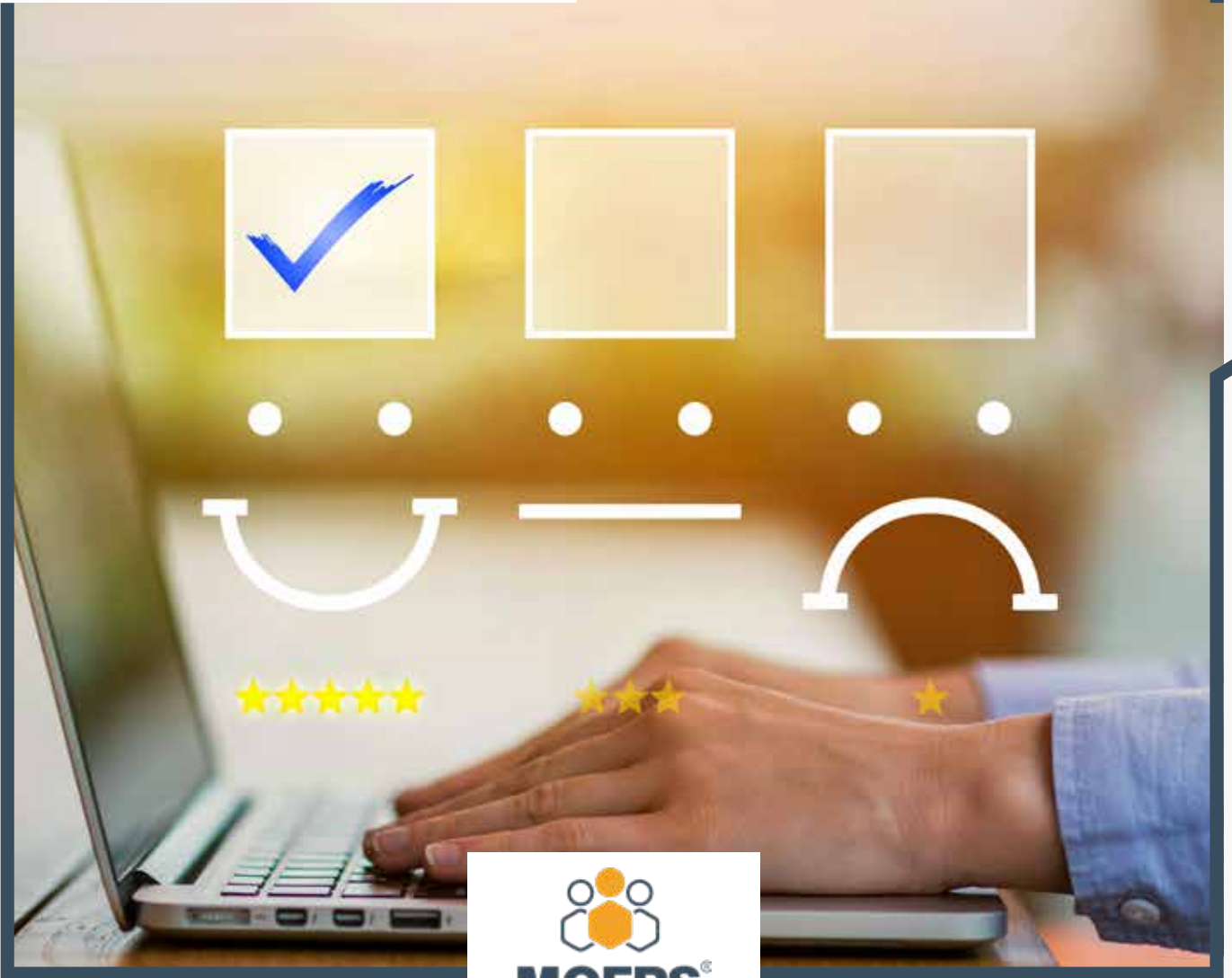


MOERS

ANKET YÖNETİMİ





01 MOERS KURUM KÜLTÜRÜ ANALİZİ

**Kullanım alanı
ve sağlayacağı
yararlar :**



Geleneksel yöntemlere veda edin:

Kağıt-kalem veya Excel kullanmadan dijital bir şekilde Anketler oluşturun.



Kolay anket dağıtımı:

Çalışanlarınıza ve müşterilerinize anket linki göndererek soruları çevrimiçi yanıtlamalarını sağlayın.



Kapsamlı online raporlar:

Anket sonuçlarından anında çevrimiçi olarak detaylı raporlar alın.



Verimli analiz:

Toplanan verileri hızlıca değerlendirin ve eylem planları oluşturun.

Destek gerektiren her durumda bizi 08505328030 numaralı Destek Hatımızdan arayabilir ya da info@moers.com.tr mail adresimize yazabilirsiniz.

Kurum kültürü, işletme yönetimiyle çalışanlarının düşünce, karar alma, davranış ve değerlerine yönelik genetik kodları içeren, kurumun başarısına doğrudan etki eden bir kavramdır. MOERS Kurum Kültürü Analizi ile kurumunuzun kültürünü ölçümleyebilir ve zengin içerikli, görsel açıdan doyurucu raporlarla şirket yönetiminin veri havuzunu besleyebilir, doğru ve sağlıklı kararlar almaları için ışık tutabilirsiniz.

giriş

www.moers.com.tr web sitesine girin. Üst menüdeki **Test Paneli** sekmesinden **Kurum Kültürü Analizi**'ni seçin. Çıkan sayfada Kullanıcı adınızı ve şifrenizi yazdıktan sonra **Beni Hatırla**'ya tıklayıp ardından **Ben Robot Değilim** kutucuğuna tıklayın. Şimdi artık **Kurum Kültürü Analizi** Panelimize giriş yapmış durumdasınız.

Dönem tanımlama:

Üst menüdeki **Yönetici İşlemleri** sekmesine tıklayın. Altındaki **Dönem Tanımla**'yı seçin. **Yeni Dönem Ekle** butonuna basın. Çıkan ekranda Dönem Adı'nı yazın. Yaz dönemi, 2023 1. Dönem vb. ya da dönem adı olarak uygun gördüğünüz bir metni yazın. Dönemin başlama ve bitiş tarihlerini örnekteki formatta yazın (**Örneğin 01.01.2023**). Anketi ne zaman başlatacaksanız o tarihi başlangıç, anketi ne zaman sonlandırcaksanız o tarihi de bitiş tarihi olarak yazabilirsiniz.

Başlangıçla bitiş tarihi arasında doldurulmayan anketler belirlenen dönem içinde raporlanmayacaktır. Tanımladığınız dönemi **Güncelle** butonuna basarak güncelleyebilirsiniz.

Raporlama

Raporlara üst menüdeki Raporlar sayfasından ulaşabilirsiniz.

- >> Toplu Rapor
- >> Üst Yönetim Raporu
- >> Çalışan Raporu
- >> Beyaz Yaka Raporu
- >> Gri Yaka Raporu
- >> Mavi Yaka Raporu
- >> Dönem Bazında Rapor

Personel listesi oluşturma:

Üst menüdeki **Yönetici İşlemleri** sekmesine tıklayın. Altındaki **Personel Listesi**'ni seçin. Çıkan sayfada **Personel Ekle** butonuna basın. Bu sayfada personelle ilgili bazı bilgiler yer almaktadır. Bunlardan doldurulması zorunlu olanlar * işaretiyle belirtilmiştir. Zorunlu alanlar: **Adı Soyadı, Sicil No, E-mail Adresi, Yaka Rengi**'dir. Diğer kısımları doldurmak zorunda değilsiniz. **Sicil No** kısmını isterseniz alfabetik, isterseniz numerek ya da alfanümerik olarak yazabilirsiniz. Bilgileri **Kaydet** butonuna basarak kaydedebilir, kayıtlı bir personeli **Güncelle** linkine basarak güncelleyebilir ya da **Sil** butonuna basarak silebilirsiniz.



Anket linki gönderme:

Üst menüdeki **Yönetici İşlemleri** sekmesine tıklayın. Altındaki **Anket Linki Gönder**'i seçin. Hangi personellere link gönderecekseniz kutucuklara tıklayarak işaretleyin. Hepsine gönderecekseniz üstteki kutucuğa tıklayıp **tamamını** seçebilirsiniz. Seçimi yaptıktan sonra **"Açık Rıza Metni, Üyelik Sözleşmesi ve Aydınlatma Metni"ni okudum. Kabul ediyorum.**" metninin başındaki kutucuğu işaretleyip **Gönder** butonuna basınız. Anket linklerini, belirlediğiniz personellere iletiniz. Kimin doldurup kimin doldurmadığını bu sayfanın (**Anket Linki Gönder sayfası**) altında izleyebilirsiniz.

Birden fazla dönem anket doldurtulmuşsa dönemler bazında kıyaslamalı raporlar ve yaka rengine göre raporlar alabilirsiniz. Bu, size farklı yaka rengindeki çalışanların yahut yönetim grubunun görüşlerini kıyaslama açısından önemli veriler sunacaktır. Rapordaki verilerin büyük bölümünü Excel olarak indirebilir ve kaydedebilirsiniz.

02

MOERS YÖNETSEL CHECK-UP

giriş

www.moers.com.tr web sitesine girin. Üst menüdeki **Test Paneli** sekmesinden **Yönetsel Check-Up**'ı seçin. Çıkan sayfada Kullanıcı adınızı ve şifrenizi yazdıktan sonra **Beni Hatırla**'ya tıklayıp ardından **Ben Robot Değilim** kutucuğuna tıklayın. Şimdi artık **Yönetsel Check-Up** Panelimize giriş yapmış durumdasınız.

Dönem tanımlama:

Üst menüdeki **Yönetici İşlemleri** sekmesine tıklayın. Altındaki **Dönem Tanımla**'yı seçin. **Yeni Dönem Ekle** butonuna basın. Çıkan ekranda **Dönem Adı**'nı yazın. Yaz dönemi, 2023 1. Dönem vb. ya da dönem adı olarak uygun gördüğünüz bir metni yazın. Dönemin başlama ve bitiş tarihlerini örnekteki formatta yazın (**Örneğin 01.01.2023**). Anketi ne zaman başlatacaksanız o tarihi başlangıç, anketi ne zaman sonlandırcaksanız o tarihi de bitiş tarihi olarak yazabilirsiniz.

Başlangıçla bitiş tarihi arasında doldurulmayan anketler belirlenen dönem içinde raporlanmayacaktır. Tanımladığınız dönemi **Güncelle** butonuna basarak güncelleyebilirsiniz.

Personel listesi oluşturma:

Üst menüdeki **Yönetici İşlemleri** sekmesine tıklayın. Altındaki **Personel Listesi**'ni seçin. Çıkan sayfada **Personel Ekle** butonuna basın. Bu sayfada personelle ilgili bazı bilgiler yer almaktadır. Bunlardan doldurulması zorunlu olanlar * işaretiyle belirtilmiştir. Zorunlu alanlar, **Adı Soyadı, Sicil No, E-mail Adresi, Yaka Rengi**'dir. Diğer kısımları

doldurmak zorunda değilsiniz. **Sicil No** kısmını isterseniz alfabetik, isterseniz nümerik ya da alfanümerik olarak yazabilirsiniz. Bilgileri **Kaydet** butonuna basarak kaydedebilir, kayıtlı bir personeli **Güncelle** linkine basarak güncelleyebilir ya da **Sil** butonuna basarak silebilirsiniz.

Anket linki gönderme:

Üst menüdeki **Yönetici İşlemleri** sekmesine tıklayın. Altındaki **Anket Linki Gönder**'i seçin. Hangi personele link gönderecekseniz kutucuklara tıklayarak işaretleyin. Hepsine gönderecekseniz üstteki kutucuğa tıklayıp tamamını seçebilirsiniz. Seçimi yaptıktan sonra **"Açık Rıza Metni, Üyelik Sözleşmesi ve Aydınlatma Metni"ni okudum. Kabul ediyorum.**" metninin başındaki kutucuğu işaretleyip **Gönder** butonuna basınız. Anket linklerini, belirlediğiniz personellere iletiniz. Kimin doldurup kimin doldurmadığını bu sayfanın (Anket Linki Gönder sayfası) altında izleyebilirsiniz.

Raporlama

Raporlara üst menüdeki Raporlar sayfasından ulaşabilirsiniz.

- >> Toplu Rapor
- >> Üst Yönetim Raporu
- >> Çalışan Raporu
- >> Beyaz Yaka Raporu
- >> Gri Yaka Raporu
- >> Mavi Yaka Raporu
- >> Dönem Bazında Rapor

Birden fazla dönem anket doldurulmuşsa dönemler bazında kıyaslamalı ve yaka rengine göre raporlar alabilirsiniz. Bu, size farklı yaka rengineki çalışanların yahut yönetim grubunun görüşlerini kıyaslama açısından önemli veriler sunacaktır. Rapordaki verilerin büyük bölümünü Excel olarak indirebilir ve kaydedebilirsiniz.

Kullanım alanı ve sağlayacağı yararlar :

- >> Şirketinizin yönetim anlayışını, karşılaştığı yönetim sorunlarını ve çözüm yollarını **MOERS Yönetsel Check-Up** ile derinlemesine irdelleyebilirsiniz.

Yönetim sorunlarınızın belirlenmesi, tasnif edilmesi, ayrıntılı olarak raporlanması için **MOERS Yönetsel Check-Up Analizi**'ni güvenle kullanabilirsiniz.

Bu sorunların işletmenizde ne oranda, ne kadar yaygın yaşanmakta olduğu bilgilerine on-line ulaşabilirsiniz.

MOERS ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ ANALİZİ



giriş

www.moers.com.tr web sitesine girin. Üst menüdeki **Test Paneli** sekmesinden **Çalışan Memnuniyeti**'ni seçin. Çıkan sayfada Kullanıcı adınızı ve şifrenizi yazdıktan sonra **Beni Hatırla**'ya tıklayıp ardından **Ben Robot Değilim** kutucuğuna tıklayın. Şimdi artık **MOERS Çalışan Memnuniyeti Analizi** Panelimize giriş yapmış durumdasınız.

Dönem tanımlama:

Üst menüdeki **Yönetici İşlemleri** sekmesine tıklayın. Altındaki **Dönem Tanımla**'yı seçin. **Yeni Dönem Ekle** butonuna basın. Çıkan ekranda **Dönem Adı**'nı yazın. Yaz dönemi, 2023 1. Dönem vb. ya da dönem adı olarak uygun gördüğünüz bir metni yazın. Dönemin başlama ve bitiş tarihlerini örnekteki formatta yazın (**Örneğin 01.01.2023**). Anketi ne zaman başlatacaksanız o tarihi başlangıç, anketi ne zaman sonlandıracağınız o tarihi de bitiş tarihi olarak yazabilirsiniz.

Başlangıçla bitiş tarihi arasında doldurulmayan anketler belirlediğiniz dönem içinde raporlanmayacaktır. Tanımladığınız dönemi **Güncelle** butonuna basarak güncelleyebilirsiniz.

Personel listesi oluşturma:

Üst menüdeki **Yönetici İşlemleri** sekmesine tıklayın. Altındaki **Personel Listesi**'ni seçin. Çıkan sayfada **Personel Ekle** butonuna basın. Bu sayfada personelle ilgili bazı bilgiler yer almaktadır. Bunlardan doldurulması zorunlu olanlar * işaretiyle belirtilmiştir. Zorunlu alanlar, **Adı Soyadı, Sicil No, E-mail Adresi, Yaka Rengi**'dir. Diğer kısımları doldurmak zorunda değilsiniz. **Sicil No** kısmını isterseniz **alfabetik**, isterseniz **nümerik** ya da **alfanümerik** olarak yazabilirsiniz. Bilgileri **Kaydet** butonuna basarak kaydedebilir, kayıtlı bir personeli **Güncelle** linkine basarak güncelleyebilir ya da **Sil** butonuna basarak silebilirsiniz.



Kullanım alanı ve sağlayacağı yararlar :

>> Her yıl, belki de bir kaç defa yapmakta olduğunuz **Çalışan Memnuniyeti Anketi** için kağıt-kalemle, Excel tablolarıyla 15 gün uğraşmaya gerek yok.

MOERS Çalışan Memnuniyeti Analizi, bu süreci sizin için dijitalleştirdi. Çalışanlarınıza link gönderin, onlar sorularınızı yanıtlasın, kapsamlı rapora on-line ulaşın.

Anket Grubu ve Soru Seçimi:

- >> Üst menüdeki **Yönetici İşlemleri** sekmesine tıklayın. Altındaki **Anket Grubu ve Soru Seçim Sihirbazı** sekmesine tıklayın.
- >> Çıkan sayfada soru gruplarını ve soruları metin olarak göreceksiniz. Seçim için önce **Soru Grubu Seç** butonuna tıklayın.
- >> Soru gruplarından hangisini seçecekseniz başındaki kutucuklara işaretleyin.
- >> Diğer kategorisinde herhangi bir soru yer almamaktadır. Kendi ekleyeceğiniz sorular varsa **Diğer** seçeneğini de işaretlemelisiniz. Ekleyeceğiniz soru grubu yoksa Diğer seçeneğini kullanmayın.
- >> Soru Grubunu kaydedip onayladığınızda sistem size bu kez soru gruplarını ağırlandırıp ağırlandırmayacağını soracaktır. Her soru grubuna farklı ağırlık puanı verecekseniz bunu **Ağırlık Puanı Güncelle** butonuna basıp ağırlıklandırabilirsiniz. Ancak tüm soru gruplarının ağırlık puanı toplandığında **99,9-100** puanı bulması gerekmektedir. Aksi halde sistem size soru grubunun ağırlık puanlarını kaydetme imkanı vermeyecektir.
- >> Belirtilen ağırlık sağlanmışsa **Kaydet ve Soru Seç** butonuna basabilirsiniz.
- >> Bu kez sistem size soruları seçme imkanı sunmaktadır. Sayfadaki soruları silebilir ya da soru ekleyebilirsiniz. **Gruba Soru Ekle** butonuna basarak dilediğiniz sayıda soru ekleyebilirsiniz. Sorularla ilgili kısmı tamamlamak için sayfanın en altındaki **Kaydet ve Devam Et** butonuna basabilirsiniz.
- >> Şimdi size sistem her soru için ağırlıklandırma imkanı sunmaktadır. Eğer ağırlıklandırma yapmayacaksanız sayfanın en altında kırmızı bir şeritle yazılı olan **Anket Grubu ve Soru Seçim Sihirbazını Tamamla** butonuna basınız. Her soru için farklı ağırlıklandırma puanı verecekseniz sorunun karşısındaki **Ağırlık Puanı Güncelle** butonuna basmalı ve ağırlık puanlarını girmelisiniz.
- >> **Burada dikkat edeceğimiz en önemli nokta;** soru grubunda yer alan soruların toplamı **99,9-100** aralığında olmasıdır. Tekrar etmek gerekirse bu aralığın dışına çıkılırsa ağırlık puanını kaydedemez ve ilerleyemezsiniz. Soruları ağırlıklandırdıktan sonra sayfanın en altında kırmızı bir şeritle yazılı olan **Anket Grubu ve Soru Seçim Sihirbazını Tamamla** butonuna basınız ve onaylayınız.

Şimdi artık anket linki gönderebilirsiniz.

Anket linki gönderme:

Üst menüdeki **Yönetici İşlemleri** sekmesine tıklayın. Altındaki **Anket Linki Gönder**'i seçin. Hangi personellere link gönderecekseniz kutucuklara tıklayarak işaretleyin. Hepsine gönderecekseniz üstteki kutucuğa tıklayıp tamamını seçebilirsiniz.

Seçimi yaptıktan sonra **"Açık Rıza Metni, Üyelik Sözleşmesi ve Aydınlatma Metni'ni okudum. Kabul ediyorum."** metninin başındaki kutucuğu işaretleyip **Gönder** butonuna basınız.

Anket linklerini, belirlediğiniz personellere ilettiniz. Kimin doldurup kimin doldurmadığını bu sayfanın **(Anket Linki Gönder sayfası)** altında izleyebilirsiniz.



Raporlama

Raporlara üst menüdeki Raporlar sayfasından ulaşabilirsiniz.

- >> *Karşılaştırmalı Toplu Rapor*
- >> *Dönem Bazlı Toplu Rapor*

Birden fazla dönem anket doldurulmuşsa dönemler bazında kıyaslamalı raporlar alabilirsiniz. Raporadaki verilerin büyük bölümünü Excel olarak indirebilir ve kaydedebilirsiniz.



04 MOERS MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ ANALİZİ

Kullanım alanı
ve sağlayacağı
yararlar :

Müşterileriniz, ürün ya da hizmetlerinizden ne kadar memnun? Hangi alanlarda aksadığınızı düşünüyorlar? Sizlerle kalmaya devam edecekler mi, yeni arayışlara mı yönelecekler? Bunu detaylı grafikler ve kapsamlı bir içerikle öğrenmek için çok değil 15 dakikaya ve MOERS Müşteri Memnuniyeti Analizi'ne ihtiyacınız var

giriş

www.moers.com.tr web sitesine girin. Üst menüdeki **Test Paneli** sekmesinden **Müşteri Memnuniyeti Analizi**'ni seçin. Çıkan sayfada Kullanıcı adınızı ve şifrenizi yazdıktan sonra **Beni Hatırla**'ya tıklayıp ardından **Ben Robot Değilim** kutucuğuna tıklayın.

Dönem tanımlama:

Üst menüdeki **Yönetici İşlemleri** sekmesine tıklayın. Altındaki **Dönem Tanımla**'yı seçin. **Yeni Dönem Ekle** butonuna basın. Çıkan ekranda Dönem Adı'nı yazın. Yaz dönemi, 2023 1. Dönem vb. ya da dönem adı olarak uygun gördüğünüz bir metni yazın. Dönemin başlama ve bitiş tarihlerini örnekteki formatta yazın (**Örneğin 01.01.2023**). Anketi ne zaman başlatacaksanız o tarihi başlangıç, anketi ne zaman sonlandırcaksanız o tarihi de bitiş tarihi olarak yazabilirsiniz.

Başlangıçla bitiş tarihi arasında doldurulmayan anketler belirlenen dönemde raporlanmayacaktır. Tanımladığınız dönemi **Güncelle** butonuna basarak güncelleyebilirsiniz.

Müşteri listesi oluşturma:

Üst menüdeki **Yönetici İşlemleri** sekmesine tıklayın. Altındaki **Firma Listesi**'ni seçin. Çıkan sayfada **Firma Ekle** butonuna basın. Bu sayfada müşteriler ile ilgili bazı bilgiler yer almaktadır. Bunlardan doldurulması zorunlu olanlar * işaretliyle belirtilmiştir. Zorunlu alanlar: **Firma adı**, **Firma yetkilisinin adı soyadı**, **E-mail Adresi**'dir. Diğer kısımları doldurmak zorunda değilsiniz. Bilgileri **Kaydet** butonuna basarak kaydedebilir, kayıtlı bir firmayı **Güncelle** linkine basarak güncelleyebilir ya da **Sil** butonuna basarak silebilirsiniz.

Anket Grubu ve Soru Seçimi:

Üst menüdeki **Yönetici İşlemleri** sekmesine tıklayın. Altındaki **Anket Grubu ve Soru Seçim Sihirbazı** sekmesine tıklayın.

Çıkan sayfada soru gruplarını ve soruları metin olarak göreceksiniz. Seçim için önce **Soru Grubu Seç** butonuna tıklayın. Soru gruplarından hangisini seçecekseniz başındaki kutucuklara işaretleyin.

Diğer kategorisinde herhangi bir soru yer almamaktadır. Kendi ekleyeceğiniz sorular varsa Diğer seçeneğini de işaretlemelisiniz. Ekleyeceğiniz soru grubu yoksa Diğer seçeneğini kullanmayın.

Soru Grubunu kaydedip onayladığınızda sistem size bu kez soru gruplarını ağırlandırıp ağırlandırmayacağınıza soracaktır.



Her soru grubuna farklı ağırlık puanı verecekseniz bunu **Ağırlık Puanı Güncelle** butonuna basıp ağırlıklandırabilirsiniz. Ancak tüm soru gruplarının ağırlık puanı toplandığında **99,9-100** puanı bulması gerekmektedir. Aksi halde sistem size soru grubunun ağırlık puanlarını kaydetme imkanı vermeyecektir.

Belirtilen ağırlık sağlanmışsa **Kaydet ve Soru Seç** butonuna basabilirsiniz. Bu kez sistem size soruları seçme imkanı sunmaktadır. Sayfadaki soruları silebilir ya da soru ekleyebilirsiniz. **Gruba Soru Ekle** butonuna basarak dilediğiniz sayıda soru ekleyebilirsiniz. Sorularla ilgili kısmı tamamlamak için sayfanın en altındaki **Kaydet ve Devam Et** butonuna basabilirsiniz.

Şimdi size sistem her soru için ağırlıklandırma imkanı sunmaktadır. Eğer ağırlıklandırma yapmayacaksanız sayfanın en altında kırmızı bir şeritle yazılı olan **Anket Grubu ve Soru Seçim Sihirbazını Tamamla** butonuna basınız.

Her soru için farklı ağırlıklandırma puanı verecekseniz sorunun karşısındaki **Ağırlık Puanı Güncelle** butonuna basmalı ve ağırlık puanlarını girmelisiniz.

Burada dikkat edeceğimiz en önemli nokta; soru grubunda yer alan soruların toplamı 99,9-100 aralığında olmasıdır. Tekrar etmek gerekirse bu aralığın dışına çıkılırsa ağırlık puanını kaydedemez ve ilerleyemezsiniz.

Soruları ağırlıklandırdıktan sonra sayfanın en altında kırmızı bir şeritle yazılı olan **Anket Grubu ve Soru Seçim Sihirbazını Tamamla** butonuna basınız ve onaylayınız. Şimdi artık anket linki gönderebilirsiniz.



Anket linki gönderme:

Üst menüdeki **Yönetici İşlemleri** sekmesine tıklayın. Altındaki **Anket Linki Gönder**'i seçin. Hangi firmalara link gönderecekseniz kutucuklara tıklayarak işaretleyin. Hepsine gönderecekseniz üstteki kutucuğa tıklayıp tamamını seçebilirsiniz.

Seçimi yaptıktan sonra **"Açık Rıza Metni, Üyelik Sözleşmesi ve Aydınlatma Metni'ni okudum. Kabul ediyorum."** metninin başındaki kutucuğu işaretleyip **Gönder** butonuna basınız. Anket linklerini, belirlediğiniz firmalara iletiniz. Kimin doldurup kimin doldurmadığını bu sayfanın (**Anket Linki Gönder sayfası**) altında izleyebilirsiniz.

Raporlama

Raporlara üst menüdeki Raporlar sayfasından ulaşabilirsiniz.

- >> *Karşılaştırmalı Toplu Rapor*
- >> *Dönem Bazlı Toplu Rapor*
- >> *Seçilen Firma İçin Karşılaştırmalı Rapor Al*
- >> *Seçilen Firma İçin Dönem Bazında Rapor Al*
- >> *Firma Bazında Memnuniyet Sıralaması*

Birden fazla dönem anket doldurulmuşsa dönemler bazında kıyaslamalı ve firmalar bazında raporlar alabilirsiniz. Raporadaki verilerin büyük bölümünü Excel olarak indirebilir ve kaydedebilirsiniz.



MOERS[®]

www.moers.com.tr info@moers.com.tr

**Bizi seçtiğiniz için
Teşekkürler**