



CONVENTION ON WETLANDS  
CONVENTION SUR LES ZONES HUMIDES  
CONVENCIÓN SOBRE LOS HUMEDALES  
(Ramsar, Iran, 1971)

# Рамсарская конвенция. Система предоставления докладов в режиме онлайн: руководство по использованию.

## Доступ к онлайн системе предоставления докладов

---

1. Нажмите на <https://reports.ramsar.org> или вбейте этот адрес в предпочитаемый вами браузер. Пожалуйста, обратите внимание, что онлайн система предоставления докладов лучше всего работает с обновленной версией вашего браузера. Проверьте совместимость в разделе «Совместимость с браузером» ниже.
2. Система доступна только для зарегистрированных пользователей, поэтому сначала авторизуйтесь. Если вы авторизуетесь в первый раз, следуйте инструкциям в разделе «Первая авторизация» ниже.
3. После успешной авторизации вы увидите свою «Панель управления докладами». Вы можете начать работать в разделе «Рамсарский национальный доклад для КС14».

### Первая авторизация

1. Если вы авторизуетесь в первый раз, вам нужно установить пароль. Нажмите на ссылку [https://reports.ramsar.org/password\\_resets/new](https://reports.ramsar.org/password_resets/new) или введите этот адрес в ваш браузер, чтобы зайти на страницу сброса пароля.
2. Введите вашу электронную почту и нажмите кнопку «Сбросить пароль».
3. Вы получите электронное сообщение со ссылкой (если сообщение не пришло, проверьте папку «спам»). Нажмите на ссылку или скопируйте ее в адресную строку вашего браузера, чтобы открылась страница для установки нового пароля.
4. Выберите пароль и введите его в предоставленное поле. Затем нажмите «Обновить пароль».
5. Ваш пароль теперь установлен и вы авторизованы.

Если у вас возникнут проблемы при выполнении вышеуказанной процедуры, пожалуйста, отправьте сообщение на адрес [nationalreports@ramsar.org](mailto:nationalreports@ramsar.org) с указанием вашего имени пользователя и электронной почты. Секретариат установит новый временный пароль для вашего профиля и отправит его вам.

## **Потерянный пароль**

Если вы потеряли свой пароль, следуйте инструкциям в разделе «Первая авторизация», чтобы переустановить пароль.

## **Совместимость браузера**

Онлайн система предоставления отчетности работает с последними версиями браузеров Firefox, Chrome, Safari и Opera, а также с Internet Explorer 9 и более поздними его версиями. Лучше всего она отображается в Firefox и Chrome.

# Заполнение опросника




## Определения

- Опросник** Онлайн опросник для Рамсарского национального доклада для КС14.
- Респондент** Национальный Координатор, зарегистрированный в онлайн системе предоставления докладов. Лицо, отвечающее за заполнение и предоставление опросника.
- Делегат** Любое лицо, помогающее в заполнении опросника. Делегаты могут быть добавлены респондентом и могут быть под управлением у респондента.

## Откройте опросник

После авторизации вы увидите «Панель управления докладами»; здесь у вас есть доступ к текущим и предыдущим опросникам в рамках Рамсарского национального доклада. Ссылка в верхнем разделе меню с доступом к панели управления будет постоянно видна в процессе навигации в онлайн системе предоставления докладов.

**Рисунок 1 – Панель управления докладами**

Опросник для подачи					
Название опросника	Составлен	Дата составления	Статус	Скачать PDF	Скачать короткую версию PDF
<a href="#">Рамсарский национальный доклад для КС14</a>	Рамсарская конвенция	08/06/2019	<b>В процессе исполнения</b>	 Последняя сгенерированная версия 4 октября 2019, 12:42 <a href="#">Сгенерировать повторно</a>	<a href="#">Сгенерировать</a>
Рамсарский национальный доклад для КС13	Рамсарская конвенция	07/25/2016	<b>Отсутствует</b>	 Последняя сгенерированная версия 4 октября 2019, 12:42 <a href="#">Сгенерировать повторно</a>	 Последняя сгенерированная версия 9 марта 2018, 19:26 <a href="#">Сгенерировать повторно</a>

## Просмотреть предыдущие опросники

Если ваша страна уже подавала опросник через онлайн систему предоставления докладов, он будет доступен на странице предоставления докладов. Если он еще не был сгенерирован, вы можете сгенерировать и скачать его сейчас (см. раздел «Сгенерировать длинную и короткую версию в PDF»). Если предыдущий доклад был предоставлен офлайн в формате Word, пожалуйста, зайдите на страницу сайта [Рамсарской конвенции](#), выберите вашу страну в меню слева и скачайте доклад.

## Откройте текущий опросник

Нажмите на «Рамсарский национальный доклад для КС14», чтобы открыть онлайн опросник.

Рисунок 2 – Обзор опросника

Рамсарский национальный доклад для КС13

Сохранить все | Отправить опросник

Свернуть | Делегировать раздел

Цель 1. Устранение факторов потери и деградации водно-болотных угодий

Задача 1

Задача 2

Свернуть | Делегировать раздел

При водопользовании учитываются потребности водно-болотных экосистем, чтобы они могли выполнять свои функции и предоставлять услуги в соответствующем масштабе, в частности, на уровне бассейна или вдоль прибрежной зоны

2.1 Были ли оценены качество и количество воды, доступной и необходимой для водно-болотных угодий в рамках реализации Руководства по распределению и управлению водными ресурсами с целью поддержания экологических функций водно-болотных угодий (Резолюция VIII.1, VIII.2)? 1.24

Пожалуйста, выберите одну опцию

1. Меню слева для перехода из раздела в раздел.
2. Подразделы раздела 3 в меню слева представляют 4 цели Стратегического плана Рамсарской конвенции.
3. Кнопка развернуть / свернуть подраздел, например, цель Стратегического плана.
4. Делегировать этот раздел (см. более детальную информацию в разделе «Делегирование» ниже).
5. Примеры вопросов с несколькими вариантами ответов.

## Навигация

Слева схематически изображены различные разделы Рамсарского национального доклада, которые соответствуют разделам в Национальном докладе.

Когда вы нажмете на раздел слева в меню, в правой части экрана загрузятся вопросы по данному разделу.



*Подсказка: если нажать на Раздел 3, загрузятся все цели и задачи, в результате появится много вопросов. Нажмите на конкретную Цель, чтобы уменьшить количество вопросов и сократить время загрузки.*

## Заполните опросник

Теперь вы можете пройти по всем разделам и целям и ответить на вопросы. Пока вы работаете над отчетом, система автоматически регулярно сохраняет ваши изменения. Однако перед тем, как перейти в другой раздел, убедитесь, что вы нажали кнопку «Сохранить всё» в верхней или нижней части страницы.

## Обязательные вопросы

Вопросы, на которые обязательно необходимо дать ответ, отмечены красной звездочкой \*.

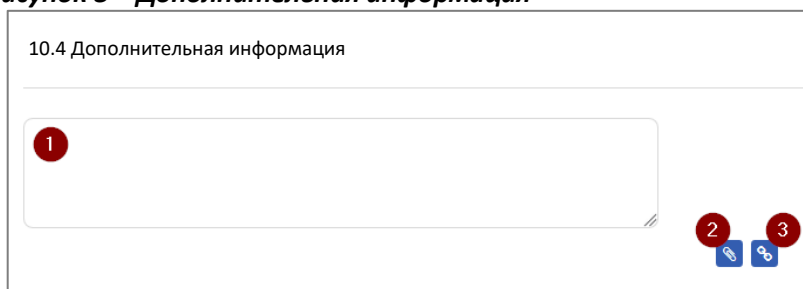
### Отметьте вопрос, как отвеченный

Когда вы ответили на вопрос, после перезагрузки страницы под вопросом появится опция «Отметить вопрос, как отвеченный». Эта опция доступна только для респондента; если вопрос отмечен, он будет доступен для всех делегатов только в режиме чтения. Респондент может открыть доступ к этому вопросу в любой момент времени, убрав галочку с этой опции.

### Приложите дополнительные документы и ссылки

Многие вопросы содержат раздел, где может быть добавлена дополнительная информация. Вы можете просто ввести текст в поле или использовать голубые иконки, чтобы добавить документы или внешние ссылки.

#### Рисунок 3 – Дополнительная информация



1. Поле для ввода дополнительной информации в текстовом формате
2. Открыть диалог, чтобы прикрепить документ
3. Открыть диалог, чтобы добавить ссылку на внешнюю веб-страницу

### Сгенерируйте длинную и короткую версии документов в формате PDF

В любой момент времени вы можете сгенерировать форму в формате PDF из своего отчета на панели управления «Отправить отчет», в которую можно зайти через меню в верхней части экрана. Используйте ссылку «Сгенерировать» в разделах «Скачать PDF» и «Скачать короткую версию PDF» (см. Рис. 1).

#### Скачать PDF

Полный документ в формате PDF содержит все вопросы в опроснике, даже те, на которые вы не ответили. Перед тем, как скачать опросник в формате PDF, его нужно сгенерировать. Для этого вы должны нажать кнопку «Сгенерировать». Создание формы в PDF происходит в фоновом режиме, и как только форма будет создана, вы будете уведомлены по электронной почте. После того, как файл будет сгенерирован, его можно будет скачать на этой же самой странице, и вы сможете это сделать, нажав на иконку PDF. Файл можно сгенерировать повторно, чтобы включить в него наиболее свежие изменения. Для этого нажмите на ссылку «Сгенерировать повторно». Дата, показанная рядом с иконкой PDF, указывает на время последней сгенерированной версии файла. Повторное генерирование файла в формате PDF сотрет файл, который был создан до этого.

#### Скачать PDF – короткая версия

Короткая версия PDF содержит только те вопросы, на которые были даны ответы.

### Сгенерировать версию отчета в формате Word

Может быть полезно иметь старую или текущую версию отчета в формате Microsoft Word, включая существующие ответы. Для этого сгенерируйте отчет в формате PDF, как описано выше. После этого отчет в формате PDF можно сконвертировать в формат Microsoft Word либо при помощи инструмента, установленного на вашем компьютере, либо при помощи одного из различных конвертеров, доступных в интернете, например, <https://pdf2docx.com/>

## Делегирование

Функция делегирования позволяет респонденту делегировать весь или часть опросника другому пользователю; все опросники Рамсарской конвенции имеют эту функцию. Каждый респондент может управлять своими собственными делегатами и выбирать, к каким опросникам или разделам опросников может иметь доступ каждый делегат.

Вы можете зайти на страницу делегирования через пункт «Управление моими делегированиями» в верхнем меню.

### Рисунок 4 – Делегирование

Управлять вашими делегатами

---

[Добавить делегата](#) **1**

---

**Помощь**

---

Делегат – это пользователь, который может помочь вам заполнить опросник. Делегат может быть назначен на все разделы вашего опросника или на несколько разделов. Вы можете добавить делегата, нажав на кнопку «Добавить делегата».

По каждому делегату, перечисленному в таблице ниже, у вас есть две опции: **Показать** и **Удалить**. Опция **Удалить** используются, чтобы удалить делегата и все связанные с ним делегирования. Опция **Показать** откроет страницу со сведениями о делегате, включая опросники, которые вы ему делегировали.

Вы можете установить связь между делегатом и опросником непосредственно на странице предоставления опросника. Помните, что не у всех опросников доступна функция делегирования.

**У вас есть следующие делегаты** **2**

---

Полное имя делегата	Дата делегирования	Email	Опции <b>3</b>
Джон Смит	10/10/2017	<a href="mailto:john@mail.com">john@mail.com</a>	<a href="#">Показать / Удалить</a>

1. Кнопка добавления нового делегата
2. Список имеющихся делегатов
3. Ссылки для открытия страницы сведений о делегате / удаления делегата

## Добавить делегата

Прежде, чем вы сможете делегировать опросник или его часть, вы должны сначала добавить делегата. Нажмите кнопку «Добавить делегата».

**Рисунок 5 – Добавить делегата**

Создать нового делегата

Email  
jane@mail.com

Имя делегата  
Джейн

Фамилия делегата  
Дуглас

Язык  
Англ.

Разрешить этому делегату переписывать текстовые ответы

Добавить делегата

1. Заполнить информацию о делегате
2. Возможность делегата переписывать текстовые ответы при их предоставлении

После заполнения формы новый делегат будет добавлен в список. Делегат получит автоматическое уведомление на электронную почту от системы.

### Опция «Позволить этому делегату переписывать текстовые ответы»

Эта опция определяет способ делегирования текстовых ответов.

1. Если она отмечена галочкой, делегат может переписывать свои текстовые ответы непосредственно в текстовом поле, его ответ **заменит** ответ респондента.
2. Если опция не отмечена галочкой, делегат увидит ответ респондента и сможет внести **рекомендации** в дополнительном текстовом поле. Перед отправкой опросника в секретариат респондент должен утвердить текст ответов, в противном случае рекомендации не будут утверждены.

## Сведения о делегате

Нажав «Показать» в колонке опций, вы можете получить доступ к странице со сведениями о делегате, откуда вы можете контролировать доступ делегата к опроснику.

Рисунок 6 – Страница сведений о делегате

Имя	Джон Смит
Email	<a href="mailto:john@mail.com">john@mail.com</a>
Язык	английский

**Помощь**

Вы являетесь делегирующим лицом Джона Смита.

**Делегированные опросники**

[Делегировать новый опросник](#)

Опросник	Примечания	Опции
<a href="#">Национальный доклад для КС13</a>		<a href="#">Редактировать</a> / <a href="#">Управлять</a> / <a href="#">Удалить</a>

1. Информация о делегате
2. Кнопка для делегирования опросника делегату
3. Управлять делегированием опросника

## Делегировать весь опросник

Вы можете предоставить делегату доступ ко всему опроснику. Для этого нажмите кнопку «Делегировать новый опросник» и выберите «Рамсарский национальный доклад для КС14» в списке доступных опросников.



*Подсказка: Если вы делегировали делегату разделы, а теперь хотите дать ему доступ ко всему опроснику, сначала удалите каждый раздел индивидуально, нажав на кнопку «Управлять» в колонке опций. После того, как опросник пропадет из списка, нажмите на кнопку «Делегировать новый опросник».*

## Делегировать раздел

Можно делегировать только определенные разделы опросника. Есть два способа это сделать: либо через страницу «Сведения о делегате», либо напрямую из опросника.

### Через страницу «Сведения о делегате»

На странице «Сведения о делегате» нажмите «Управлять» в таблице внизу, откроется раздел «Информация о делегированных задачах». Нажмите «Добавить раздел» внизу этой страницы и выберите раздел, который вы хотите делегировать.



## Непосредственно из опросника

Нажмите на кнопку «Делегировать раздел» и выберите делегата, который должен иметь доступ к этому разделу. У делегата появится доступ к этому разделу и всем подразделам (например, если вы делегируете раздел «Цель 1», у делегата будет доступ ко всем задачам Цели 1).

**Рисунок 7 – Делегирование раздела**

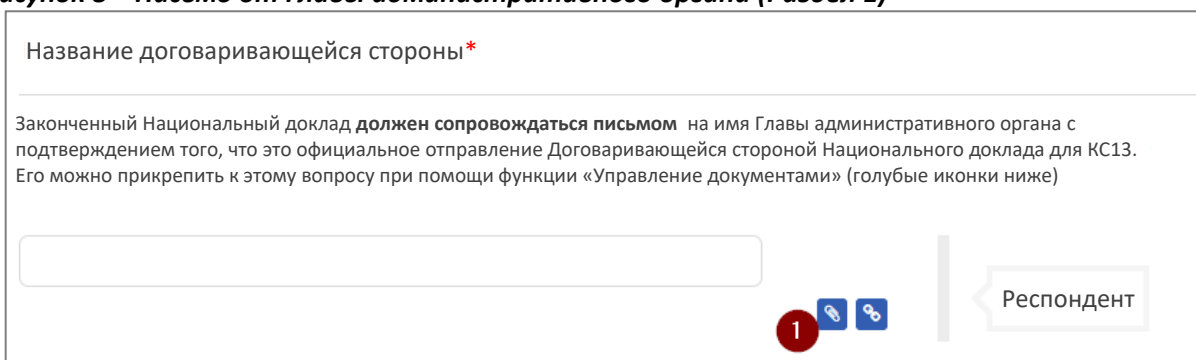


1. Кнопка, чтобы делегировать данный раздел

## Отправление доклада

**Заполненный Национальный доклад должен сопровождаться письмом на имя Главы административного органа Рамсарской конвенции** с подтверждением того, что это официальное отправление Договаривающейся стороной Национального доклада для КС14. Его можно прикрепить к вопросу «Название Договаривающейся стороны» в Разделе 1 при помощи функции «Управление документами».

**Рисунок 8 – Письмо от Главы административного органа (Раздел 1)**



1. Кнопка для прикрепления официального письма

После заполнения опросника и прикрепления письма, респондент может отправить опросник в Секретариат, нажав кнопку «Отправить опросник» в верхней части страницы опросника. Вы получите электронное подтверждение об отправке.

**Рисунок 9 – Отправить опросник**



1. Кнопка для отправки опросника