**1. Naudotojų valdymo modulis**

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Prisijungimas prie sistemos |
| Dalyviai | Apklausų tvarkytojas ir administratorius |
| Paskirtis | Prisijungti prie sistemos |
| Kritiškumas | Būtinas; dažnai atliekamas |
| Pradinės sąlygos | Apklausos tvarkytojas turi būti sukurtas sistemoje administratoriaus |
| Rezultatai | Neprisijungęs sistemos naudotojas tampa prisijungęs |
| Tipinė eiga ir kiti galimi variantai | 1. Sistemos naudotojas naršyklėje atidaro prisijungimo puslapį 2. Įvedamas naudotojo el. paštas 3. Įvedamas naudotojo slaptažodis 4. Spaudžiams mygtukas „Prisijungti“ |

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Slaptažodžio priminimas |
| Dalyviai | Apklausų tvarkytojas ir administratorius |
| Paskirtis | Pasikeisti slaptažodį |
| Kritiškumas | Būtinas; retai atliekamas |
| Pradinės sąlygos | Apklausos tvarkytojas turi būti sukurtas sistemoje administratoriaus |
| Rezultatai | Vartotojas susikuria naują slaptažodį |
| Tipinė eiga ir kiti galimi variantai | 1. Sistemos naudotojas naršyklėje atidaro prisijungimo puslapį 2. Spaudžiamas mygtukas „Pamiršau slaptažodį“ 3. Įvedamas naudotojo el. paštas 4. Spaudžiamas mygtukas „Siųsti“ 5. Tikrinamas el. pašto egzistavimas sistemoje    1. Jeigu įvestas el. paštas egzistuoja sistemoje, tai nurodytu el. paštu išsiunčiama unikali 24val. galiojanti nuoroda į slaptažodžio pakeitimo puslapį    2. Jeigu įvestas el. paštas neegzistuoja sistemoje, tai išvedamas pranešimas apie sistemoje neegzistuojantį el. paštą (toliau tęsiama nuo 3 žingsnio) 6. Atsidarius nuorodą įvedamas naujas slaptažodis |

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Apklausų tvarkytojų sąrašo peržiūra |
| Dalyviai | Administratorius |
| Paskirtis | Peržiūrėti apklausų tvarkytojų sąrašą |
| Kritiškumas | Būtinas; dažnai atliekamas |
| Pradinės sąlygos | Sistemos naudotojas yra prisijungęs prie sistemos kaip administratorius ir egzistuoja bent vienas sistemos naudotojas |
| Rezultatai | Matomas apklausos tvarkytojų sąrašas |
| Tipinė eiga ir kiti galimi variantai | 1. Sistema parodo apklausos tvarkytojų sąrašą išrikiuotą pagal pavardę abėcėlės tvarka (vardą, pavardę, el. paštą, rolę, statusą, sukūrimo data, paskutinio aktyvumo sistemoje data) |

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Slaptažodžio pakeitimas |
| Dalyviai | Apklausų tvarkytojas ir administratorius |
| Paskirtis | Pasikeisti slaptažodį |
| Kritiškumas | Būtinas; retai atliekamas |
| Pradinės sąlygos | Sistemos naudotojas yra prisijungęs prie sistemos |
| Rezultatai | Pakeičiamas sistemos naudotojo slaptažodis |
| Tipinė eiga ir kiti galimi variantai | 1. Naudotojas spaudžia mygtuką „Pakeisti slaptažodį“ 2. Naudotojas įveda savo dabartinį slaptažodį 3. Naudotojas įveda naują slaptažodį 4. Naudotojas spaudžia mygtuka „Pakeisti slaptažodį“ 5. Sistema tikrina ar dabartinis slaptažodis sutampa su įvestu dabartiniu slaptažodžiu    1. Jeigu dabartinis slaptažodis sutampa su įvestuoju, pakeičiamas slaptažodis ir pranešama apie sėkmingai pakeistą slaptažodį    2. Jeigu dabartinis slaptažodis nesutampa su įvestuoju, sistema prašo įvesti dabartinį slaptažodį iš naujo ir palieka naudotojo suvestus duomenis (tęsiama nuo 2 žingsnio) |

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Atsijungimas iš sistemos |
| Dalyviai | Apklausų tvarkytojas ir administratorius |
| Paskirtis | Atsijungti nuo sistemos |
| Kritiškumas | Būtinas; dažnai atliekamas |
| Pradinės sąlygos | Sistemos naudotojas yra prisijungęs prie sistemos |
| Rezultatai | Sistemos naudotojas atsijungia nuo sistemos |
| Tipinė eiga ir kiti galimi variantai | 1. Naudotojas spaudžia mygtuka „Atsijungti“ 2. Naudotojas atsijungia iš sistemos |

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Apklausų tvarkytojo sukūrimas |
| Dalyviai | Administratorius |
| Paskirtis | Sukurti naują vartotoją sistemai |
| Kritiškumas | Būtinas; retai atliekamas |
| Pradinės sąlygos | Naudotojas turi būti prisijungęs kaip administratorius |
| Rezultatai | Sukuriama nauja paskyra sistemoje |
| Tipinė eiga ir kiti galimi variantai | 1. Administratorius spaudžia mygtuką „Sukurti naują naudotoją“ 2. Įvedamas naujo naudotojo vardas 3. Įvedama naujo naudotojo pavardė 4. Įvedamas naujo naudotojo el. paštas 5. Įvedama naujo naudotojo rolė 6. Įvedama naujo naudojo statusas 7. Sistema patikrina ar sistemoje egzistuoja įvestas el. pašto adresas    1. Jeigu neegzistuoja, sukuriamas naujas naudotojas ir sistema praneša apie sėkmingai sukurtą naudotoją    2. Jeigu neegzistuoja, tuomet sistema praneša apie jau egzistuojantį el. pašto adresą ir palieka naudotojo suvestus duomenis ir palieka naudotojo suvestus duomenis (toliau tęsiama nuo 2 žingsnio) 8. Sistema išsiunčia laišką nurodytu el. paštu su nuoroda slaptažodžiui susikurti 9. Slaptažodžio kūrimo nuorodoje naudotojas įveda savo norimą slaptažodį 10. Spaudžiamas mygtukas „Sukurti“ 11. Sistema tikrina ar slaptažodis yra validus     1. Jeigu slaptažodis validus, paskyrai priskiriamas slaptažodis ir pranešama apie sėkmingai sukurtą slaptažodį     2. Jeigu slaptažodis nevalidus, sistema prašo įvesti slaptažodį iš naujo ir palieka suvestus duomenis (toliau tęsiama nuo 9) |

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Apklausų tvarkytojo ištrynimas |
| Dalyviai | Administratorius |
| Paskirtis | Ištrinti naudotoją |
| Kritiškumas | Būtinas; retai atliekamas |
| Pradinės sąlygos | Naudotojas turi būti prisijungęs kaip administratorius. Trinamas naudotojas turi būti nesukūręs nei vienos apklausos |
| Rezultatai | Ištrinamas naudotojas |
| Tipinė eiga ir kiti galimi variantai | 1. Administratorius pasirenka naudotoją  2. Administratorius spaudžia mygtuką „Ištrinti naudotoją“  3. Sistema patikrina ar trinamas naudotojas nesukūręs nei vienos apklausos  a. Jeigu nesukūręs tuomet naudotojas ištrinamas  b. Jeigu sukūręs, sistema praneša, kad naudotojo ištrinti negalima (toliau tęsiama nuo 1) |

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Paskyros redagavimas |
| Dalyviai | Administratorius |
| Paskirtis | Redaguoti naudotojo vardą arba pavardę |
| Kritiškumas | Pageidautinas; retas |
| Pradinės sąlygos | Naudotojas turi būti prisijungęs kaip administratorius. |
| Rezultatai | Pakeičiamas naudotojo vardas arba pavardė |
| Tipinė eiga ir kiti galimi variantai | 1. Administratorius pasirenka naudotoją  2. Administratorius spaudžia mygtuką „Redaguoti naudotoją“  3. Įvedamas naujas vardas arba pavardė  4. Spaudžiama „Išsaugoti“ |

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Apklausų tvarkytojo aktyvios paskyros deaktyvacija |
| Dalyviai | Administratorius |
| Paskirtis | Pakeisti aktyvios paskyros statusą į neaktyvus |
| Kritiškumas | Būtinas; retai atliekamas |
| Pradinės sąlygos | Naudotojas turi būti prisijungęs kaip administratorius. Keičiamos paskyros statusas turi būti aktyvus |
| Rezultatai | Aktyvi paskyra tampa neaktyvi |
| Tipinė eiga ir kiti galimi variantai | 1. Administratorius pasirenka naudotoją  2. Administratorius spaudžia mygtuką „Deaktyvuoti naudotoją“  3. Sistema patikrina ar pasirinkto naudotojo statusas aktyvus  a. Jeigu aktyvus tuomet naudotojo statusas pasikeičia į neaktyvų ir jam neleidžiama prisijungti prie sistemos  b. Jeigu neaktyvus, sistema praneša, kad atliekamas veiksmas negalimas (toliau tęsiama nuo 1) |

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Apklausų tvarkytojo neaktyvios paskyros aktyvacija |
| Dalyviai | Administratorius |
| Paskirtis | Pakeisti neaktyvios paskyros statusą į aktyvus |
| Kritiškumas | Būtinas; retai atliekamas |
| Pradinės sąlygos | Naudotojas turi būti prisijungęs kaip administratorius. Keičiamos paskyros statusas turi būti neaktyvus |
| Rezultatai | Neaktyvi paskyra tampa aktyvi |
| Tipinė eiga ir kiti galimi variantai | 1. Administratorius pasirenka naudotoją  2. Administratorius spaudžia mygtuką „Aktyvuoti naudotoją“  3. Sistema patikrina ar pasirinkto naudotojo statusas neaktyvus  a. Jeigu neaktyvus tuomet naudotojo statusas pasikeičia į aktyvų ir jam leidžiama prisijungti prie sistemos  b. Jeigu aktyvus, sistema praneša, kad atliekamas veiksmas negalimas (toliau tęsiama nuo 1) |

**2. Apklausų kūrimo modulis**

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Apklausų sąrašo peržiūrėjimas |
| Dalyviai | Apklausų tvarkytojas |
| Paskirtis | Peržiūrėti apklausų sąrašą |
| Kritiškumas | Būtinas; dažnai atliekamas |
| Pradinės sąlygos | Naudotojas turi būti prisijungęs kaip apklausų tvarkytojas |
| Rezultatai | Matomas apklausų sąrašas |
| Tipinė eiga ir kiti galimi variantai | 1. Sistema parodo apklausų sąrašą: pavadinimas, sukūrimo data, galiojimo data, viešumo požymis, kūrėjas, ataskaitos generavimo mygtukas |

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Naujos apklausos sukūrimas |
| Dalyviai | Apklausų tvarkytojas |
| Paskirtis | Sukurti naują apklausą |
| Kritiškumas | Būtinas; dažnai atliekamas |
| Pradinės sąlygos | Naudotojas turi būti prisijungęs kaip apklausų tvarkytojas |
| Rezultatai | Sukuriama nauja apklausa |
| Tipinė eiga ir kiti galimi variantai | 1. Naudotojas paspaudžia mygtuką “Kurti naują apklausą” 2. Atsidariusio naujo lango viršuje vartotojas įveda apklausos pavadinimą (privalomas ir unikalus), apklausos aprašymą (neprivalomas), apklausos galiojimo datą (privaloma ir vėlesnė negu einamoji), viešumo požymį 3. Naudotojas spaudžia mygtuką “Naujas klausimas”, atsiranda naujas langelis. 4. Langelyje naudotojas parašo klausimo numerį, pasirenka ar atsakymas į klausimą privalomas, parašo klausimo tekstą, pasirenka klausimo tipą 5. Pasirinkus “vieno varianto” ar “kelių variantų” klausimo tipą naudotojas įveda atsakymo variantus 6. Naudotojas gali kartoti darbo eiga nuo 3 žingsnio kiek nori kartų. 7. Vartotojas baigia apklausos kūrimą paspaudus mygtuką “Sukurti apklausą” |

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Savo apklausos peržiūrėjimas |
| Dalyviai | Apklausų tvarkytojas |
| Paskirtis | Peržiūrėti apklausą detaliau |
| Kritiškumas | Būtinas; vidutiniškai dažnai atliekamas |
| Pradinės sąlygos | Naudotojas turi būti prisijungęs kaip apklausų tvarkytojas. |
| Rezultatai | Matoma detalesnė apklausos informacija |
| Tipinė eiga ir kiti galimi variantai | 1. Naudotojas apklausų sąraše paspaudžia ant kurios nors apklausos pavadinimo.  2. Sistema pereina į atskirą indvidualios apklausos peržiūros puslapį |

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Apklausų filtravimas |
| Dalyviai | Apklausų tvarkytojas |
| Paskirtis | Atsifiltruoti norimas apklausas |
| Kritiškumas | Pageidautinas; vidutiniškai dažnai atliekamas |
| Pradinės sąlygos | Naudotojas turi būti prisijungęs kaip apklausų tvarkytojas |
| Rezultatai | Apklausų sąrašas nufiltruojamas pagal pasirinktus filtrus |
| Tipinė eiga ir kiti galimi variantai | 1. Naudotojas įveda apklausos pavadinimą į pavadinimo filtrą. Sistema pakeičia sąrašą, kad matytųsi tik tos apklausos, kurių pavadinimai sutampa su įvestu pavadinimu.  2. Naudotojas įveda apklausos galiojimo datą į galiojimo datos filtrą. Sistema pakeičia sąrašą, kad matytųsi tik tos apklausos kurių galiojimo data yra ne ankstesnė negu filtre pasirinkta data.  3. Naudotojas įveda apklausos kūrėją į kūrėją filtrą. Sistema pakeičia sąrašą, kad matytųsi tik tos apklausos, kurių kūrėjas sutampa su įvestu kūrėju.  4. Naudotojas prie viešumo požymio filtro paspaudžia taip (rodyti viešas apklausas) arba ne (rodyti tik privačias)  5. Naudotojas prie kūrėjo požymio filtro paspaudžia taip (rodyti tik savo sukurtas apklausas) arba ne (rodyti tik kitų sukurtas apklausas) |

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Apklausų rūšiavimas |
| Dalyviai | Apklausų tvarkytojas |
| Paskirtis | Išrūšiuoti apklausų sąrašą norima tvarka |
| Kritiškumas | Pageidautinas; vidutiniškai dažnai atliekamas |
| Pradinės sąlygos | Naudotojas turi būti prisijungęs kaip apklausų tvarkytojas |
| Rezultatai | Apklausų sąrašo tvarka pasikeičia |
| Tipinė eiga ir kiti galimi variantai | 1. Naudotojas pasirenka apklausos rūšiavimo požymį iš sąrašo: pavadinimas, sukūrimo data, galiojimo data, kūrėjas  2. Spaudžia mygtuką rūšiuoti. |

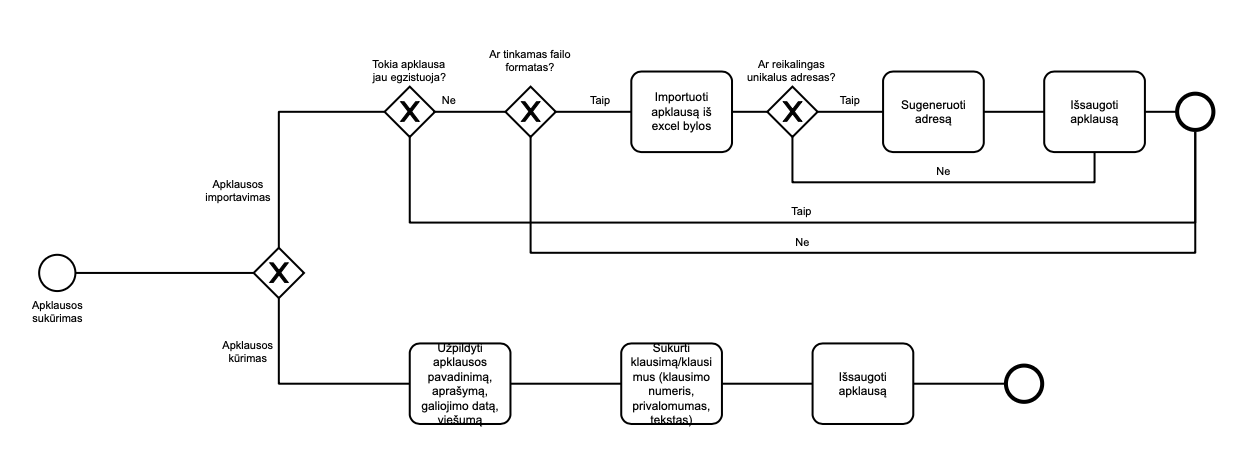
|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Apklausos importavimas iš Excel |
| Dalyviai | Apklausų tvarkytojas |
| Paskirtis | Įkelti naują apklausą iš Excel bylos |
| Kritiškumas | Pageidautinas; retai atliekamas |
| Pradinės sąlygos | Naudotojas turi būti prisijungęs kaip apklausų tvarkytojas |
| Rezultatai | Importuojama nauja apklausa. |
| Tipinė eiga ir kiti galimi variantai | 1. Naudotojas spaudžia mygtuką „Importuoti apklausą“  2. Atsiradusioje lentelėje pasirenka Excel bylos failą ir spaudžia importuoti.  3. Sistema patikrina ar failas yra korektiško formato ir ar importuojamos apklausos pavadinimas nesutampa su jau sistemoje esančios to pačio kūrėjo apklausos pavadinimu  a. Jeigu failas neatitinka reikalavimų sistema neleidžia importuoti apklausos ir galima kartoti veiksmų eiga nuo 1.  b. Jeigu failas atitinka reikalavimus apklausa importuojama ir išsaugoma lyg būtų sukurta naudojo per sistemą. |

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Savo apklausos redagavimas |
| Dalyviai | Apklausų tvarkytojas |
| Paskirtis | Pakeisti apklausos duomenis |
| Kritiškumas | Pageidautinas; retai atliekamas |
| Pradinės sąlygos | Naudotojas turi būti prisijungęs kaip apklausų tvarkytojas |
| Rezultatai | Apklausa išsaugoma su kitokiais duomenimis negu buvo prieš tai. |
| Tipinė eiga ir kiti galimi variantai | 1. Naudotojas iš apklausų sąrašo pereina į detalesnę peržiūrą apklausos kurią nori redaguoti.  2. Detalesnėje individualios apklausos peržiūroje paspaudžia mygtuką „Redaguoti apklausą“.  3. Atsidaro naujas langas su tokiu pačiu funkcionalumu kaip ir “Apklausos kūrimas” ir pakraunama apklausa.  4. Naudotojas redaguoja norimus laukus.  5. Baigus redagavimą spaudžiama “Išsaugoti apklausą” |

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Savo apklausos ištrynimas |
| Dalyviai | Apklausų tvarkytojas |
| Paskirtis | Pašalinti iš sistemos savo sukurtą apklausą |
| Kritiškumas | Būtinas; dažnai atliekama |
| Pradinės sąlygos | Naudotojas turi būti prisijungęs kaip apklausų tvarkytojas |
| Rezultatai | Iš sistemos pašalinama sukurta apklausa |
| Tipinė eiga ir kiti galimi variantai | 1. Apklausų tvarkytojas paspaudžia ant pasirinktos apklausos jos atidarymui 2. Sistema tikrina ar apklausa yra esamojo apklausų tvarkytojo 3. aJeigu tikrinimo sąlyga tenkinama, sistema atidaro detalesnę apklausos informaciją 4. Jeigu tikrinimo sąlyga netenkinama, sistema praneša, jog ne savo apklausos negalima atidaryti detalesnei peržiūrai (toliau tęsiama nuo 1 žingsnio) 5. Apklausų tvarkytojas spaudžia mygtuką “Pašalinti apklausą” 6. Sistema tikrina ar į pasirinktą apklausą niekas neatsakė 7. Jeigu tikrinimo sąlyga yra tenkinama, tai apklausa pašalinama iš sistemos 8. Jeigu tikrinimo sąlyga nėra tenkinama, sistema praneša apie netenkinamą sąlygą (toliau tęsiama nuo 1 žingsnio) |

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Savo apklausos nuorodos generavimas |
| Dalyviai | Apklausų tvarkytojas |
| Paskirtis | Sukuti unikalią nuorodą apklausos atsakinėjimui |
| Kritiškumas | Būtinas; dažnai atliekama |
| Pradinės sąlygos | Naudotojas turi būti prisijungęs kaip apklausų tvarkytojas |
| Rezultatai | Sukuriama unikali nuoroda apklausos atsakinėjimui |
| Tipinė eiga ir kiti galimi variantai | 1. Apklausų tvarkytojas paspaudžia ant pasirinktos apklausos jos atidarymui 2. Sistema tikrina ar apklausa yra esamojo apklausų tvarkytojo 3. Jeigu tikrinimo sąlyga tenkinama, sistema atidaro detalesnę apklausos informaciją 4. Jeigu tikrinimo sąlyga netenkinama, sistema praneša, jog ne savo apklausos negalima atidaryti detalesnei peržiūrai (toliau tęsiama nuo 2 žingsnio)   3. Spaudžiama mygtukas “Generuoti nuorodą”  4. Sistema parodo sugeneruotą unikalią apklausos nuorodą |

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Apklausos eksportavimas į Excel |
| Dalyviai | Apklausų tvarkytojas |
| Paskirtis | Eksportuoti savo turimą apklausą į Excel bylą |
| Kritiškumas | Pageidautinas; retai atliekamas |
| Pradinės sąlygos | Naudotojas turi būti prisijungęs kaip apklausų tvarkytojas |
| Rezultatai | Naudotojo kompiuteryje sukuriamas naujas failas (Excel byla). |
| Tipinė eiga ir kiti galimi variantai | 1. Naudotojas iš apklausų sąrašo pereina į detalesnę peržiūrą apklausos kurią nori eksportuoti.  2. Detalesnėje individualios apklausos peržiūroje paspaudžia mygtuką „Eksportuoti apklausą“.  3. Įveda failo pavadinimą ir pasirenka vietą kompiuteryje kur išsaugoti failą. |



**3. Apklausų atsakymų surinkimo modulis**

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Apklausos užpildymas |
| Dalyviai | Apklausų atsakinėtojas |
| Paskirtis | Surinkti apklausų atsakinėtojo atsakymus |
| Kritiškumas | Būtinas; dažnai atliekamas |
| Pradinės sąlygos | Apklausų atsakinėtojas turi unikalią apklausos atsakinėjimo nuorodą |
| Rezultatai | Sistemos duomenų bazėje išsaugomi apklausų atsakinėtojo atsakymai |
| Tipinė eiga ir kiti galimi variantai | Apklausų atsakinėtojas suveda atsakymus į klausimus   1. Apklausų atsakinėtojas spaudžia mygtuką “Išsaugoti atsakymus” 2. Sistema tikrina ar užpildyti visi privalomi laukai 3. Jeigu visi privalomi laukai užpildyti, sistemos duomenų bazėje išsaugomi užpildyti atsakymai 4. Jeigu visi privalomi laukai nėra užpildyti, sistema praneša apie privalomų laukų neužpildymą ir palieka įvestus atsakymus (toliau tęsiama nuo 1 žingsnio) |

**4. Ataskaitų modulis**

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Apklausos ataskaitos peržiūrėjimas |
| Dalyviai | Apklausų tvarkytojas |
| Paskirtis | Peržiūrėti viešos arba savo apklausos ataskaitą (statistinę, grafinę ir žodžių žemėlapio informaciją) |
| Kritiškumas | Būtinas; dažnai atliekama |
| Pradinės sąlygos | Naudotojas turi būti prisijungęs kaip apklausų tvarkytojas |
| Rezultatai | Sugeneruojama pasirinktos apklausos ataskaita su statistine, grafine ir žodžių žemėlapio informacija bei parodoma apklausų tvarkytojui |
| Tipinė eiga ir kiti galimi variantai | 1. Iš apklausų sąrašo pasirenkama vieša arba savo apklausa 2. Spaudžiamas mygtukas “Peržiūrėti ataskaitą” 3. Sistema tikrina ar apklausa yra vieša arba savo 4. Jeigu tikrinimo sąlyga tinkinama, sistema sugeneruoja apklausos ataskaitą 5. Jeigu tikrinimo sąlygo netenkinama, sistema praneša apie tai, jog apklausa yra nevieša ir kito naudotojo (toliau tęsiama nuo 1 žingsnio)   4. Sistema parodo apklausos ataskaitą |