

Կարմիր Գիրք հավելվածի ադմինիստրատիվ համակարգ

Օգտագործողի ձեռնարկ

1. Համակարգի օգտագործողների տեսակները	3
2. Համակարգի հիմնական բաժինները	3
3. Համակարգում գործողությունների մանրամասն նկարագիր	6
3.1. Մուտք և մոռացել եք գաղտնաբառը	6
3.2. Անձնական տվյալներ	7
3.3. Ավելացնել ադմինիստրատոր	8
3.4. Կատեգորիաներ, ընտանիքներ	11
3.5. Բույսեր և կենդանիներ	12
3.6. Հատուկ պահպանվող տարածքներ	18
3.7. Հետադարձ կապ	19
3.8. Հարցում	20

1. Համակարգի օգտագործողների տիպերը

Կարմիր Գիրք հավելվածի ադմինիստրատիվ համակարգը հանդիսանում է վեբ պանել, որը նախատեսված է iOS և Android համակարգերի համար մշակված հավելվածի տվյալները կառավարելու համար:

Համակարգում նախագծված է ադմինիստրատիվ օգտագործողների 3 տիպ՝

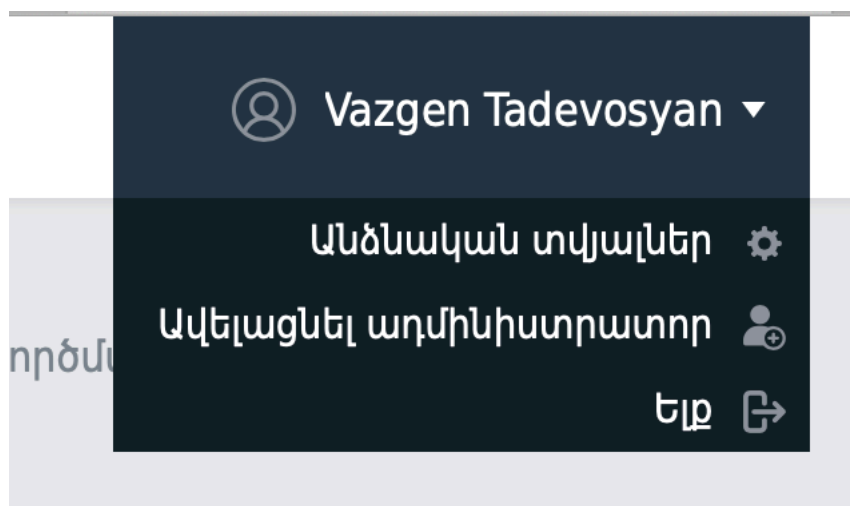
- Գլխավոր ադմինիստրատոր
- Ադմինիստրատոր
- Տվյալներ մուտքագրող

Կախված վերոնշյալ տիպից՝ օգտատերը ունենում է հասանելիության տարբեր աստիճաններ հավելվածի որոշակի բաժինների նկատմամբ:

2. Համակարգի հիմնական բաժինները

Համակարգում ներառված են հետևյալ հիմնական բաժինները՝

❖ *Վերին աջ մենյու՝ սեղմելով օգտատիրոջ անվան մասի վրա (Նկար 1)*



Նկար 1: Վերին աջ մենյու

- **Անձնական տվյալներ**, որտեղ օգտատերը կարող է փոխել իր անուն, ազգանունը և գաղտնաբառը:

Հասանելի է բոլոր տիպի օգտատերերին:

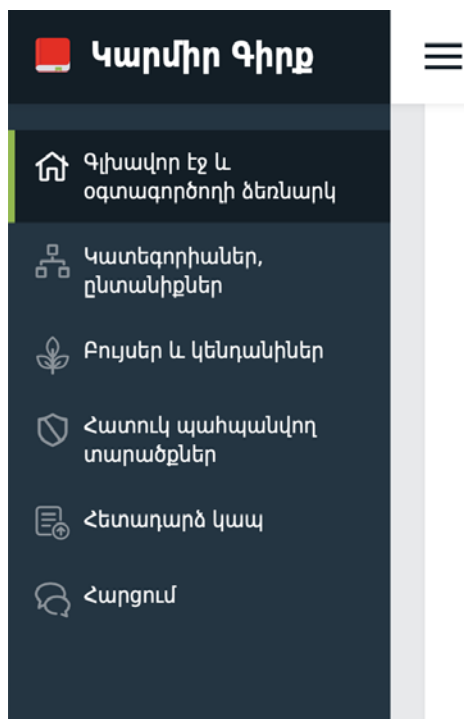
- **Ավելացնել ադմինիստրատոր**, որտեղ Գլխավոր ադմինիստրատորները կարող են ավելացնել նոր օգտատերեր, ինչպես նաև կառավարել արդեն իսկ ավելացված օգտատերերի կարգավիճակները:

Հասանելի է միայն Գլխավոր ադմինիստրատորներին:

- **Ելք**, համակարգից դուրս գալու համար:

Հասանելի է բոլոր տիպի օգտատերերին:

❖ **Հիմնական մենյու**՝ սեղմելով ձախ մասում 3 գծերի վրա (Նկար 2)



Նկար 2: Հիմնական մենյու

- **Գլխավոր էջ և օգտագործողի ձեռնարկ**, որտեղ օգտատերը կարող է ծանոթանալ նավիգացիայի հիմնական ուղղություններին և ներբեռնել Օգտագործողի ձեռնարկը:

Հասանելի է բոլոր տիպերի օգտատերերին:

- **Կատեգորիաներ, ընտանիքներ**, որտեղ հնարավոր է կառավարել Կենդանիների, Բույսերի և Հատուկ պահպանվող տարածքների ենթակատեգորիաները, դասերը, ընտանիքները:

Հասանելի է բոլոր տիպի օգտատերերին:

- **Բույսեր և կենդանիներ**, որտեղ հնարավոր է կառավարել տեսակների մասին տեղեկատվությունը:

Հասանելի է բոլոր տիպի օգտատերերին:

- **Հատուկ պահպանվող տարածքներ**, որտեղ հնարավոր է կառավարել Հատուկ պահպանվող տարածքների մասին տեղեկատվությունը:

Հասանելի է բոլոր տիպի օգտատերերին:

- **Հետադարձ կապ**, որտեղ հավաքագրված են հավելվածի միջոցով հանրային օգտատերերից ստացված Հետադարձ կապի հաղորդագրությունները:

Հասանելի է Գլխավոր ադմինիստրատորներին և Ադմինիստրատորներին:

- **Հարցում**, որտեղ հնարավոր է կառավարել Հավելվածում ցուցադրվող հարցման հարցերը, ինչպես նաև տեսնել արդեն ստացված պատասխանները:

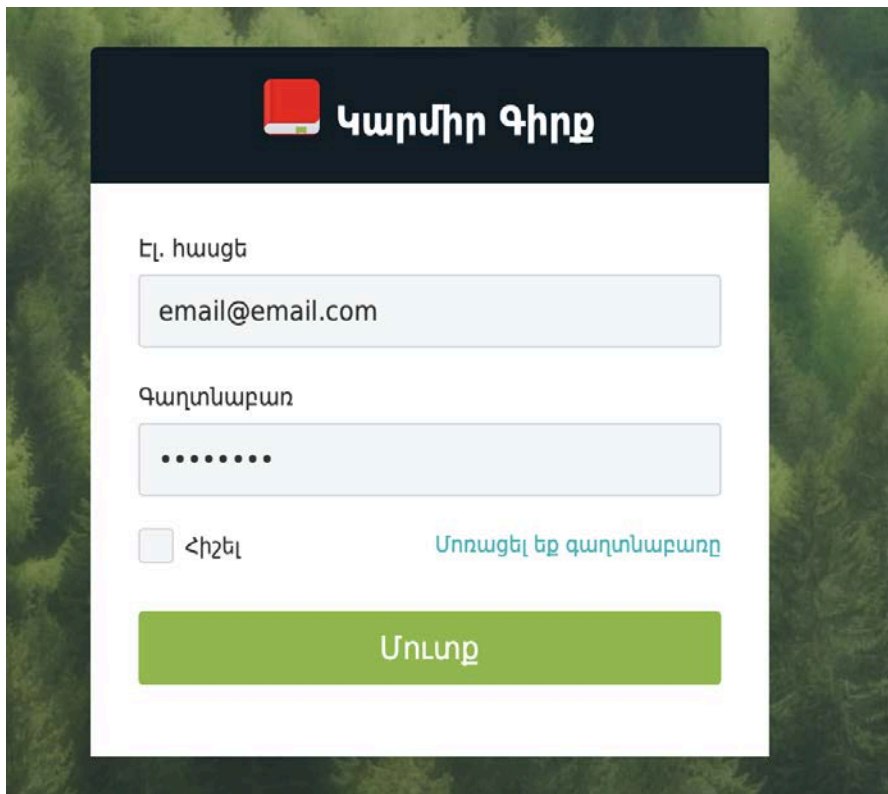
Հասանելի է Գլխավոր ադմինիստրատորներին և Ադմինիստրատորներին:

3. Համակարգում գործողությունների մանրամասն նկարագիր

3.1. Մուտք և մոռացել եք գաղտնաբառը

Համակարգ մուտք գործելու համար անհրաժեշտ է մուտքագրել էլ. հասցեն և գործող գաղտնաբառը: (Նկար 3)

3 անգամ սխալ մուտքային տվյալների դեպքում, անվտանգության նկատառումներից ելնելով, հաշիվը կարգելափակվի և անհրաժեշտ կլինի փոխել գաղտնաբառը *Մոռացել եք գաղտնաբառը* տարբերակի միջոցով և էլ. նամակի միջոցով գաղտնաբառը վերականգնելուց հետո մուտք գործել համակարգ:



Նկար 3: Մուտքի էջ

Գաղտնաբառը վերականգնելու համար անհրաժեշտ է մուտքագրել գրանցված էլ. հասցեն, որից հետո կստանաք էլ. նամակ նոր գաղտնաբառ սահմանելու համար: Ինչպես նշված է էլ. նամակում, գաղտնաբառի վերականգման հղումը ակտիվ է մինչև 1 ժամ, որից հետո անհրաժեշտ է պարզապես կրկնել *Մոռացել եք գաղտնաբառը* հարցումը: Հնարավոր է՝ արգելափակման վերակտիվացումը տևի մինչև 15 րոպե: Ցանկացած խնդրի դեպքում համակարգը կցուցադրի համապատասխան սխալի տեքստը:

3.2. Անձնական տվյալներ

Վերին աջ մենյուից հասանելի է *Անձնական տվյալներ* բաժինը, որտեղ հնարավոր է փոփոխել Ձեր Անուն, Ազգանունը, ինչպես նաև Գաղտնաբառը, մուտքագրելով գործող գաղտնաբառը, ինչպես նաև սահմանելով նորը: (Նկար 4, 5)

Գաղտնաբառը պետք է կազմված լինի 6-20 նիշից և պարունակի առնվազն մեկ տառ և մեկ թիվ:

Նկար 4: Անձնական տվյալներ

Անձնական տվյալներ

Փոխել գաղտնաբառը

Գաղտնաբառ

••••

Նոր գաղտնաբառը

•••

Գաղտնաբառը պետք է կազմված լինի 6-20 նիշից և պարունակի առնվազն մեկ տառ և մեկ թիվ

Կրկնել գաղտնաբառը

••••••

Գաղտնաբառը պետք է կազմված լինի 6-20 նիշից և պարունակի առնվազն մեկ տառ և մեկ թիվ

Փոխել գաղտնաբառը

Նկար 5: Փոխել գաղտնաբառը

3.3. Ավելացնել ադմինիստրատոր

Ավելացնել ադմինիստրատոր էջը հասանելի է միայն Գլխավոր ադմինիստրատորներին, որտեղ հնարավոր է ավելացնել նոր օգտատերեր, ինչպես նաև տեսնել արդեն իսկ ավելացված հաշիվները՝ իրենց կարգավիճակներով:

Նոր օգտատեր ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **ԱՎԵԼԱՑՆԵԼ** կոճակը, որտեղ պետք է լրացվեն տվյալները:

Անհրաժեշտ է սահմանել ավելացվող օգտատիրոջ տիպը՝ հաշվի առնելով այն գործառնությունների հասանելիությունը, որոնք սահմանված են **2. Համակարգի հիմնական բաժիններ** գլխում:

Ինչպես երևում է ստորև ներկայացված պատկերում, օգտատիրոջ տիպը ընտրելուց հետո անհրաժեշտ է նշել անուն, ազգանունը, էլ. հասցեն և նախնական գաղտնաբառը: Անհրաժեշտ է ավելացված օգտատիրոջը տեղեկացնել, որպեսզի նա ակտիվացնի իր հաշիվը ստացված էլ. նամակի միջոցով, ինչպես նաև իրեն տրամադրել սահմանված գաղտնաբառը: (Նկար 6)

The screenshot shows a web form titled "Ավելացնել Ադմինիստրատոր" (Add Administrator). The form is set within a sidebar menu. The fields and their labels are as follows:

- Ադմինիստրատորի տեսակը** (Administrator type): A dropdown menu with "Ադմինիստրատոր" (Administrator) selected.
- Անուն** (First name): An empty text input field.
- Ազգանուն** (Last name): An empty text input field.
- Էլ. հասցե** (Email address): An empty text input field.
- Գաղտնաբառ** (Password): An empty text input field.
- Կրկնել գաղտնաբառը** (Repeat password): An empty text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Չեղարկել" (Cancel) in a grey button and "Ավելացնել" (Add) in a green button.

Նկար 6: Ավելացնել ադմինիստրատոր

Արդեն իսկ գոյություն ունեցող օգտատերերի տվյալները հնարավոր է փոփոխել՝ սահմանելով նոր տիպ, ինչպես նաև Կասեցնել իր մուտքը համակարգ: Դա իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել համապատասխան օգտատիրոջ տողում նշված **ՓՈՓՈԽՆԵԼ** կոճակը: (Նկար 7)

Եթե օգտատերը այդ պահին համակարգի ներսում է և Գլխավոր ադմինիստրատորը փոխում է նրա հաշվի տեսակը՝ օրինակ Տվյալներ մուտքագրողից դեպի Ադմինիստրատոր կամ այլ, ապա նոր բաժիններին հասանելիություն ունենալու համար նա պետք է դուրս գա և նորից մուտք գործի համակարգ:

Ադմինիստրատորներ

+ Ավելացնել

ԷԼ. ՀԱՍԵՆ	ԱԼՈՒՆ	ԱԶԳԱՆՈՒՆ	ՑԵՍԱԿ	ԿԱՐԳԱՎԱԾԱԿ
Փնտրել	Փնտրել	Փնտրել		
ANNATEST@YOPMAIL.COM	Աննա	Ավետիսյան	Գլխավոր Ադմինիստրատոր	Էլ. հասցեն վավերացված չէ
TATEVTEST2@YOPMAIL.COM	ssss	ssss	Տվյալներ մուտքագրող	Ակտիվ
TATEVTEST1@YOPMAIL.COM	aaaa	aaaa	Ադմինիստրատոր	Ակտիվ
TATEVTEST@YOPMAIL.COM	Tatevik1	Mukuchyan	Ադմինիստրատոր	Ակտիվ
ANNA.AVETISYAN@VOLO.GLOBAL	Anna	Avetisyan	Գլխավոր Ադմինիստրատոր	Ակտիվ
TATEVMUKUCHYAN@GMAIL.COM	Tatevik1	Mukuchyan	Գլխավոր Ադմինիստրատոր	Ակտիվ
LUSINE.GHARAJYAN@GIZ.DE	Լուսինե	Դևոսյան	Գլխավոր Ադմինիստրատոր	Ակտիվ
VAZGENTESTGIZ@YOPMAIL.COM	Vazgen	Tadevosyan	Գլխավոր Ադմինիստրատոր	Ակտիվ

Էջում տողերի քանակը 10

Նկար 7: Ադմինիստրատորների ցանկ

Ադմինիստրատորների կարգավիճակ դաշտում հնարավոր է տեսնել հետևյալ տարբերակները

- **Էլ. հասցեն վավերացված չէ** - Օգտատերը ավելացվել է համակարգ, սակայն անհրաժեշտ է, որպեսզի նա ակտիվացնի իր հաշիվը ստացված էլ. նամակի միջոցով: Եթե ինչ-որ պատճառով նա չի ստացել նամակը, Գլխավոր ադմինիստրատորը կարող է նորից ուղարկել նամակը՝ համապատասխան կոճակի միջոցով:
- **Ակտիվ** - Հաշիվն ակտիվ է և օգտատերը կարող է մուտք գործել համակարգ:
- **Արգելափակված**- Օգտատիրոջ հաշիվը արգելափակված է սխալ մուտքի փորձերի պատճառով, անհրաժեշտ է որպեսզի նա վերականգնի գաղտնաբառը *Մոռացել եմ գաղտնաբառը* բաժնի միջոցով:
- **Կասեցված** - Օգտատիրոջ հաշիվը Կասեցվել է Գլխավոր ադմինիստրատորի կողմից, որը հնարավոր է ակտիվացնել *Փոփոխել* էջի միջոցով:

3.4. Կատեգորիաներ, ընտանիքներ

Համակարգում սահմանված է 3 հիմնական բաժանում՝ Կենդանիներ, Բույսեր և Հատուկ պահպանվող տարածքներ: (Նկար 8)

Կատեգորիաներ, ընտանիքներ էջում հնարավոր է կառավարել յուրաքանչյուր բաժանման հիերարխիան՝ ավելացնել նոր ենթակատեգորիաներ, փոփոխել գոյություն ունեցողների անվանումները կամ Ջնջել:

ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ: Կատեգորիան ջնջելիս համակարգից հեռացվելու են նաև բոլոր տեսակները, որոնք պատկանում են տվյալ կատեգորիային:

Հիերարխիան ներկայացված է ծառանման կառուցվածքով և որևէ կատեգորիայի մեջ ենթակատեգորիա ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել տվյալ կատեգորիայի տողում նշված **ԱՎԵԼԱՑՆԵԼ** կոճակը:

Նկար 8: Կատեգորիաներ, ընտանիքներ

ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ: Քանի որ հավելվածը տվյալները ցուցադրում է Հայերեն և Անգլերեն լեզուներով, պարտադիր է, որպեսզի յուրաքանչյուր մուտքագրվող տվյալ ներկայացվի միաժամանակ երկու լեզվով: Կարևոր է հաշվի առնել, որ մուտքագրված տվյալները նույնությամբ ցուցադրվելու են Հավելվածի օգտատերերին: (Նկար 9)

Հավելվածի ֆիլտրեր էջում ցուցադրվելու է Կենդանիներ, Բույսեր և Հատուկ պահպանվող տարածքների առաջին մակարդակի ենթակատեգորիաները՝ որպես ֆիլտրի տարբերակներ՝ Հայերեն և Անգլերեն համապատասխան տարբերակներով: (օրինակ՝ ԿԵՆԴԱՆԻՆԵՐ - Անողնաշար, Ողնաշարավոր) (Նկար 10)

Նկար 9: Ավելացնել ենթակատեգորիա

Նկար 10: Հավելվածի ֆիլտրեր էջ

3.5. Բույսեր և կենդանիներ

Բույսեր և կենդանիներ բաժնում ներկայացված են համակարգում առկա բոլոր տեսակները: Այս Բաժնում հնարավոր է Ավելացնել նոր տեսակներ, Փոփոխել գոյություն

Տվյալների պահպանելուց հետո դրանք արտացոլվելու են Հավելվածում:

Նկար 11: Բույսեր և կենդանիների տվյալներ

- **Ընտրել տեսակի ընտանիքը** բացվող պատուհանի միջոցով՝ ընտրելով կատեգորիաների հիերարխիայից, որոնք սահմանվել են Կատեգորիաներ, ընտանիքներ բաժնում: (Նկար 12)

Նկար 12: Ընտրել տեսակի ընտանիքը

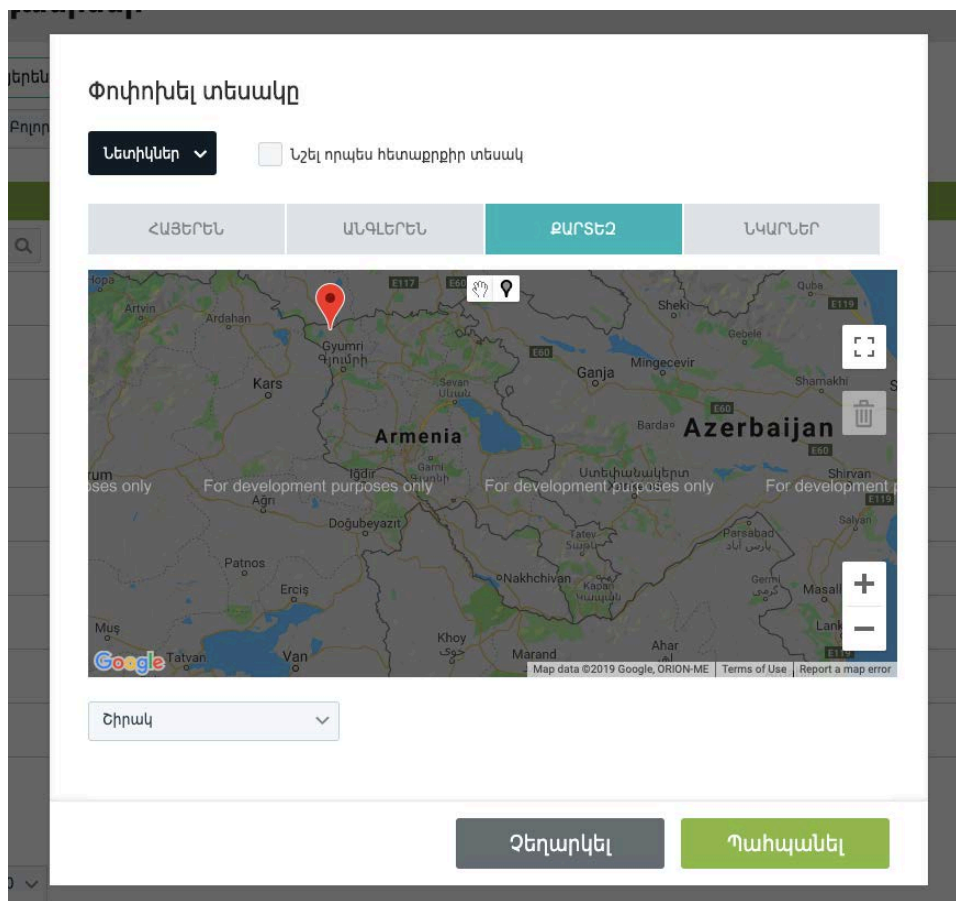
- **Հայերեն և Անգլերեն նկարագրերը:** Անհրաժեշտ է լրացնել Տեսակի Դասի անվանումը, Տեսակի անվանումը և Ենթատող (տեքստային դաշտ, որը ցուցադրվելու է հավելվածում շեղատառերով, մինչև բուն նկարագիրը): Նկարագրի պարագրաֆներ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **ԱՎԵԼԱՑՆԵԼ ՆԿԱՐԱԳՐԻՐ** կոճակը և լրացնելով տեսակի վերաբերյալ մանրամասները ենթաբաժինների միջոցով, պահպանելով Կարմիր գրքի բնութագրերի ներկայիս կառուցվածքը:: Օրինակ՝ Կարգավիճակը, ավելացնել որպես վերնագիր, իսկ տվյալ ենթաբաժնի բնութագիրը որպես նկարագիր:

Անհրաժեշտ է լրացնել բոլոր դաշտերի Հայերեն և Անգլերեն տարբերակները, պահպանելով նախընտրելի հերթականությունը, քանի որ հավելվածում տեսակի նկարագրի ենթաբաժինները ցուցադրվելու են այն հերթականությամբ, ինչպես ավելացվել է ադմինիստրատորի կողմից:(Նկար 13)

Նկար 13: Տեսակի նկարագիր

- **Քարտեզ** : Քարտեզ բաժնում ցուցադրվելու է քարտեզը, որի միջոցով անհրաժեշտ է նշել տվյալ տեսակի գտնվելու վայրերը: Քարտեզի նշան (marker) տեղադրելիս համակարգը ավտոմատ կնշի տվյալ մարզը, որի սխալ լինելու դեպքում կարող եք հեշտությամբ փոխել բացվող ցանկի միջոցով: (Նկար 14)

ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ: Կոորդինատները նույնությամբ արտացոլվելու են հավելվածի քարտեզի վրա: Անհրաժեշտ է ավելացնելիս նշել արդեն իսկ շեղված տեղադիրքը:



Նկար 14: Տեսակի կոորդինատները


- **Նկարներ**: Յուրաքանչյուր տեսակի համար խորհուրդ է տրվում ավելացնել 3-5 նկար, որոնք ցուցադրվելու են հավելվածում: Նկարներ ավելացնելիս անհրաժեշտ է նշել նաև հեղինակի անունը՝ Հայերեն և Անգլերեն տարբերակներով, որոնք ևս ցուցադրվելու են հավելվածում: (Նկար 15)

Փոփոխել տեսակը

Նետիկներ ☐ Նշել որպես հետաքրքիր տեսակ

ՀԱՅԵՐԵՆ ԱՆԳԼԵՐԵՆ ԶԱՐՏԵԶ ՆԿԱՐՆԵՐ

+ Ավելացնել



Հայերեն
Վ. Անանյան

Անգլերեն
V. Ananyan

Զեղարկել Պահպանել

Նկար 15: Տեսակի նկարներ

- **Նշել որպես հետաքրքիր տեսակ:** Համակարգը հնարավորություն է տալիս ընտրել Բույսերի և Կենդանիների որոշ տեսակներ, որպես Հետաքրքիր տեսակ, որոնք առանձնացված դիզայնով ցուցադրվելու են Հավելվածում: Տեսակը որպես հետաքրքիր տեսակ նշելու համար անհրաժեշտ է ընտրել համապատասխան դաշտը: (Նկար 16)

Փոփոխել տեսակը

Նետիկներ ☒ Նշել որպես հետաքրքիր տեսակ

ՀԱՅԵՐԵՆ ԱՆԳԼԵՐԵՆ ԶԱՐՏԵԶ ՆԿԱՐՆԵՐ

Նկար 16: Նշել որպես հետաքրքիր տեսակ

Տեսակների ցանկում հետաքրքիր տեսակները հեշտ տարբերակելու համար կարող եք օգտագործել համապատասխան ֆիլտրի հնարավորությունը: Հետաքրքիր տեսակները նշված են աստղիկներով՝ հեշտ տարբերակելու համար: (Նկար 17)

Բույսեր և կենդանիներ

Տվյալների լեզուն: Հայերեն English

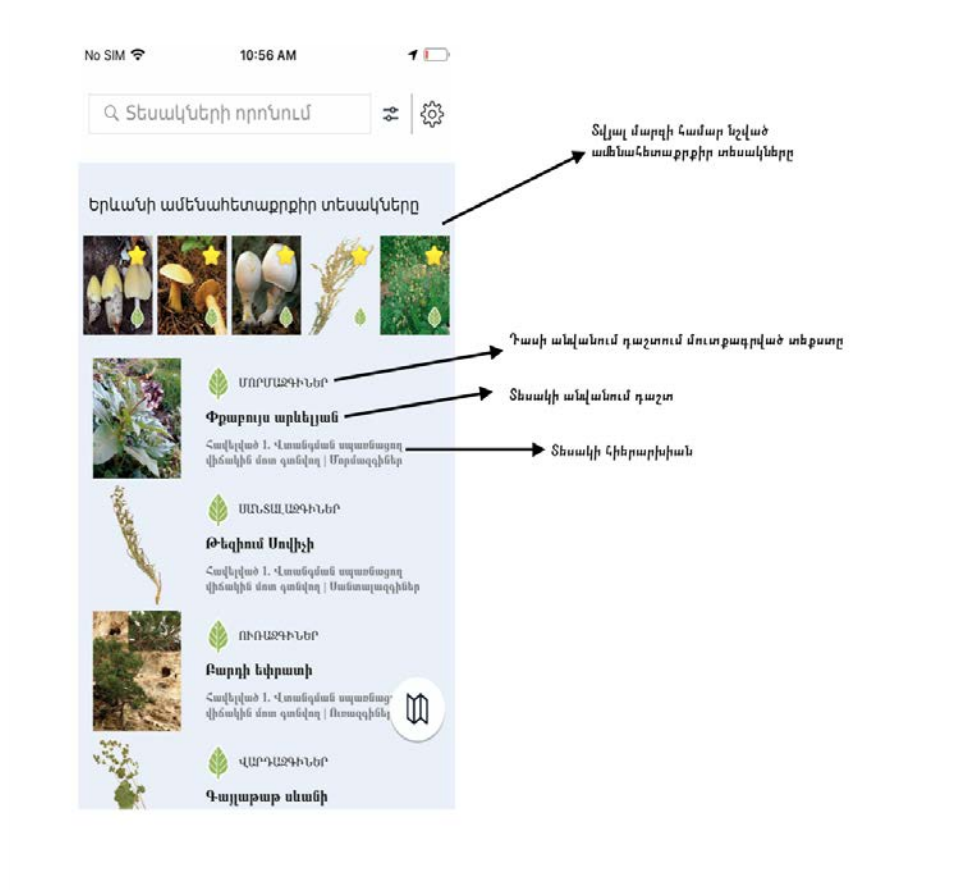
Հետաքրքիր տեսակ: Բոլորը Մարզեր: Բոլոր Մարզերը

+ Ավելացնել

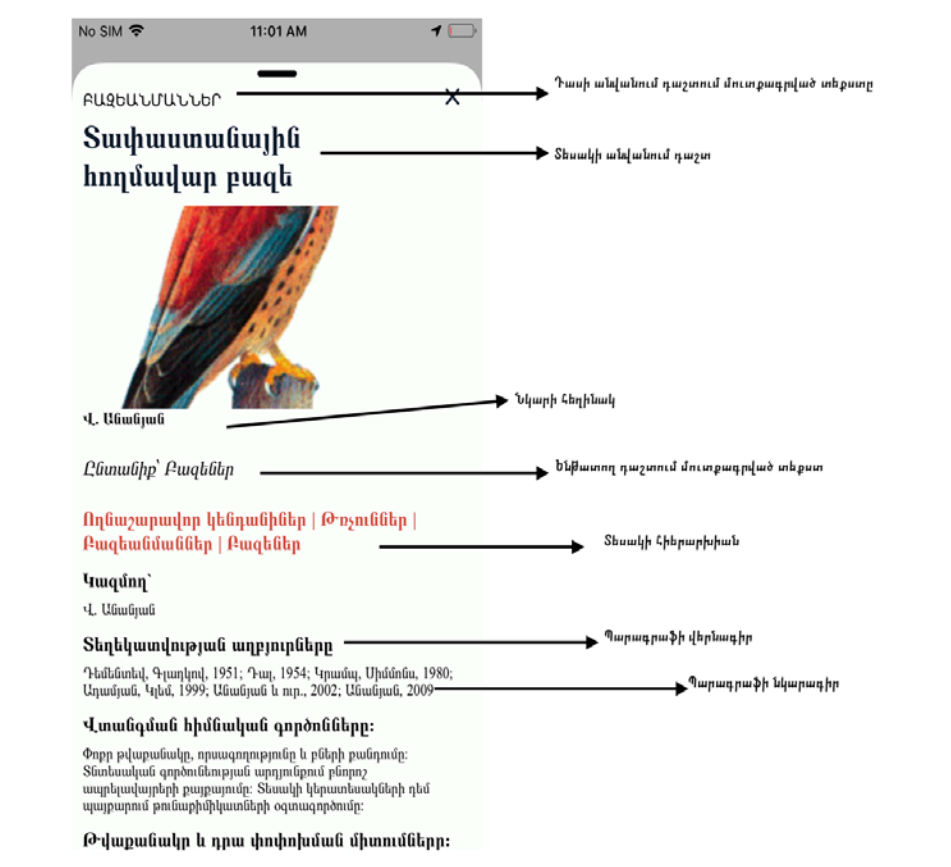
ԴԱՍԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ	ԱՆՎԱՆՈՒՄ	ԵԼՔԱՑՈՒՄ		
Փնտրել	Փնտրել	Փնտրել		
ՀԱՅԱԶԳԻՆԵՐ	Գարի վայրի եղևալը *	NT* B 1 ab(iii) + 2 ab(iii)	Փոփոխել	Ցնցել
ՀԱՅԱԶԳԻՆԵՐ	Բուսախերա չոված *	NT* B 1 ab(iii) + 2 ab(iii)	Փոփոխել	Ցնցել
ՀԱՅԱԶԳԻՆԵՐ	Աղվեսագի տուշեթական *	NT* B 1 ab(iii) + 2 ab(iii)	Փոփոխել	Ցնցել
ԽՈՒՆԴԱԶԳԻՆԵՐ	Խոլորձ կապիկի *	NT* B 2 ab(ii,iii,iv)	Փոփոխել	Ցնցել
ԽՈՒՆԴԱԶԳԻՆԵՐ	Սարդակիր բոռակիր	NT* B 1 ab(ii,iii,iv) + 2 ab(ii,iii,iv)	Փոփոխել	Ցնցել
ԵՈՒՇԱՆԱԶԳԻՆԵՐ	Եռչան հալական	NT* B 1 ab(iii) + 2 ab(iii)	Փոփոխել	Ցնցել

Նկար 17: Հետաքրքիր տեսակները ցանկում

Հավելվածում մուտքագրված դաշտերը արտացոլվելու են հետևյալ կերպ. (Նկար 18,19)



Նկար 18: Տեսակների ցանկը և հետաքրքիր տեսակները հավելվածում



Նկար 19: Տեսակի մանրամասների էջը հավելվածում

Արդեն իսկ ավելացված տեսակի տվյալները փոփոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **ՓՈՓՈԽԵԼ** կոճակը, որը կբացի պատուհանը արդեն իսկ լրացված տվյալներով: Իսկ համակարգից ջնջելու համար պետք է սեղմել **ՋՆՋԵԼ** կոճակը:

Բոլոր փոփոխությունները Պահպանելուց հետո այն արտացոլվելու է հավելվածում:

3.6. Հատուկ պահպանվող տարածքներ

Այս բաժնում ներկայացված են համակարգում առկա բոլոր Հատուկ պահպանվող տարածքների տվյալները, որոնք հնարավոր է **ՓՈՓՈԽԵԼ**, **ՋՆՋԵԼ**, ինչպես նաև **ԱՎԵԼԱՑՆԵԼ** նոր տվյալներ: (Նկար 7)

Հատուկ պահպանվող տարածքներ

Տվյալների լեզուն Հայերեն English + Ավելացնել

ԱՆՎԱՆՈՒՄ	ԿԱՏԵԳՈՐԻԱ	ՄԱՐԴ	
Փնտրել <input type="text"/>	Փնտրել <input type="text"/>	Փնտրել <input type="text"/>	
Գանձաքարի	Արգելավայր	Տավուշ	Փնտրել Ձեռք
Բողաքարի	Արգելավայր	Սյունիք	Փնտրել Ձեռք
Բանցախ տնու	Արգելավայր	Կոտայք	Փնտրել Ձեռք
Արքատիվենու	Արգելավայր	Տավուշ	Փնտրել Ձեռք
Արգական-Մեղրածորի	Արգելավայր	Կոտայք	Փնտրել Ձեռք
Արագածի ալպան	Արգելավայր	Արագածոտն	Փնտրել Ձեռք
Ախտաբաղի կենտ. պուրակ	Արգելավայր	Տավուշ	Փնտրել Ձեռք

Էջում տողերի քանակը 1 2 3 4

Նկար 20: Հատուկ պահպանվող տարածքներ

Տվյալներ փոփոխելիս կամ ավելացնելիս բաժինները նման են Բույսեր և Կենդանիներ բաժնի տվյալների կառուցվածքին՝ բացառությամբ այն կետի, որ քարտեզի էջում պետք է նշվի տարածքը, այլ ոչ թե աշխարհագրական կոորդինատը:

Հատուկ պահպանվող տարածքների ավելացված տվյալները հավելվածում ցուցադրվելու են նույն կառուցվածքով, ինչ Բույսեր և Կենդանիների տեսակների մանրամասների էջը: (Նկար 19)

3.7. Հետադարձ կապ

Հետադարձ կապ բաժնում ներկայացված են Հավելվածի Հետադարձ կապ էջի միջոցով ուղարկված նամակները: (Նկար 21)

Եթե նամակն ուղարկվել է որևէ տեսակի կամ պահպանվող տարածքի մանրամասների էջից, ապա **ՏԵՍԱԿ** սյունակում համակարգն ավտոմատ ցույց կտա տեսակի անվանումը:

Եթե տեսակի անվանում դաշտը դատարկ է, ապա դա ընդհանուր նամակ է՝ ուղարկված Հետադարձ կապ ընդհանուր բաժնից:

Բոլոր ստացված նամակներն ուղարկվում են նաև ավտոմատ էլ. նամակի միջոցով՝ նախանշված էլ. հասցեին որպես ծանուցում:

2. Մեռ, որի դեպքում ավելացված հարցի համար հավելվածում ցուցադրվելու է պատասխանների Արական և Իգական տարբերակները:
3. Այո/Ոչ, որի դեպքում ավելացված հարցի համար հավելվածում ցուցադրվելու է պատասխանների Այո, Ոչ տարբերակները:
4. Ազատ տեքստ, որի դեպքում ավելացված հարցի համար հավելվածում օգտատերը կարող է պատասխանել ազատ տեքստով:

Բոլոր հարցերի տեսակները, բացի Ազատ տեքստ տարբերակից, լինելու են պարտադիր օգտատիրոջ լրացման համար:

Ավելացնել նոր հարցում

Հարցման նոր տարբերակ ստեղծելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **ԱՎԵԼԱՑՆԵԼ** կոճակը և բացվող պատուհանում ընտրել Հարցի տեսակը (վերոնշյալ 4 տեսակներից), գրել հարցը Հայերեն և Անգլերեն տարբերակներով և սահմանել Հարցման տարբերակի որևէ անվանում: (*Նկար 23*)

Նոր հարցեր ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **ԱՎԵԼԱՑՆԵԼ ՀԱՐՑ** կոճակի վրա, իսկ հարցը հեռացնելու համար՝ **ՋՆՋԵԼ** կոճակին:

Անհրաժեշտ է Հայերեն և Անգլերեն տարբերակների համար հարցերը լրացնել նույն հերթականությամբ, քանի որ դրանք համարվելու են նույն հարցի թարգմանությունները: Հարցերը հավելվածում ցուցադրվելու են այն հերթականությամբ, որով ավելացվել է հարցումը ստեղծելիս:

Եթե համակարգում առկա է հարցման որևէ գործող տարբերակ, ապա նոր հարցում ստեղծելիս այն փոխարինվելու է նորով և նախորդը հնարավոր չի լինելու վերակտիվացնել:

Ավելացնել հարցում

- Սեռ հարցի համար սահմանված են Արական և Իգական տարբերակները:
- Նոր հարցում ստեղծելը ենթադրում է գործող հարցման փոխարինում նորով և նախորդ հարցումը հնարավոր չէ վերակտիվացնել:

Մնվանում

ՀԱՅԵՐԵՆ ՄԱԳԼԵՐԵՆ

Հարց 1

Տարիքային խմբեր

Ազատ տեքստ

Այո/Ոչ

Սեռ

Տարիքային խմբեր

Հարց 2

Սեռ

Ձեր սեռը

+ Ավելացնել հարց

Զեղարկել Պահպանել

Նկար 23: Ավելացնել հարցում

Փոփոխել հարցումը

Գործող հարցման համար հնարավոր է իրականացնել հարցերի տեքստային փոփոխություններ, որոնք նախատեսված են թույլ տրված վրիպակների ուղղման համար, այլ ոչ հարցի բովանդակային փոփոխության: Օգտատերերի պատասխանները, որոնք տրամադրվել էին հարցման նախորդ տարբերակներին, վերագրվելու են խմբագրված տարբերակին: (Նկար 24)

Հարցումը փոփոխելու տարբերակով հնարավոր չէ փոխել հարցերի տեսակները, ավելացնել կամ հեռացնել որևէ հարց, դա իրականացնելու համար անհրաժեշտ է ստեղծել նոր հարցում:

Հավելվածի օգտատերերը հարցման որևէ տարբերակին կարող են պատասխանել միայն 1 անգամ: Հարցման նոր տարբերակ է համարվում ոչ թե գործող հարցման փոփոխությունը, այլ նոր Հարցման ավելացումը:

Նկար 24: Փոփոխել հարցումը

Անջատել/միացնել հարցման ցուցադրումը

Համակարգը հնարավորություն է տալիս նաև դադարեցնել վերջին հարցման տարբերակի ցուցադրումը օգտատերերին: Այն հնարավոր է իրականացնել **ՄԻԱՑՆՆԵԼ/ԱՆՋԱՏԵԼ** կոճակի միջոցով: (Նկար 25)

Նկար 25: Միացնել/Անջատել հարցումը

Հարցման պատասխաններ

Հարցման յուրաքանչյուր տարբերակի պատասխանները տեսնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **ՊԱՏԱՍԽԱՆՆԵՐ** կոճակը:

Աղմինիստրատիվ համակարգում ցուցադրվում է տվյալ հարցման տարբերակի ԱՅՈ/ՈԶ հարցերի պատասխանների ամփոփ վիճակագրությունը և Ազատ տեքստ պատասխանները: (Նկար 26,27)

Հարցում: Survey new1

Էջում ներկայացված է հարցման Այո/Ոչ պատասխանների ամփոփ վիճակագրությունը և ազատ տեքստով պատասխանները:
Հարցման բոլոր պատասխանները տեսնելու համար ներբեռնե՛ք Excel ֆայլը:

[Ներբեռնել](#)

ԱՅՈ/ՈԶ ՏԵՔՍՏ

Պատասխաններ1

ՀԱՐՑ	ԱՅՈ	ՈՇ	ԶԱՆԱԿ
Պատասխանել այո կամ ոչ	50.0%	50.0%	2
Պատասխանել այո կամ ոչ	100.0%	0.0%	2

Նկար 26: Այո/Ոչ պատասխաններ

Հարցում: Survey new1

Էջում ներկայացված է հարցման Այո/Ոչ պատասխանների ամփոփ վիճակագրությունը և ազատ տեքստով պատասխանները:
Հարցման բոլոր պատասխանները տեսնելու համար ներբեռնե՛ք Excel ֆայլը:

[Ներբեռնել](#)

ԱՅՈ/ՈԶ ՏԵՔՍՏ

Հարցեր

Մուտքագրել տեքստ

Պատասխաններ

Մուտքագրել տեքստ

ԱՄՐԻԻ ID	ՊԱՏԱՍԽԱՆ	ՍՄՆԱԹԻՎ
e829260038754416	անորոշ1	18-04-2019 11:21
162	Այո	18-04-2019 10:52

Էջում տողերի քանակը 10

« 1 »

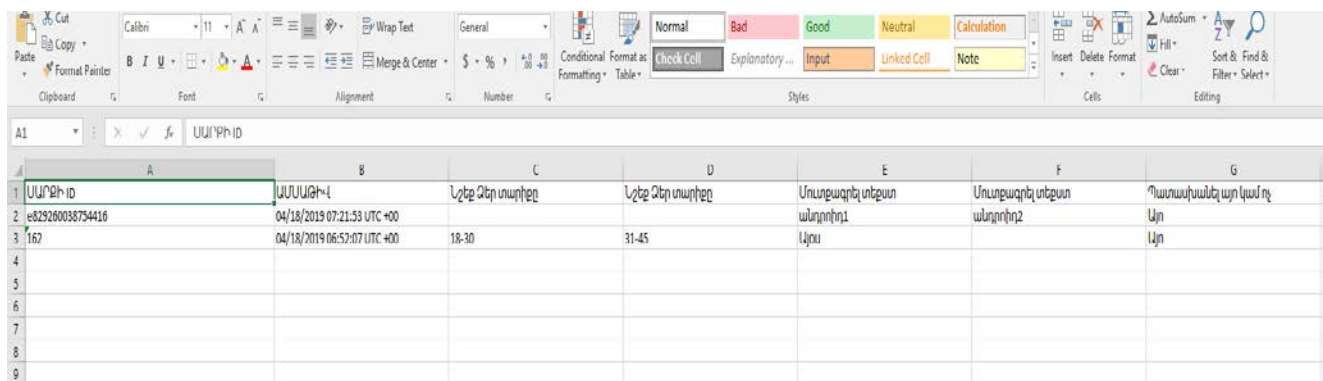
Նկար 27: Ազատ տեքստ պատասխաններ

Հարցման ամբողջական պատասխանները տեսնելու համար անհրաժեշտ է **ՆԵՐՔԵՌՆԵԼ EXCEL** ֆայլը: (Նկար 28)

Ֆայլի անվանումը հանդիսանում է հարցման տարբերակի անվանումը:

Յուրաքանչյուր հարց ներկայացված է պլուսակներում:

Ֆայլում ներկայացվում է նաև սարքի ID-ն, որից պատասխանել է մասնակիցը և պատասխանի ժամը՝ նշված UTC 0 ժամային գոտիով:



A	B	C	D	E	F	G
1 ՍԱՌՈՒԻԴ	ԱՍՍԱԶԻՎ	Լշեք Ձեր տարիքը	Լշեք Ձեր տարիքը	Մուտքագրել տեքստ	Մուտքագրել տեքստ	Պատասխանել այդ կամ ոչ
2 e829260038754416	04/18/2019 07:21:53 UTC +00			անդրոիդ1	անդրոիդ2	Այո
3 162	04/18/2019 06:52:07 UTC +00	18-30	31-45	Այո		Այո
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Նկար 28: Հարցման Excel ֆայլ