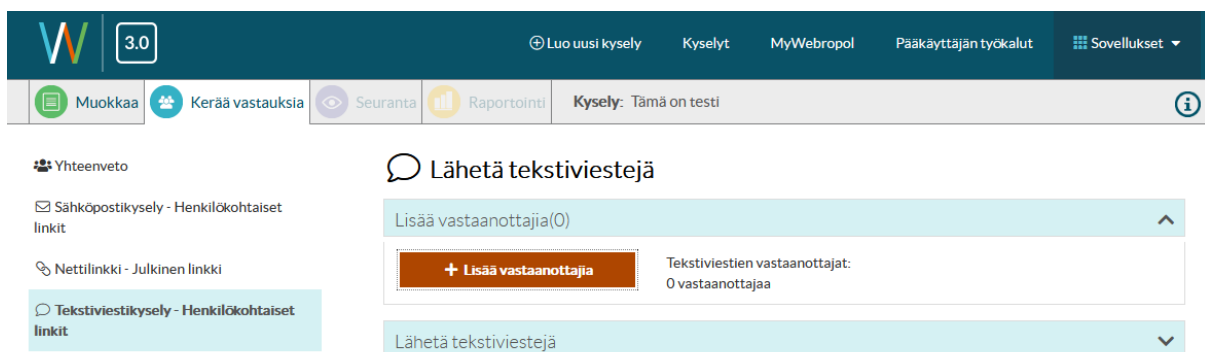
Valitse SMS-paketti:	
☒ 1000	140,00 € + Alv
☐ 2000	280,00 € + Alv
☐ 5000	700,00 € + Alv
☐ 10000	1 400,00 € + Alv
☐ SMS-laskuri	

On the right, there's a dropdown menu for 'Sovellukset' (Applications) with options: Webropol 3.0, VIEW, Events, Direct, Presentation builder, W-videos, and W-store.

Tekstiviestien vastaanottajien tallennus

Käyttääksesi tekstiviestikyselyn henkilökohtaista linkkiä tarvitset vastaajan puhelinnumeron. Sähköpostiosoite on vapaaehtoinen.

Klikkaa  -painiketta lisätäksesi kyselyyn vastaanottajia ja julkaistaessa kysely Tekstiviestikyselynä.



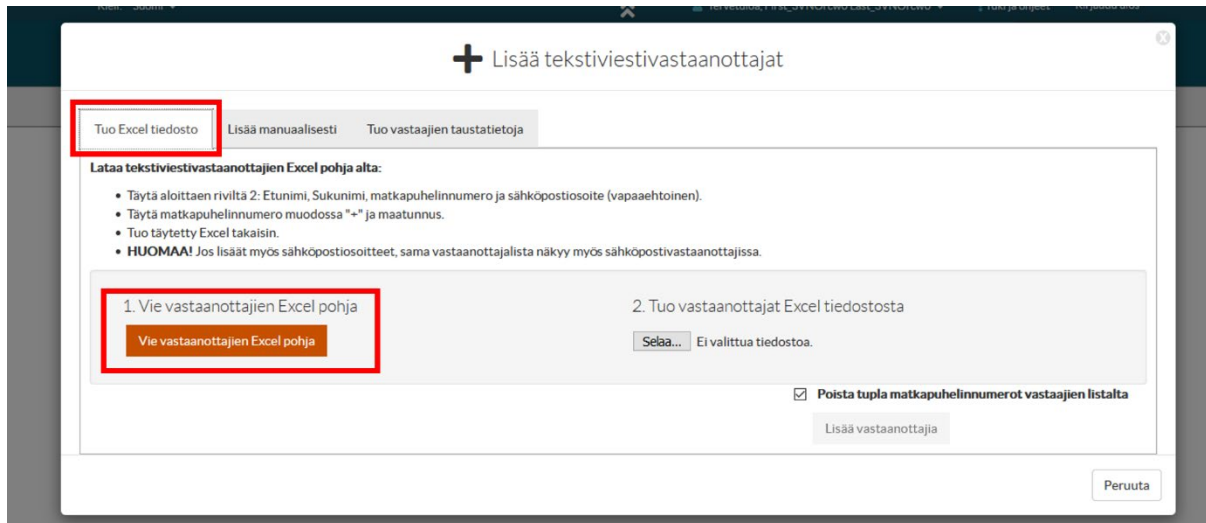
The screenshot shows the Webropol interface. The top navigation bar includes links: Luo uusi kysely, Kyselyt, MyWebropol, Paikayttäjän työkalut, and Sovellukset. The main area is titled 'Lähetä tekstiviestejä' (Send text messages). It features a sidebar with navigation links: Yhteenveto, Sähköpostikysely - Henkilökohtaiset linkit, Nettilinkki - Julkinen linkki, and Tekstiviestikysely - Henkilökohtaiset linkit. The main content area shows a form to add recipients:

Lisää vastaanottajia(0)

 Tekstiviestien vastaanottajat: 0 vastaanottajaa

Lähetä tekstiviestejä

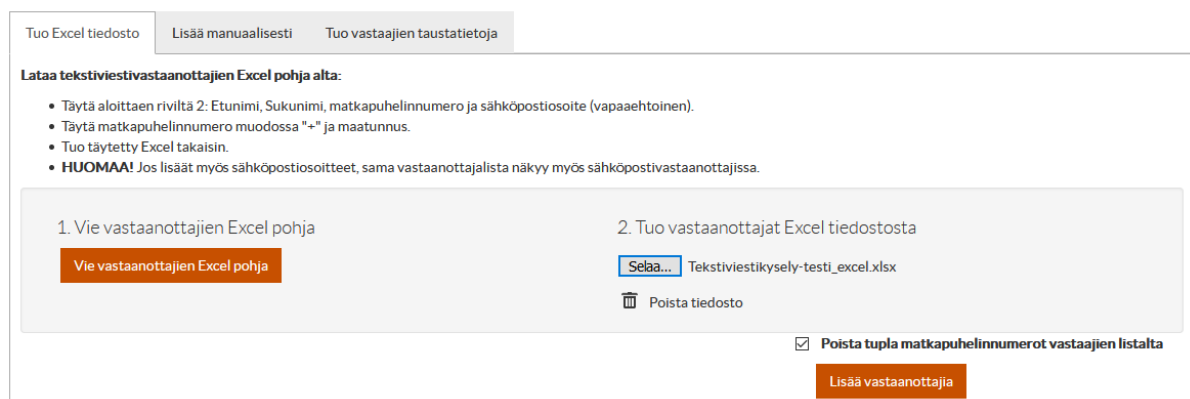
Lataa tekstiviestivastaanottajien Excel-pohja, klikkaamalla painiketta **Vie vastaanottajien Excel pohja**:



- Täytä aloittaen riviltä 2: Etunimi, Sukunimi, matkapuhelinnumero ja sähköpostiosoite (vapaaehtoinen).
- Täytä matkapuhelinnumero muodossa "+" ja maatunnus.
- Tuo täytetty Excel takaisin.
- HUOMAA! Jos lisää myös sähköpostiosoitteet, sama vastaanottajalista näkyy myös sähköpostivastaanottajissa.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Etunimi	Sukunimi	Matkapuhelinnumero	Sähköposti	Sähköpostikenttä on vapaaehtoinen			
2	Matti	Meikalainen	+358123456789	matti.meikalainen@domain.fi				
3								
4								
5								

Valitse excel-tiedosto tietokoneeltasi. "Poista tuplaosoitteet" on oletuksena valittuna ettei vastaanottajiksi lisätä vastaanottajia useampaan kertaan. Mikäli haluat ladata vastaanottajan useamman kuin yhden kerran, niin ota ruksi tästä kohdasta pois. Lopuksi paina "Lisää vastaanottaja".



Tekstiviestien lähetys

Huomaa, että tekstiviesti lähetetään vain niille vastaanottajille, joiden matkapuhelinnumero on ilmoitettu.

- Valitse, kenelle kysely lähetetään -

- Valitse, kenelle kysely lähetetään -

Lähetä kaikille (myös aiemmin lisätyille)

Valitse vastaanottajat luettelosta

Vastaanottajat, jotka eivät ole vielä saaneet SMS viestiä

Vastaanottajat, jotka eivät ole saaneet SMS muistutusta

Vastaanottajat, jotka eivät ole vastanneet

Yhteen tekstiviestikredittiin voidaan sisällyttää 160 merkkiä. Linkin sisällyttäminen tekstiviestikyselyyn vie 67 merkkiä. *Lähetetään yhteenveto* –otsikon alta voidaan nähdä mm. *Tarvittavien krediittien määrä ja Käytettävissä olevat krediitit*.


3.0

Luo uusi kysely
Kyselyt
MyWebropol
Pääkäyttäjän työkalut
Sovellukset

Muokkaa
Kerää vastauksia
Seuranta
Raportointi
Kysely: Tekstiviestikysely

Yhteenveto

Sähköpostikysely - Henkilökohtaiset linkit

Nettilinkki - Julkinen linkki

Tekstiviestikysely - Henkilökohtaiset linkit

Lähetä tekstiviestejä

Lisää vastaanottajia(3)

Lähetä tekstiviestejä

Lähetä * (Huomaa, että tekstiviesti lähetetään vain niille vastaanottajille, joiden matkapuhelinnumero on ilmoitettu)

- Valitse kenelle kysely lähetetään -

Tämä on testi tekstiviestikysely.

Käytettyjen merkkien määrä: 100
160 merkkiä per 1 krediitti. Tämä viesti vaatii 1 krediittiä.

☒ Sisällytä linkki kyselyyn (67 merkkiä)

Lähetetään yhteenveto

Vastaanottajien lukumäärä:	0
Tarvittavien krediittien määrä per viesti:	1
Vaadittavien krediittien määrä:	0
Käytettävissä olevat krediitit:	0
Saldo tämän lähetyksen jälkeen:	0

Olet lähettämässä tekstiviestiä 0 vastaanottajille ja käytät 0 krediittiä.

Lähetä kysely

Kirjoita kyselykutsu tekstiviestille, laskuri kertoo kuinka monta merkkiä on käytetty ja kuinka monta tekstiviestikrediittiä kyselykutsun lähetyksessä vaatii. Lopuksi paina "Lähetä kysely".

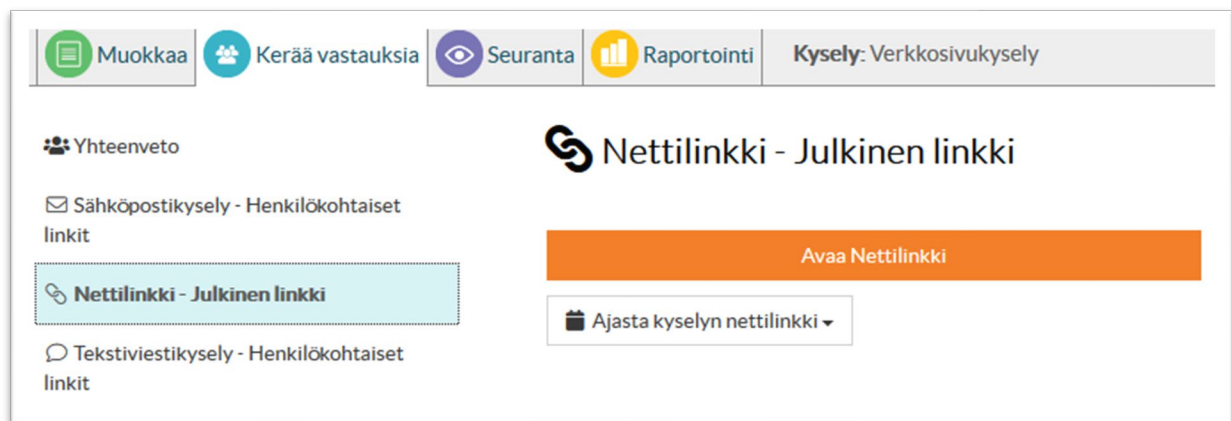
5.4. Nettilinkki - Julkinen linkki

Käytä tätä vastaustenkeruutapaa, jos haluat:

- Kerätä palautetta Internetin, intranetin ym. kautta
- Kerätä vastauksia käyttäen samaa linkkiä kaikille vastaajille

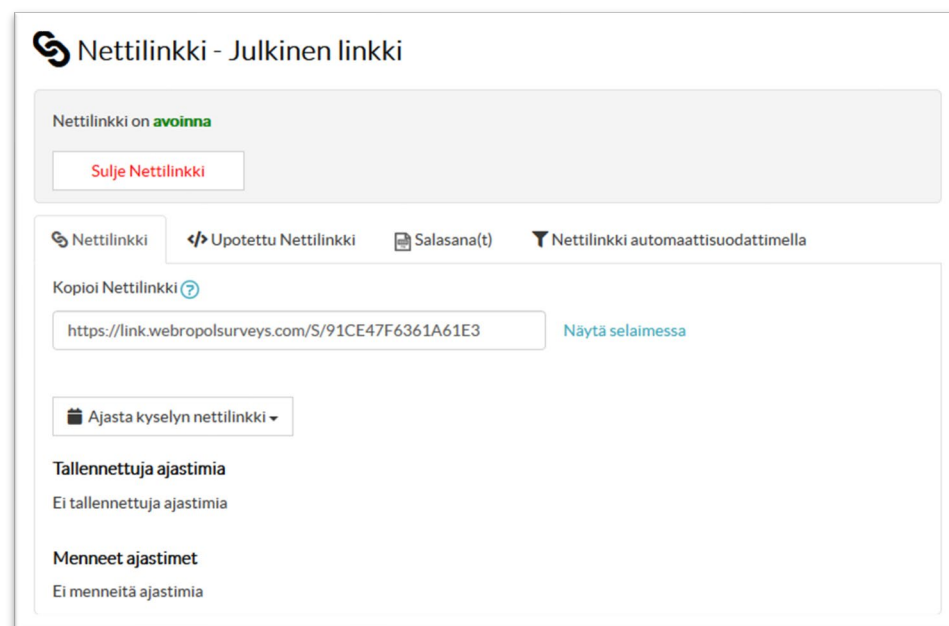
Huom. Tämä vastaustenkeruutapa on automaattisesti anonyymi. Voit tunnistaa vastaajia ainoastaan, jos kysely sisältää yhteystietolomakkeen.

Kerätäksesi vastauksia nettilinkillä sinun on ensin avattava kyselyn nettilinkki joko klikkaamalla **Avaa Nettilinkki** -painiketta, mikä avaa sen heti, tai ajastamalla sen avaaminen.



Kun nettilinkki on avattu, voit kopioida nettilinkin ja käyttää sitä:

- Nettisivulla
- Intranetissä
- Sosiaalisessa mediassa, esim. Facebookissa
- Lähettämällä linkin sähköpostitse, esim. Outlookissa



Nettilinkin ajastus

Voit ajastaa nettilinkin avaamisen tai sulkemisen klikkaamalla **Ajasta kyselyn nettilinkki** -pudotusvalikkoa ja valitsemalla valikosta jommankumman vaihtoehdon:

- Avaa kyselyn nettilinkki
- Sulje kyselyn nettilinkki

Ajasta kyselyn nettilinkki ▾

Avaa kyselyn nettilinkki
 Sulje kyselyn nettilinkki

Ajastin: Avaa kyselyn nettilinkki

Toistuvuus:

Kerran ▾

28.02.2019

15:17

🕒

Valitut päivämäärät
 Päivittäin
 Viikottain
 Kuukausittain

Luo ajastin
 Peruuta

Ajastimen voi laittaa toistumaan kerran, valittuina päivämäärinä, päivittäin, viikottain tai kuukausittain.

Upotettu nettilinkki

Luo ponnahtusikkunan koodi -toiminnolla saat automaattisen HTML-koodinpätkän, jonka voit lisätä nettisivusi HTML-koodiin. Nettisivusi vierailijoille ilmestyy ponnahtusikkunaan kyselylinkki.

Nettilinkki
</> Upotettu Nettilinkki
Salasana(t)
Nettilinkki automaattisuodattimella

Kopioi Upotettu Nettilinkki ?

```
<iframe scrolling="no" frameborder="0" width="800" height="600" src="https://link.webropol-surveys.com/S/91CE47F6361A61E3"></iframe>
```

Luo ponnahtusikkunan koodi ?

Kirjoita ponnahtusikkunan otsikko

Webropol-kysely

Kirjoita ponnahtusikkunan teksti

Klikkaa linkkiä vastataksesi kyselyyn

Luo ponnahtusikkunan koodi

Liitä oheinen koodi HTML-sivun head-osioon

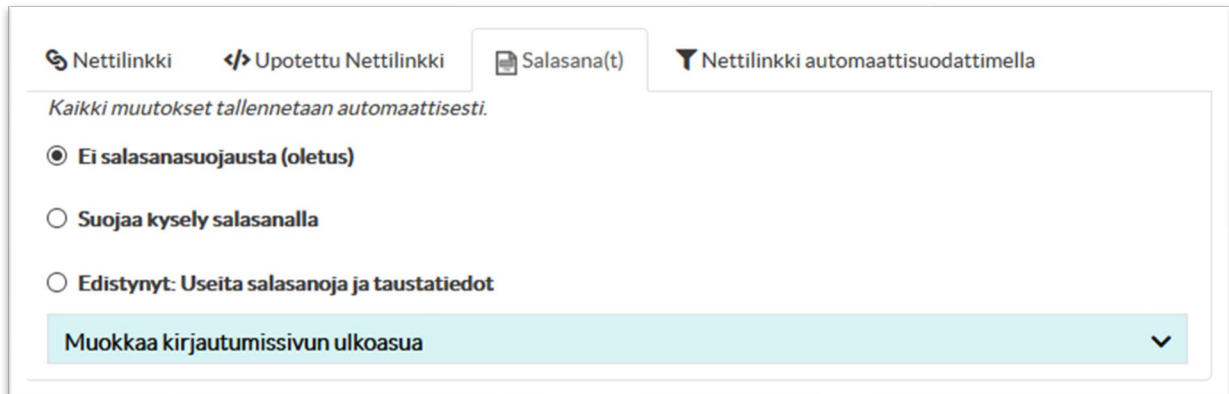
```
<link rel="stylesheet" href="https://maxcdn.bootstrapcdn.com/bootstrap/3.3.7/css/bootstrap.min.css"><script src="https://ajax.googleapis.com/ajax/libs/jquery/3.2.1/jquery.min.js"></script><script src="https://maxcdn.bootstrapcdn.com/bootstrap/3.3.7/js/bootstrap.min.js"></script><script type="text/javascript">$(document).ready(function(){$("#myModal").modal("show");});</script>
```

Liitä oheinen koodi HTML-sivun body-osioon

```
<div class="container"><div class="modal fade" id="myModal" role="dialog"><div class="modal-dialog"><div class="modal-content"><div class="modal-header"><button type="button" class="close" data-dismiss="modal">&times;</button><h4 class="modal-title">Webropol-kysely</h4></div><div class="modal-body"><p>Klikkaa linkkiä vastataksesi kyselyyn</p><p><a href="https://link.webropol-surveys.com/S/91CE47F6361A61E3" target="_new">Click Here</a></p></div><div class="modal-footer"><button type="button" class="btn btn-default" data-dismiss="modal">Close</button></div></div></div></div>
```

Nettilinkin salasanasuojaus

Oletuksena on että **Ei salasanasuojausta**.



Nettilinkki </> Upotettu Nettilinkki Salasana(t) Nettilinkki automaattisuodattimella

Kaikki muutokset tallennetaan automaattisesti.

☒ Ei salasanasuojausta (oletus)

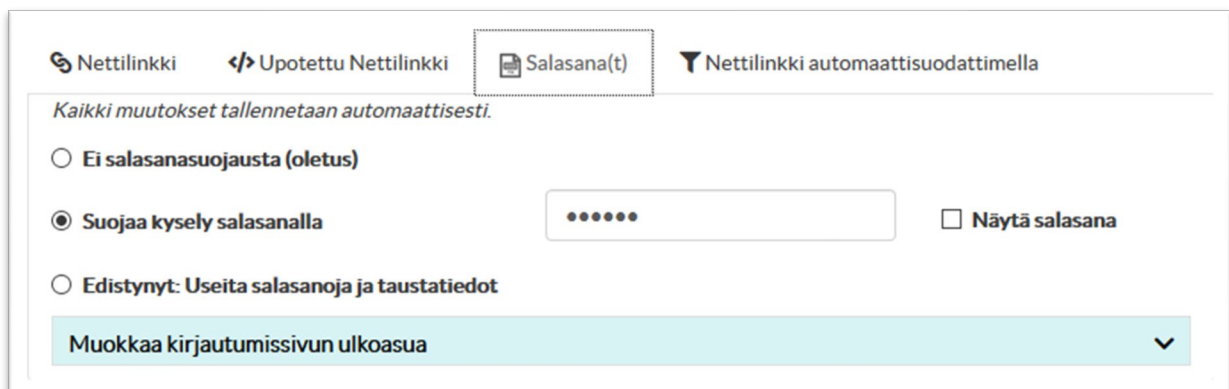
☐ Suojaa kysely salasanaalla

☐ Edistynyt: Useita salasanoja ja taustatiedot

Muokkaa kirjautumissivun ulkoasua ▼

Kysely voidaan suojata salasanaalla valitsemalla:

Suojaa kysely salasanaalla ja kirjoittamalla kenttään salasana. Valitsemalla asetus *Näytä salasana* voidaan nähdä ja tarkistaa annettu salasana.



Nettilinkki </> Upotettu Nettilinkki Salasana(t) Nettilinkki automaattisuodattimella

Kaikki muutokset tallennetaan automaattisesti.

☐ Ei salasanasuojausta (oletus)

☒ Suojaa kysely salasanaalla ●●●●●● ☐ Näytä salasana

☐ Edistynyt: Useita salasanoja ja taustatiedot

Muokkaa kirjautumissivun ulkoasua ▼

Edistynyt: Useita salasanoja ja taustatiedot ja voit valita suodattimen tyyppiä:

Luo useita salasanoja (suodattimen kysymystä ei valita) ja määrittämällä kuinka monta salasanaa luodaan klikkaamalla painiketta *Generate Passwords*. Generoidut salasanat ilmestyvät otsikon *Luotu salasana* –otsikon alle taulukkoon.

Luo useita salasanoja

Valitse suodattimen kysymys

Valitse kysymys

Valitse suodattimen tyyppi

☒ **Luo useita salasanoja**
☐ Luo useita salasanoja ennalta täytetyn vastauksen perusteella

Luo salasanaa

Generate passwords

Luotu salasana

Aktivoi poistaminen

Etsi: Etunimi Yhtä kuin

Etunimi	Sukunimi	Email	Kysymyksen vaihtoehdot	Tyyppi	Salasana
				Yleinen linkki	y6Pb3v
				Yleinen linkki	4FnVtF
				Yleinen linkki	LcLJaN

Edellinen Sivun 1 / 1 Seuraava

Näytä sivulla 5 20 50 100 Kaikki

Voit myös ladata salasana excel –taulukoon klikkaamalla kuvaketta . Salasana voidaan poistaa aktivoimalla poistaminen klikkaamalla painiketta **Aktivoi poistaminen** ja valitsemalla halutut salasana ja poistamalla ne.

Poista salasana ja data

Jos poistat salasana:

- Pääsy linkkiin salasanoilla ei toimi

Poista Peruuta

Luo useita salasanoja ennalta täytetyn vastauksen perusteella:

Valitaan ensin **Valitse suodattimen kysymys** -alasvetovalikosta haluttu kysymys johon luodaan salasana ennalta täytetyn vastauksen perusteella. Voit piilottaa ennalta

täytetyn kysymyksen kyselylomakkeelta asettamalla asetus *Piilota valitut kysymykset vastaajan näkymästä* päälle. Salasanojen määrä on oletuksena 10 kpl, määrä voidaan muuttaa antamalla ko. kenttään haluttu salasanojen määrä (yleensä yhtä monta salasanaa kuin kysymyksen vastausvaihtoehtoja on)

Seuraavaksi klikataan **Hae Excel-tiedosto** –painiketta. Avataan ja täydennetään Excel - taulukko ja haetaan päivitetty tiedosto klikkaamalla **Tuo päivitetty Excel-tiedosto** – painiketta. Lopuksi klikataan **Tuo Excel-tiedosto** painiketta.

Luo useita salasanoja

Valitse suodattimen kysymys

Asuinpaikkasi

Valitse suodattimen tyyppi

☐ Luo useita salasanoja
 ☒ Luo useita salasanoja ennalta täytetyn vastauksen perusteella

☒ Piilota valitut kysymykset vastaajan näkymästä

Luo

12

salasanaa

1. Vie Excel-malli

2. Tuo päivitetty Excel-tiedosto

Hae Excel-tiedosto

Selaa... Ei valittua tiedostoa.

Tuo Excel-tiedosto

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Sähköposti	Etunimi	Sukunimi	Salasana	9:1:Asuinpaikkasi	Valitse vastaajan oletusvastaukseksi vaihtoehto alla olevalta listalta. Kirjoita valittu vaihtoehto samalle riville (tässä sarakkeessa) kuin vastaajan sähköpostiosoite. 1 = Helsinki 2 = Espoo 3 = Vantaa 4 = Kauniainen 5 = Kirkkonummi 6 = Kerava 7 = Järvenpää 8 = Nurmijärvi 9 = Vihti 10 = Sipoo 11 = Porvoo 12 = Muu Suomi					
2	(yksi vastaaja per rivi)										
3				Jj4j5N	1						
4				sNE6SF	2						
5				drTdVH	3						
6				Ck2fun	4						
7				SLabHn	5						
8				zESjzh	6						
9				XVnhyn	7						
10				4JaUdp	8						
11				HKm3en	9						
12				fCXRzt	10						
13				MrerFn	11						
14				W3YLn7	12						
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Kun kysely on salasanasuojattu, kyselyyn voidaan vastata vasta antamalla salasana.

Kirjoita salasanasasi

.....

Kirjaudu

Kirjautumissivua voidaan muokata kohdassa **Muokkaa kirjautumissivun ulkoasua**. valitsemalla asetus *Käytä logoa* voidaan logo hakea kuvapankista **Selaa** -painikkeella.

Alt-teksti (eng. Alternative text, kuvan vaihtoehtoinen teksti) on teksti, joka ilmestyy kuvan sijaan, mikäli selain epäonnistuu kuvan lataamisessa. Alt-tekstit parantavat merkittävästi kyselyn saavutettavuutta, sillä ruudunlukijat lukevat tämän tekstin. Alt-tekstin tulee olla lyhyt ja mahdollisimman kuvaileva.

Voit lisätä lisä informaatiota kirjautumissivulle kohdassa *Sivun kuvaus*.

Muokkaa kirjautumissivun ulkoasua

☒ Käytä logoa

Selaa



Logon ja kuvauksen sijoittelu

Ylös Alas

Kuvan alt-teksti ?

Koirat

Sivun kuvaus:

Koodi

↩ ↪ 🔍 🔍

B *I* U ~~S~~

☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

Tyyli

Muotoilu

Kirjaisinlaji

Koko

A A

Kirjaudu saamallasi salasalla

body



Kirjaudu saamallasi salasanalla

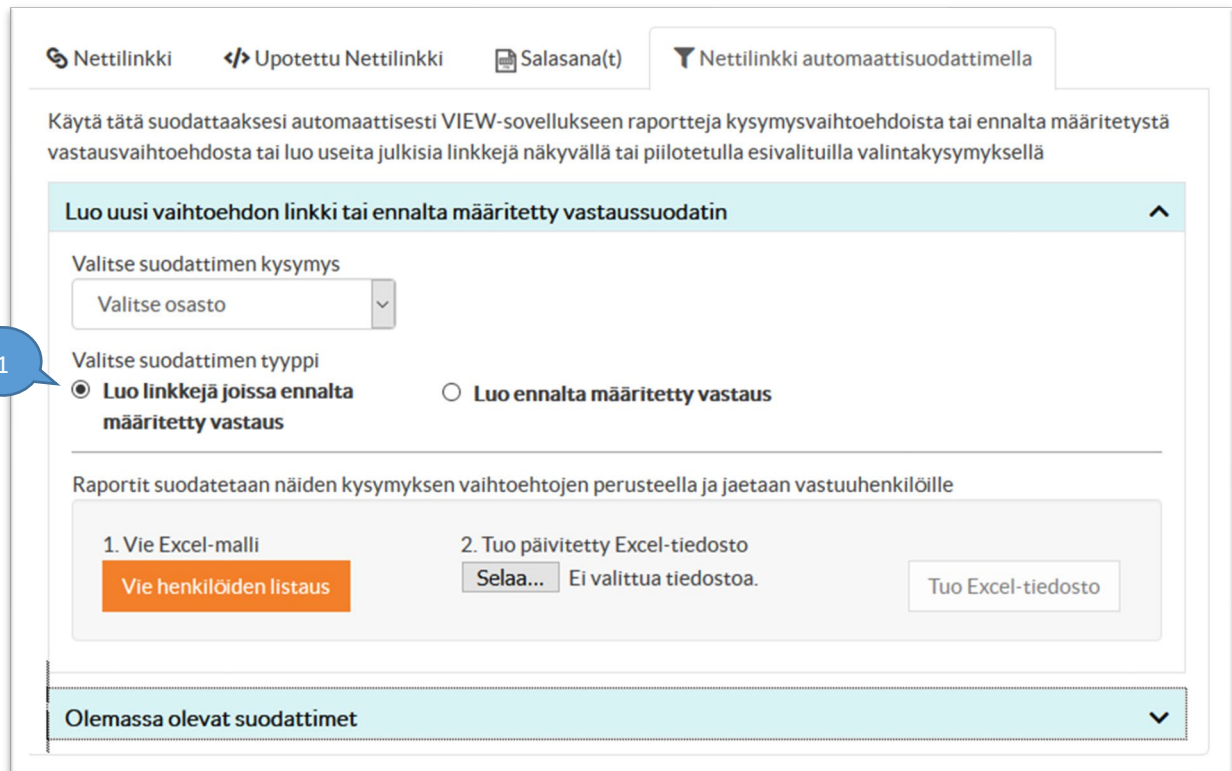
Kirjoita salasanasi

Kirjaudu

Nettilinkki automaattisuodattimella

Käytä tätä suodattaaksesi automaattisesti VIEW-sovellukseen raportteja kysymysvaihtoehdoista tai ennalta määritetystä vastausvaihtoehdosta tai luo useita julkisia linkkejä näkyvällä tai piilotetulla esivalituilla valintakysymyksellä.

Raportit suodatetaan näiden kysymyksen vaihtoehtojen perusteella ja jaetaan vastuuhenkilöille.



Nettilinkki Upotettu Nettilinkki Salasana(t) Nettilinkki automaattisuodattimella

Käytä tätä suodattaaksesi automaattisesti VIEW-sovellukseen raportteja kysymysvaihtoehdoista tai ennalta määritetystä vastausvaihtoehdosta tai luo useita julkisia linkkejä näkyvällä tai piilotetulla esivalituilla valintakysymyksellä

Luo uusi vaihtoehdon linkki tai ennalta määritetty vastaussuodatin

Valitse suodattimen kysymys
Valitse osasto

Valitse suodattimen tyyppi
☒ **Luo linkkejä joissa ennalta määritetty vastaus**
 ☐ Luo ennalta määritetty vastaus

Raportit suodatetaan näiden kysymyksen vaihtoehtojen perusteella ja jaetaan vastuuhenkilöille

1. Vie Excel-malli 2. Tuo päivitetty Excel-tiedosto

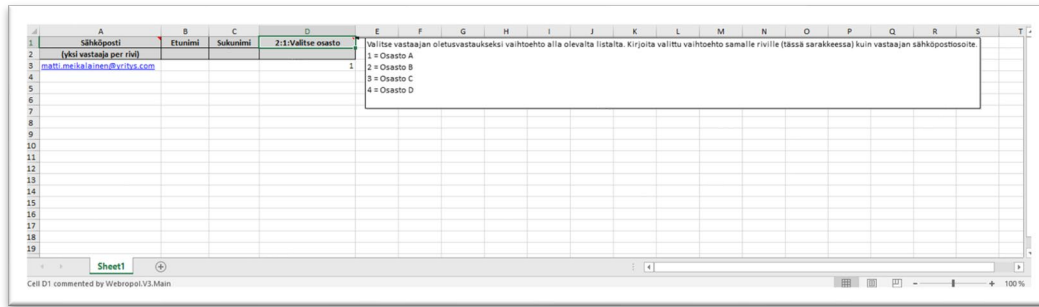
Vie henkilöiden listaus Selaa... Ei valittua tiedostoa. Tuo Excel-tiedosto

Olemassa olevat suodattimet

Luo uusi vaihtoehdon linkki tai ennalta määritetty vastaussuodatin valitsemalla *Valitse suodattimen kysymys* –alasvetovalikosta haluttu kysymys. Suodattimen tyyppiä voidaan valita 1) **Luo linkkejä joissa ennalta määritetty vastaus** tai 2) **Luo ennalta määritetty vastaus**

Luo linkkejä joissa ennalta määritetty vastaus:

Luo uusi vaihtoehdon linkki valitsemalla *Valitse suodattimen kysymys* –alasvetovalikosta haluttu kysymys. Raportit suodatetaan näiden kysymyksen vaihtoehtojen perusteella ja jaetaan vastuuhenkilöille, vaiheessa 1. *Vie Excel-malli* haetaan Excel –tiedosto, täydennetään se ja vaiheessa 2. *Tuo päivitetty Excel-tiedosto* valitaan päivitetty tiedosto ja lopuksi tuodaan se järjestelmään klikkaamalla painiketta *Tuo Excel-tiedosto*.



Luo ennalta määritetty vastaus:

Luo ennalta määritetty vastaussuodatin valitsemalla *Valitse suodattimen kysymys* –alasvetovalikosta haluttu kysymys. Valitaan *Luo ennalta määritetty vastaus* asetus päälle.

Luo uusi vaihtoehdon linkki tai ennalta määritetty vastaussuodatin

Valitse suodattimen kysymys
Valitse osasto

Valitse suodattimen tyyppi
☐ Luo linkkejä joissa ennalta määritetty vastaus
☒ Luo ennalta määritetty vastaus

☒ Piilota valitut kysymykset vastaajan näkymästä
Raportit suodatetaan ennalta määritettyihin ryhmiin perustuen ja jaetaan vastuuhenkilöille vastausvaihtoehtojen perusteella

1. Vie Excel-malli
Vie henkilöiden listaus

2. Tuo päivitetty Excel-tiedosto
Selaa... Ei valittua tiedostoa.

Tuo Excel-tiedosto

Asetuksella **Piilota valitut kysymykset vastaajien näkymästä** piilottaa ne kysely lomakkeelta.

Raportit suodatetaan näiden kysymyksen vaihtoehtojen perusteella ja jaetaan vastuuhenkilöille, vaiheessa *1. Vie Excel-malli* haetaan Excel –tiedosto, täydennetään se ja vaiheessa *2. Tuo päivitetty Excel-tiedosto* valitaan päivitetty tiedosto ja lopuksi tuodaan se järjestelmään klikkaamalla painiketta *Tuo Excel-tiedosto*.

Olemassa olevat suodattimet

Aktivoi poistaminen

Etsi: Etunimi Yhtä kuin
Etsi Näytä kaikki

Email	Kysymyksen vaihtoehdot	Tyyppi	Julkine
test.webropol+50@gmail.com	Osasto A	Yleinen linkki	https://link.webpolsurveys.c
test.webropol+60@gmail.com	Osasto B	Ennalta määritelty vastaus	https://link.webpolsurveys.c

Edellinen
Sivu 1 / 1
Seuraava

Näytä sivulla 5 20 50 100 Kaikki