

ПОРТАЛ НЭБ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Оператор электронного читального зала

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ	3
1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
1.1 Назначение.....	4
1.2 Условия применения.....	5
2 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ.....	6
2.1 Запуск Портала НЭБ	6
2.2 Вход в личный кабинет оператора ЭЧЗ Портала НЭБ.....	7
2.3 Работа в Личном кабинете оператора ЭЧЗ.....	9
2.3.1 Информация об ЭЧЗ	10
2.3.2 ЭЧЗ	11
2.3.2.1 Просмотр истории изменения IP-адресов ЭЧЗ	12
2.3.2.2 Доверенные устройства ЭЧЗ.....	13
2.3.3 Статистика	16
2.3.4 Верификация данных читателя	29
2.3.4.1 Добавление читателя	30
2.3.4.2 Добавление номера читательского билета	32
2.3.4.3 Редактирование ЭЧБ.....	35
2.3.4.4 Удаление ЭЧБ.....	36
2.3.4.5 Деактивация пользователя ЭЧЗ.....	36
2.3.4.6 Поиск учетных записей читателей ЭЧЗ.....	37
2.3.5 Документация.....	38
2.4 Регистрация библиотек.....	39
2.5 Добавление машины в реестр доверенных	54
2.6 Выход из Портала НЭБ	56

СПИСОК ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ

Национальная Электронная Библиотека	–	Библиотечно-информационная система, предназначенная для организации, хранения и использования электронных документов, объединенных единой идеологией структуризации и доступа. Единая интернет-библиотека РФ;
Пользователь	–	общее (группирующее) название пользователей портала или мобильного приложения НЭБ типа «читатель»;
Портал НЭБ	-	интернет-портал, обеспечивающий доступ к электронным фондам библиотек-участников НЭБ. Источником формирования и пополнения данных портала являются публичные библиотеки федерального, регионального и муниципального уровней, библиотеки научных и образовательных учреждений, библиотеки и научные подразделения других ведомств, правообладатели и пр.

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение

Личный кабинет оператора электронного читального зала (далее – оператор ЭЧЗ) Портала Национальной электронной библиотеки (далее – НЭБ) предназначен для предоставления сотрудникам электронных читальных залов выполнения следующих функций:

- просмотра информации о ЭЧЗ;
- поиска учетных записей пользователей;
- просмотра списка активных и неактивных пользователей;
- добавления читателей;
- деактивации читателей;
- добавления, редактирования и удаления электронных читательских билетов;
- просмотра списка пользователей;
- просмотра статистики:
 - графика количества регистраций ЭЧЗ с обновлением значений раз в сутки;
 - графика количества активных читателей ЭЧЗ с обновлением значений раз в сутки;
 - графика количества просмотренных страниц с обновлением значений раз в сутки;
 - графика количества просмотренных изданий с обновлением значений раз в сутки;
 - графика количества просмотренных уникальных изданий с обновлением значений раз в сутки;
 - графика скаченных изданий с обновлением значений раз в сутки;
 - графика количества обращений с обновлением значений раз в сутки;
 - графика количества поисков с обновлением значений раз в сутки;

- графика количества просмотров карточек изданий из ЭЧЗ с обновлением значений раз в сутки;
- графика количества просмотров карточек закрытых изданий из ЭЧЗ с обновлением значений раз в сутки.

1.2 Условия применения

Перед началом работы пользователь должен ознакомиться с настоящим Руководством пользователя и должен иметь базовые навыки работы с диалоговыми окнами и стандартными элементами управления, предусмотренными в операционных системах Windows.

Для успешной работы с Личным кабинетом оператора электронного читального зала Портала НЭБ необходимо выполнение следующих требований:

- рабочая станция должна иметь доступ к сети Интернет (должен быть доступ на адреса <http://нэб.рф>, <https://нэб.рф>, <http://нэб.рф:81>, <https://выдача.нэб.рф>);
- при подключении и работе с порталом НЭБ должны использоваться браузеры версий не ниже Internet Explorer 10, Google Chrome 49, Opera 49, Safari 10 и Mozilla Firefox 28.

2 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ

2.1 Запуск Портала НЭБ

Для доступа к Порталу НЭБ необходимо выполнить следующие действия:

- 1) вызвать браузер и в адресной строке ввести адрес доступа к порталу НЭБ (<http://нэб.рф/>);

Откроется главная страница Портала НЭБ, показанная на Рис. 1.

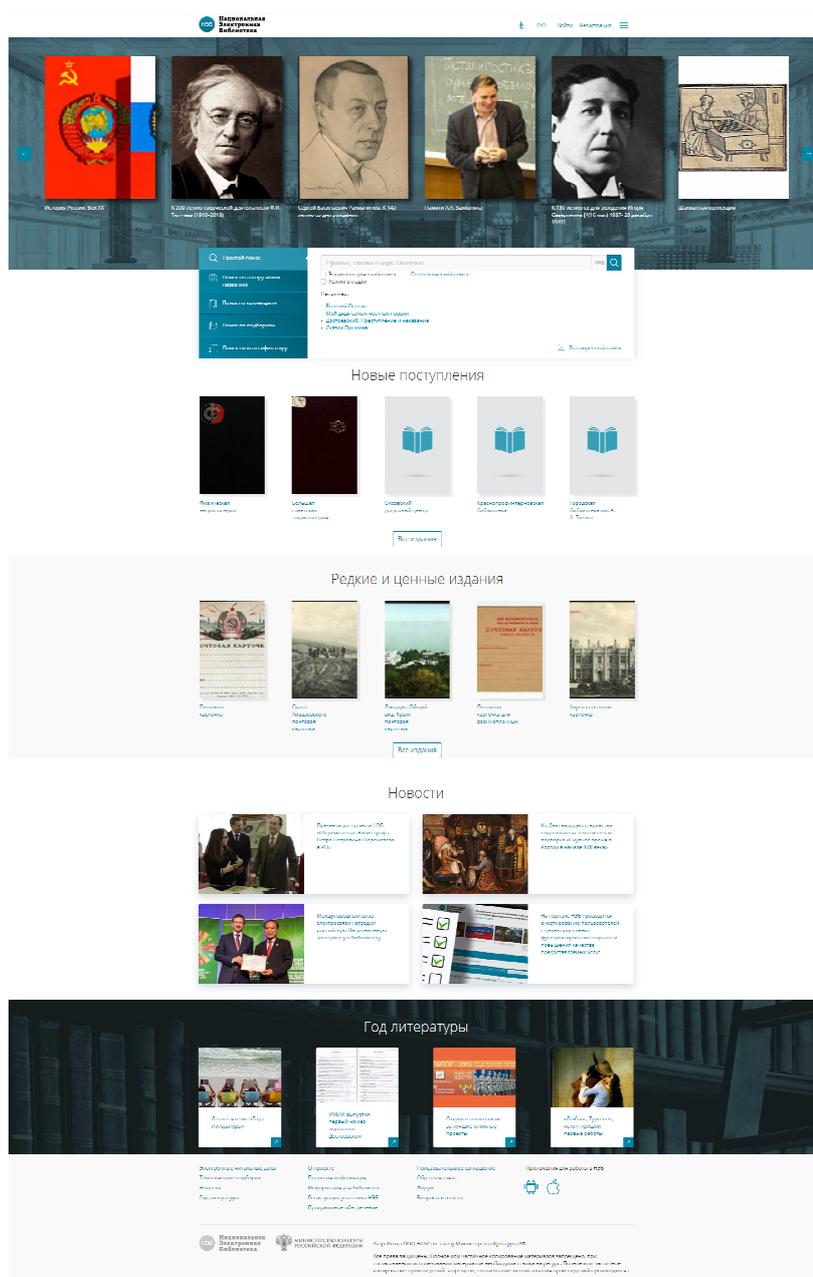


Рис. 1 Главная страница Портала НЭБ

2.2 Вход в личный кабинет оператора ЭЧЗ Портала НЭБ

Для входа в личный кабинет оператора ЭЧЗ необходимо:

- 1) нажать левую кнопку мыши на ссылке Войти, расположенную в правом верхнем углу Главной страницы Портала НЭБ. Ссылка показана на Рис. 2.

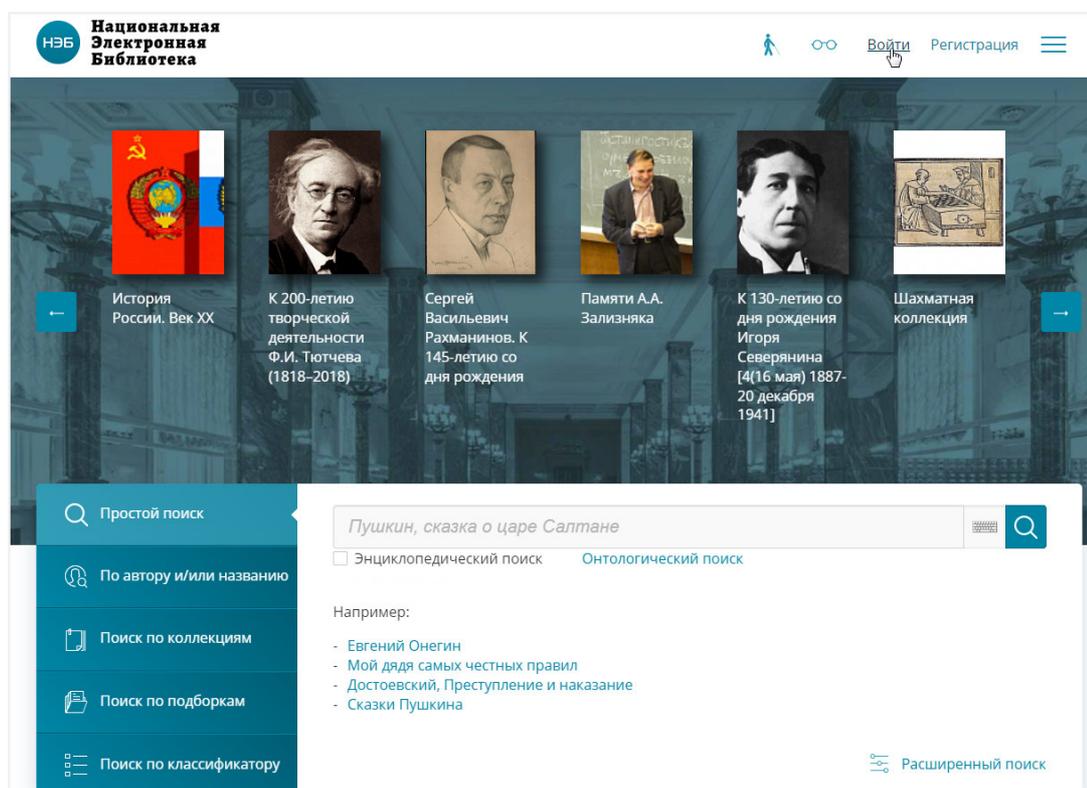


Рис. 2 Вызов страницы авторизации

Откроется страница авторизации для входа на Портал НЭБ.

- 2) заполнить поля **Е-mail/Логин/ЕЭЧБ** и **Пароль** значениями, выданными оператором НЭБ, и нажать кнопку «**Войти**»;

НЭБ Национальная Электронная Библиотека

Авторизация

Войти через сторонние сервисы

VK Odnoklassniki Facebook

E-mail / Логин / ЕЭЧБ
operator_wchz@elar.ru

Пароль

Войти Отмена

[Забыли пароль?](#)

[Зарегистрироваться](#)

Рис. 3 Страница авторизации для входа в Личный кабинет оператора ЭЧЗ

Откроется страница Личного кабинета оператора ЭЧЗ, аналогичная показанной на Рис. 4.

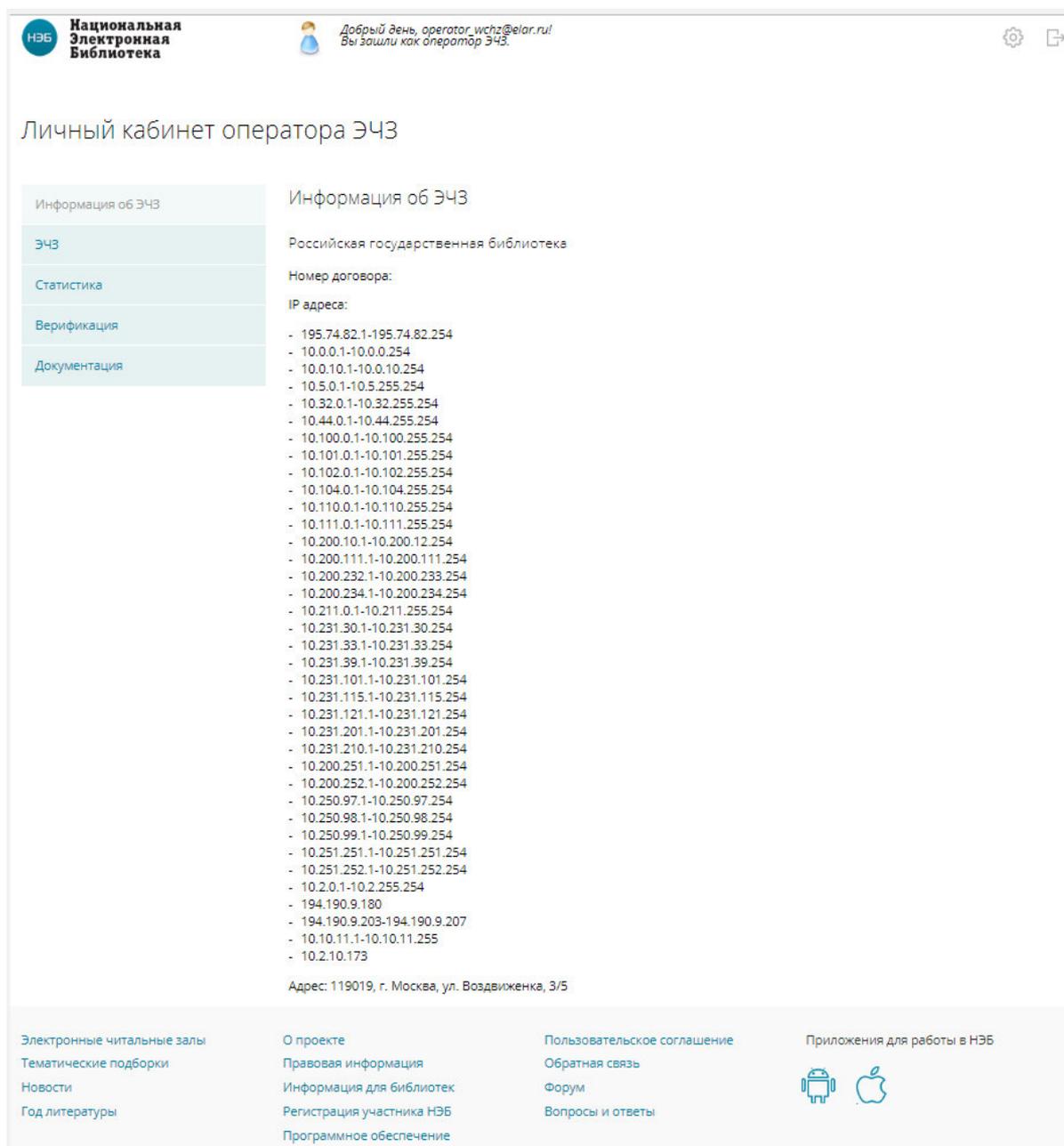


Рис. 4 Страница Личного кабинета оператора ЭЧЗ на Портале НЭБ

2.3 Работа в Личном кабинете оператора ЭЧЗ

Страница Личного кабинета оператора ЭЧЗ (см. Рис. 4) имеет следующую структуру:

- в левой верхней части страницы отображается логотип НЭБ;
- в середине верхней части страницы выдается приветствие и информация о роли зашедшего пользователя;

– в правой верхней части страницы отображаются управляющие кнопки:

-  – для изменения информации в профиле пользователя;
-  – для выхода из Личного кабинета оператора ЭЧЗ;

– в средней части страницы Личного кабинета расположена область навигации по страницам Личного кабинета:

- ссылки:
 - *Информация об ЭЧЗ* – для перехода на страницу просмотра общей информации о ЭЧЗ;
 - *ЭЧЗ* – для перехода на страницу просмотра информации о доверенных устройствах ЭЧЗ;
 - *Статистика* – для перехода на страницу отображения статистики;
 - *Верификация* – для перехода на страницу работы со списком пользователей ЭЧЗ и работы с ЭЧБ;
 - *Документация* – для перехода на страницу работы с документацией, размещенной в НЭБ;

– в нижней части страницы расположена область ссылок, единая для всех страниц портала НЭБ.

2.3.1 Информация об ЭЧЗ

При авторизации на Портале НЭБ и переходе на страницу Личного кабинета оператору ЭЧЗ отображается страница «*Информация об ЭЧЗ*» (см. Рис. 4). В случае перехода на другую страницу Личного кабинета, на страницу «*Информация об ЭЧЗ*» можно вернуться, воспользовавшись ссылкой *Информация об ЭЧЗ*, расположенной в левой части страницы Личного кабинета.

На странице «*Информация об ЭЧЗ*» отображается информация о:

- наименовании организации, в которой расположен данный ЭЧЗ;

- номер договора, на основании которого выполняется деятельность ЭЧЗ;
- срок действия договора (дата истечения срока);
- IP-адреса ЭЧЗ;
- адрес расположения ЭЧЗ.

2.3.2 ЭЧЗ

Для перехода на страницу «*Электронные читальные залы*» Оператор ЭЧЗ должен воспользоваться ссылкой *Электронные читальные залы*, расположенной в левой части страницы Личного кабинета оператора ЭЧЗ.

Откроется страница «*Электронные читальные залы*». Пример страницы «*Электронные читальные залы*» показан на Рис. 5.

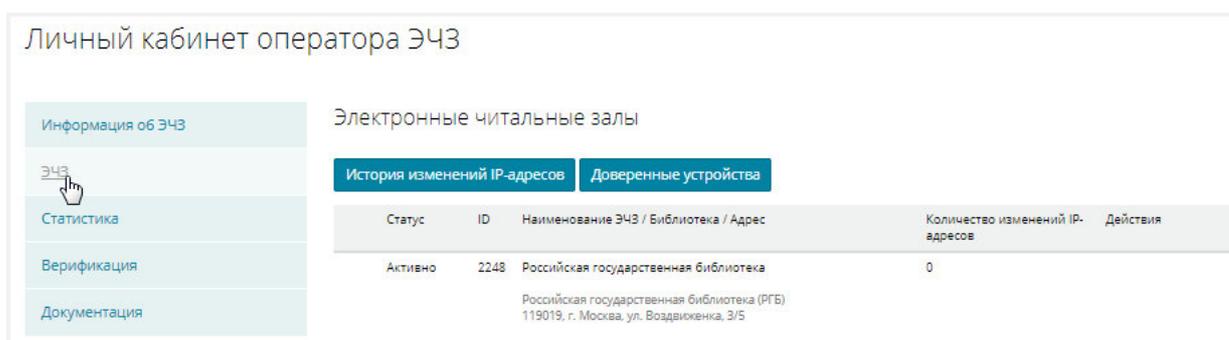


Рис. 5 Страница «ЭЧЗ»

Для перемещения по страницам со списком ЭЧЗ используются кнопки:

- **Вперед** – для перехода на следующую страницу списка ЭЧЗ;
- **Назад** – для перехода на предыдущую страницу списка ЭЧЗ;
- **3** – для перехода к конкретной странице списка ЭЧЗ (в данном случае – 3-й странице).

На странице «*Электронные читальные залы*» Оператор ЭЧЗ может выполнять следующие действия:

- просмотреть историю изменения IP-адресов;

—перейти на страницу поиска доверенных устройств.

2.3.2.1 Просмотр истории изменения IP-адресов ЭЧЗ

Для просмотра истории изменения IP-адресов ЭЧЗ необходимо на странице «*Электронные читальные залы*» нажать кнопку «**История изменения IP-адресов**» (Рис. 6).

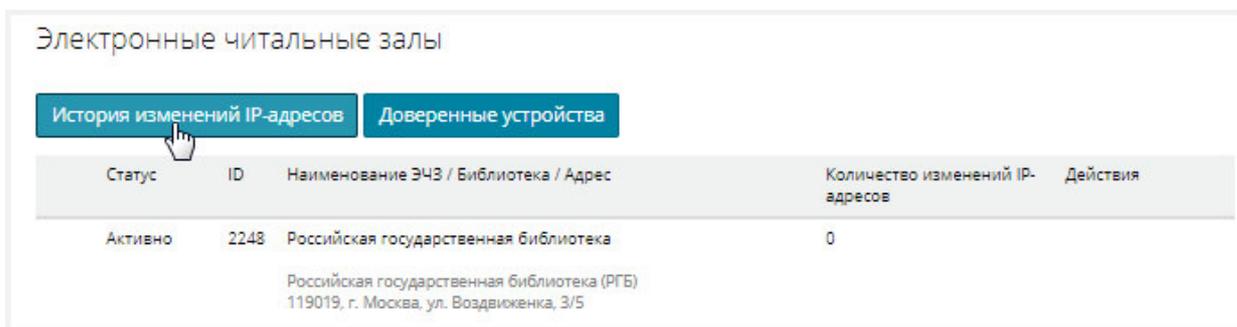


Рис. 6 Кнопка «История изменения IP-адресов»

Откроется страница «*История изменения IP-адресов*». Пример страницы показан на Рис. 7.

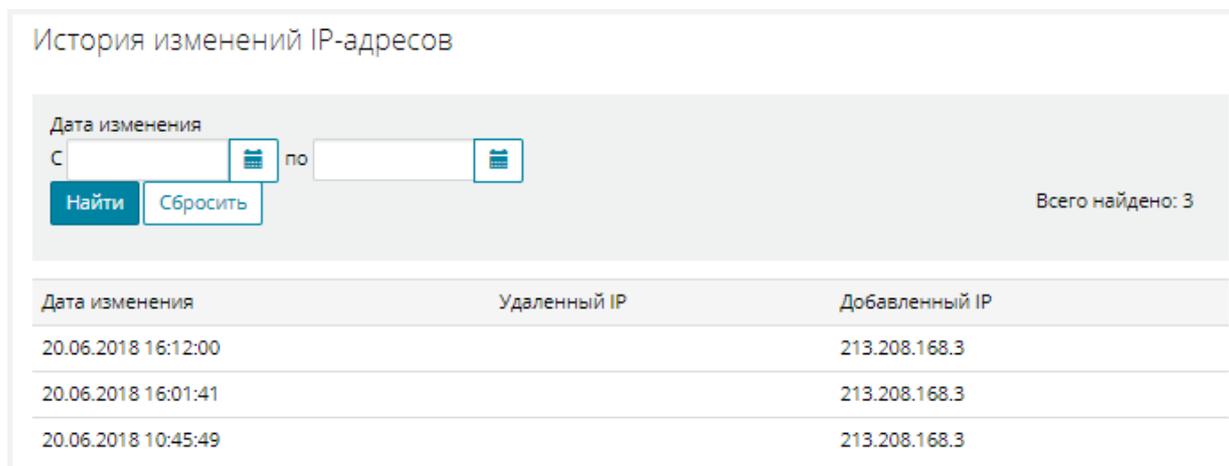


Рис. 7 Страница «История изменения IP-адресов»

Если список с измененными IP-адресами большой, то на странице «*История изменения IP-адресов*» можно выполнить поиск, заполнив поле **Дата изменения с и по** (см. Рис. 7) и нажав кнопку «**Найти**».

2.3.2.2 Доверенные устройства ЭЧЗ

Для перехода на страницу работы с доверенными устройствами ЭЧЗ необходимо на странице «*Электронные читальные залы*» нажать кнопку «Доверенные устройства» (Рис. 8).

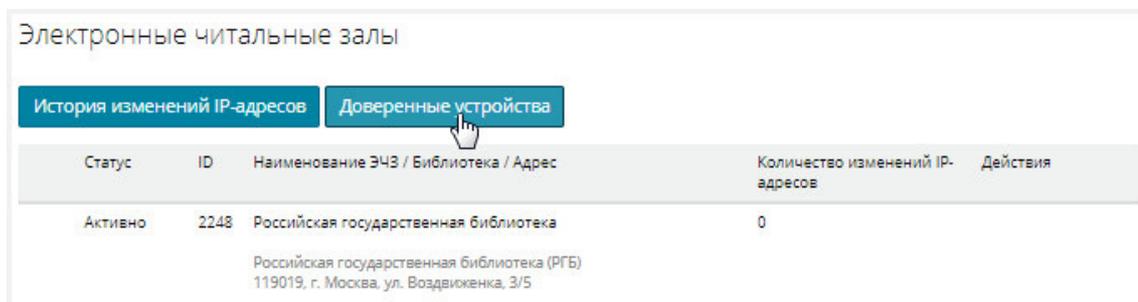


Рис. 8 Кнопка «Доверенные устройства»

На странице «*Доверенные устройства (хосты)*» Оператор ЭЧЗ может выполнять поиск доверенных устройств ЭЧЗ.

На странице «*Доверенные устройства (хосты)*» реализован поиск по следующим параметрам (Рис. 9):

- статусу доверенных устройств ЭЧЗ;
- дате изменения доверенных устройств ЭЧЗ;
- названию устройства (хоста) /ОС.

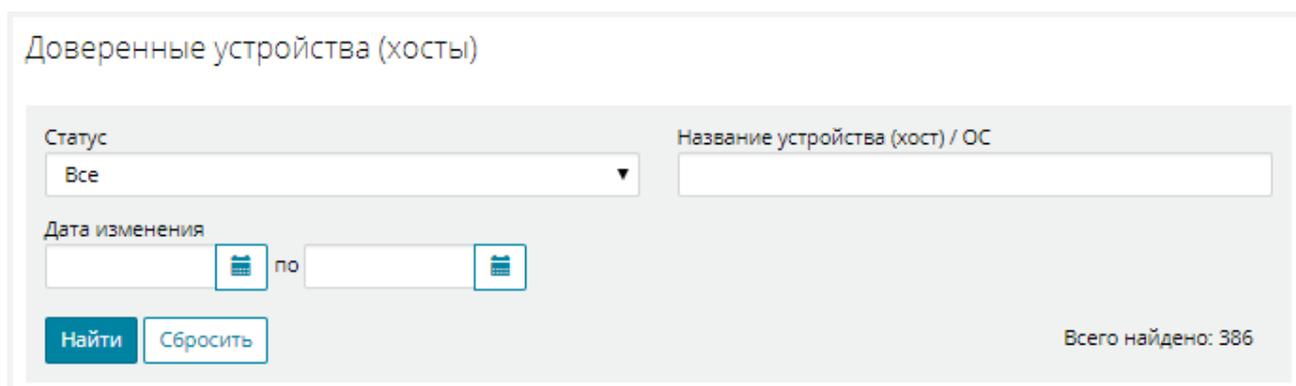


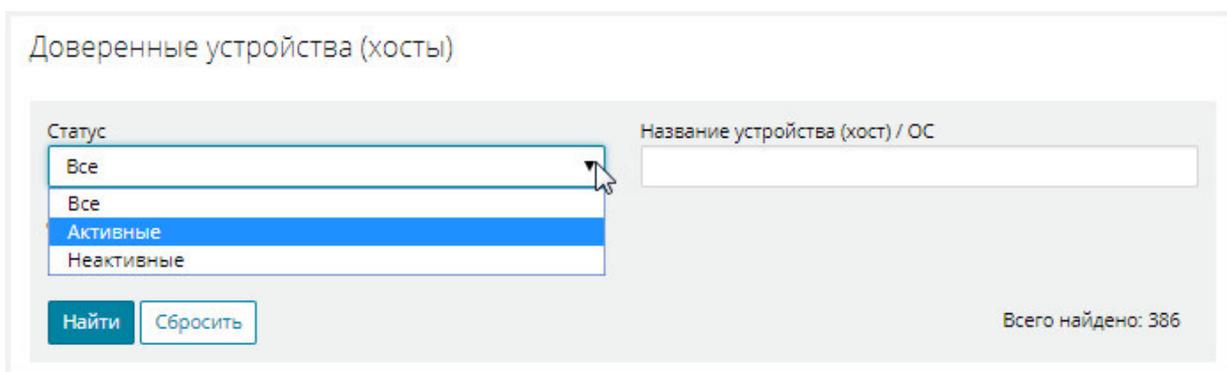
Рис. 9. Поисковая форма на странице «Заявки от библиотек»

Для осуществления поиска доверенного устройства необходимо выполнить следующие действия:

1) заполнить параметры поиска:

— **Статус** – навести указатель на кнопку , расположенную в правой части поля, и нажать левую кнопку мыши, в раскрывшемся списке выбрать одно из значений:

- Все статусы;
- Активные;
- Неактивные;



Доверенные устройства (хосты)

Статус

Все

Все

Активные

Неактивные

Название устройства (хост) / ОС

Найти Сбросить

Всего найдено: 386

Рис. 10. Выбор статуса доверенного устройства ЭЧЗ

- Название устройства (хоста) /ОС – ввести значение с клавиатуры;
 - **Дата изменения** – навести указатель на кнопку , расположенную в правой части поля, и нажать левую кнопку мыши, в раскрывшемся календаре выбрать дату;
- 2) нажать кнопку «**Найти**».

Будет осуществлен поиск доверенных устройств, в таблице результата поиска будет сформирован список заявок соответствующий заданным параметрам (Рис. 11).

Доверенные устройства (хосты)

Статус: Неактивные

Название устройства (хост) / ОС:

Дата изменения: по

Найти Сбросить

Всего найдено: 386

Список доверенных устройств

<input type="checkbox"/>	Статус	ID	Дата изменения	Название устройства (Хост)	Действия
<input type="checkbox"/>	Неактивно	635090	15.06.2018 02:20:08	MB-123697 windows	
<input type="checkbox"/>	Неактивно	635059	14.06.2018 02:20:08	MB-123601 windows	
<input type="checkbox"/>	Неактивно	633501	05.06.2018 02:20:11	pc-126640 windows	
<input type="checkbox"/>	Неактивно	629363	23.05.2018 11:05:29	MacBook-Air-RodionovMD.local macos	
<input type="checkbox"/>	Неактивно	623084	23.05.2018 11:05:28	MB-127179 windows	
<input type="checkbox"/>	Неактивно	623083	26.06.2018 02:20:04	MB-127221 windows	
<input type="checkbox"/>	Неактивно	623082	23.05.2018 11:05:28	MB-127213 windows	
<input type="checkbox"/>	Неактивно	623081	23.05.2018 11:05:28	MB-127192 windows	
<input type="checkbox"/>	Неактивно	623080	29.06.2018 02:20:03	MB-127205 windows	
<input type="checkbox"/>	Неактивно	623079	23.05.2018 11:05:28	MB-127214 windows	
<input type="checkbox"/>	Неактивно	623078	23.05.2018 11:05:28	MB-127206 windows	
<input type="checkbox"/>	Неактивно	623077	26.06.2018 02:20:04	MB-127222 windows	
<input type="checkbox"/>	Неактивно	623076	23.05.2018 11:05:28	MB-127223 windows	
<input type="checkbox"/>	Неактивно	623075	23.05.2018 11:05:28	MB-127207 windows	
<input type="checkbox"/>	Неактивно	623074	04.06.2018 02:20:11	MB-127224 windows	
<input type="checkbox"/>	Неактивно	623073	23.05.2018 11:05:28	MB-127212 windows	
<input type="checkbox"/>	Неактивно	623072	09.06.2018 02:20:10	MB-127215 windows	
<input type="checkbox"/>	Неактивно	623071	23.05.2018 11:05:28	MB-127208 windows	
<input type="checkbox"/>	Неактивно	623070	23.05.2018 11:05:28	MB-127216 windows	
<input type="checkbox"/>	Неактивно	623069	23.05.2018 11:05:28	MB-127210 windows	

Назад 1 2 3 4 20 Вперед

Рис. 11. Результат поиска доверенных устройств

Кнопка «Сбросить» используется для удаления внесенных значений в поля в области поиска.

2.3.3 Статистика

Для перехода на страницу «*Статистика*» Оператор ЭЧЗ должен воспользоваться ссылкой *Статистика*, расположенной в левой части страницы Личного кабинета оператора ЭЧЗ.

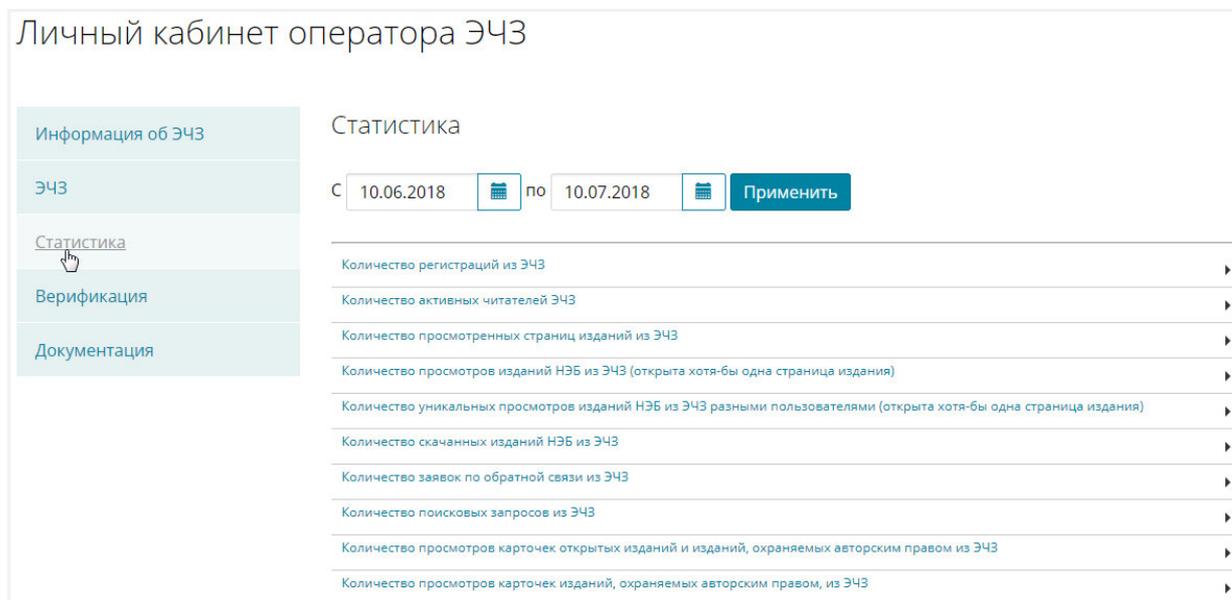


Рис. 12 Страница «*Статистика*»

Откроется страница «*Статистика*» (см. Рис. 12).

На странице «Статистика» можно, выбрав соответствующую ссылку, посмотреть статистическую информацию по:

- количеству регистраций из ЭЧЗ;

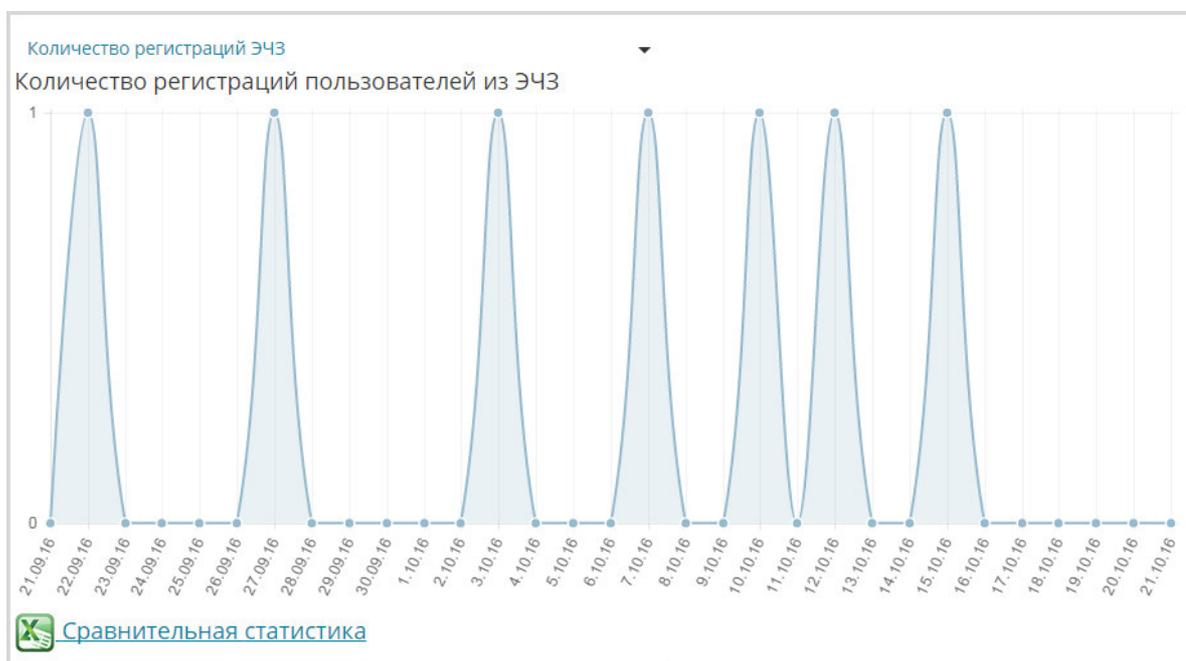


Рис. 13 Количество регистраций из ЭЧЗ

- количеству активных читателей ЭЧЗ;

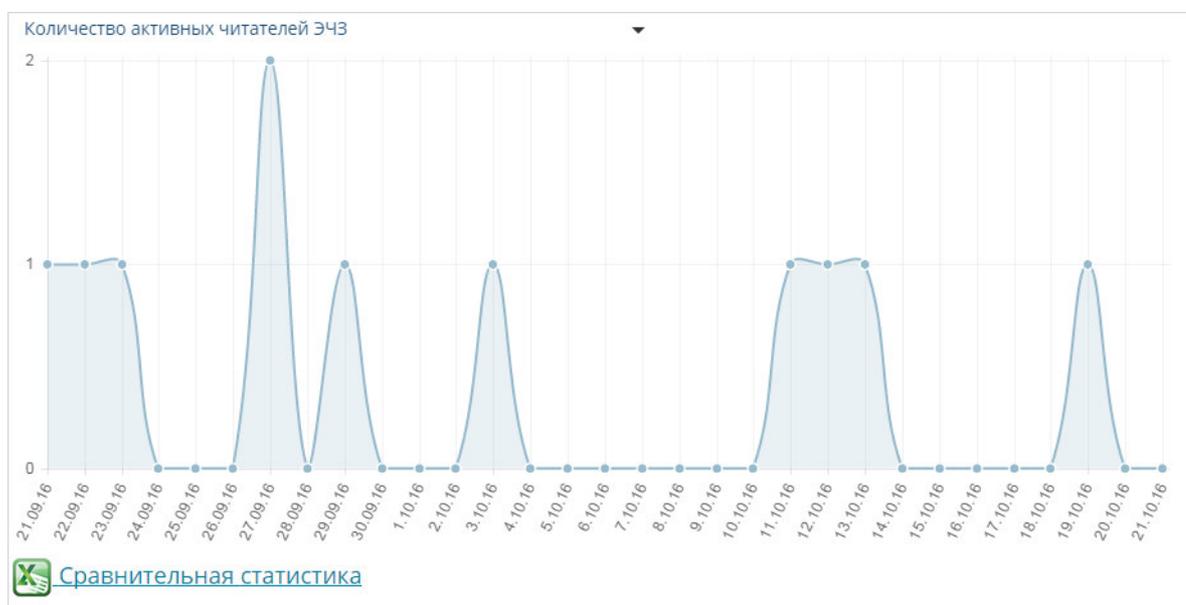


Рис. 14 Количество активных читателей ЭЧЗ

– количеству просмотренных страниц изданий из ЭЧЗ;

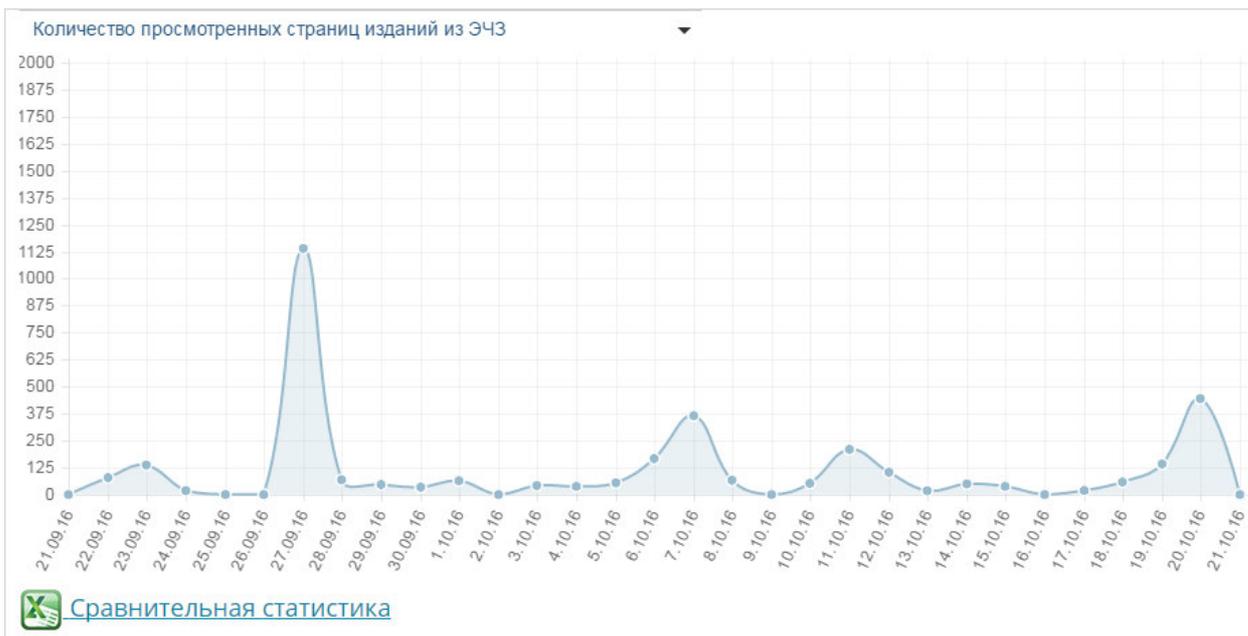


Рис. 15 Количество просмотренных страниц

– количеству просмотров изданий НЭБ из ЭЧЗ (открыта хотя бы одна страница);



Рис. 16 Количество просмотров изданий НЭБ из ЭЧЗ (открыта хотя бы одна страница)

- количеству уникальных просмотров изданий НЭБ из ЭЧЗ разными пользователями (открыта хотя бы одна страница издания);



Рис. 17 Количество уникальных просмотров изданий НЭБ из ЭЧЗ разными пользователями (открыта хотя бы одна страница издания)

- количеству скаченных изданий;

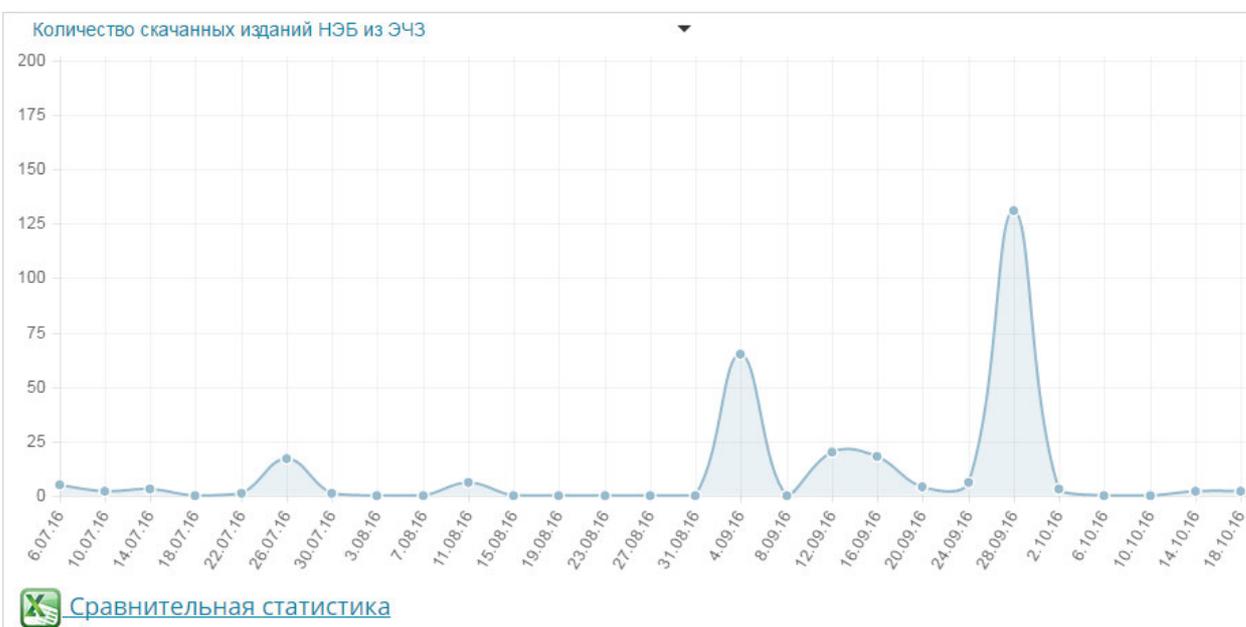


Рис. 18 Количество скаченных изданий НЭБ из ЭЧЗ

– количеству заявок по обратной связи из ЭЧЗ;

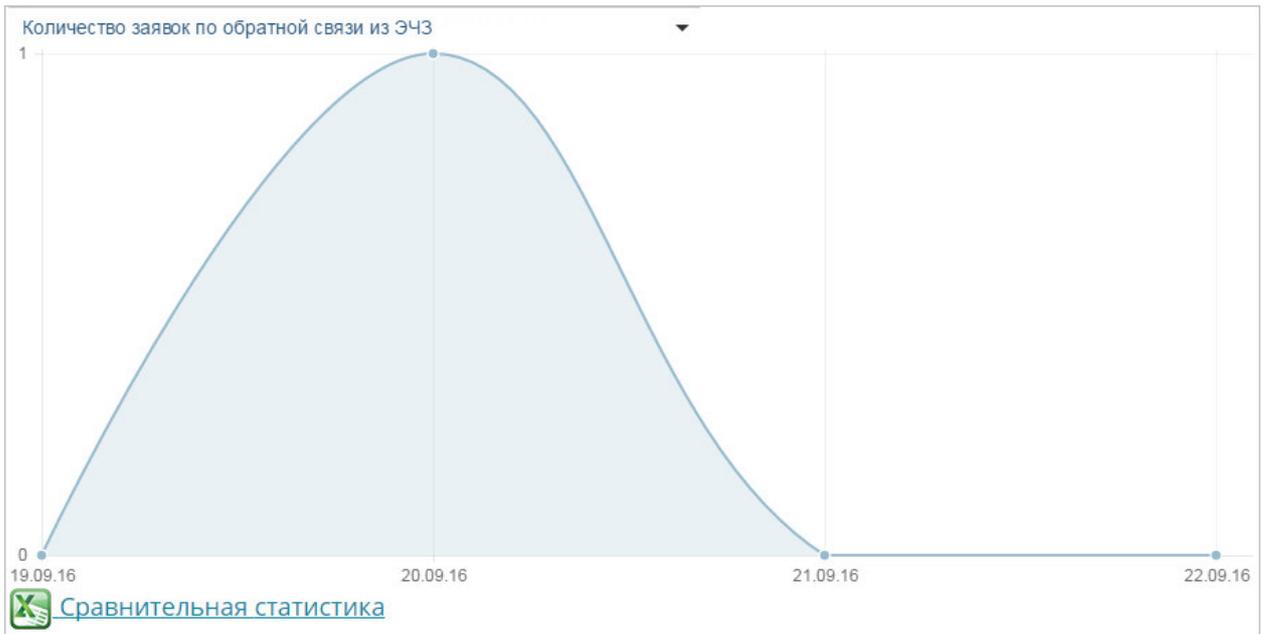


Рис. 19 Количество заявок по обратной связи из ЭЧЗ

– количеству поисковых запросов из ЭЧЗ;

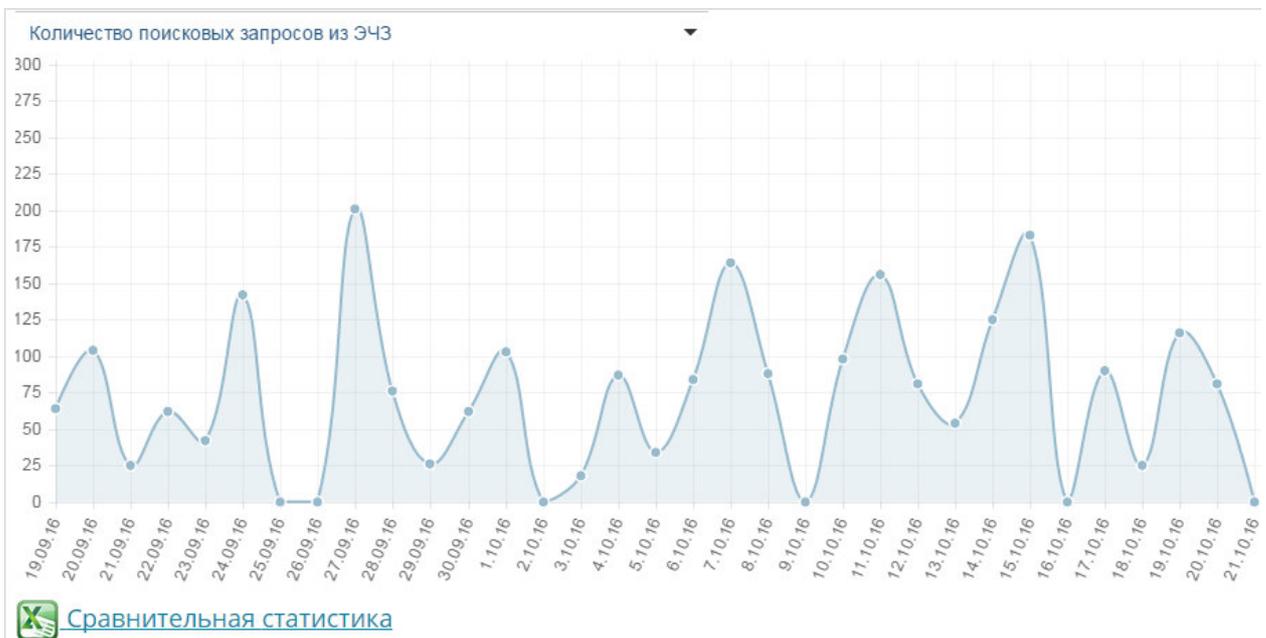


Рис. 20 Количество поисковых запросов из ЭЧЗ

- количеству просмотров карточек открытых изданий и изданий, охраняемых авторским правом из ЭЧЗ;



Рис. 21 Количество просмотров карточек открытых изданий и изданий, охраняемых авторским правом из ЭЧЗ

- количеству просмотров карточек изданий, охраняемых авторским правом, из ЭЧЗ.



Рис. 22 Количество просмотров карточек изданий, охраняемых авторским правом, из ЭЧЗ

Статистическая информация отображается за определенный период времени. Для задания периода отображения статистической информации следует установить значения в полях **С** и **по**.

Для заполнения поля типа «Дата» необходимо:

- 1) навести указатель на кнопку  в области поля даты;
- 2) нажать левую кнопку мыши;

Отобразится стандартный элемент интерфейса - «Календарь».

Статистика

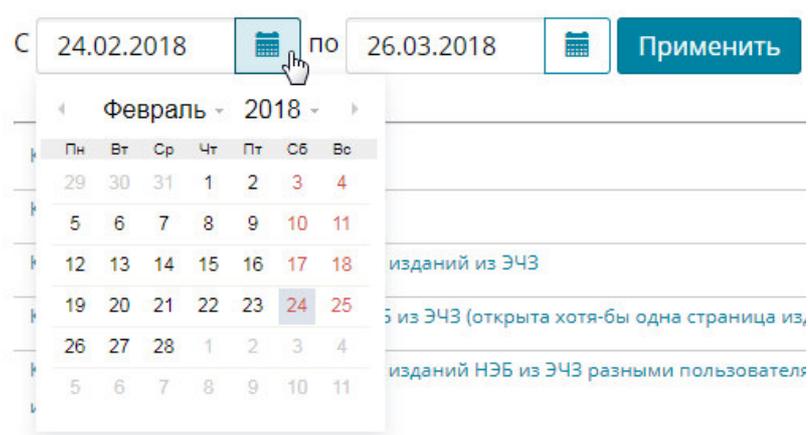


Рис. 23. Элемент интерфейса «Календарь»

- 3) навести указатель на название месяца и нажать левую кнопку мыши;

Календарь примет вид, подобный представленному на рисунке ниже.

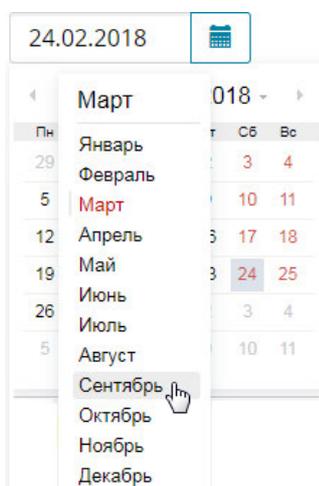


Рис. 24. Элемент интерфейса «Календарь»

- 4) выбрать месяц, нажав левой кнопкой мыши на его названии;
- 5) навести указатель на значение года и нажать левую кнопку мыши;

Календарь примет вид, подобный представленному на Рис. 25.

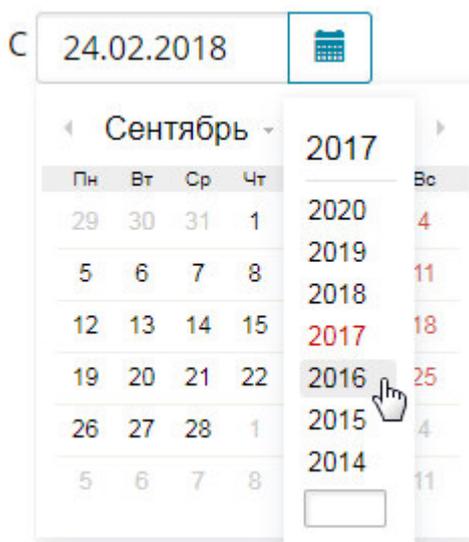


Рис. 25. Элемент интерфейса «Календарь»

- 6) выбрать год, нажав левой кнопкой мыши на его значении;
- 7) выбрать день, нажав левой кнопкой мыши на нужное число месяца.

Календарь примет вид, подобный представленному на Рис. 26.

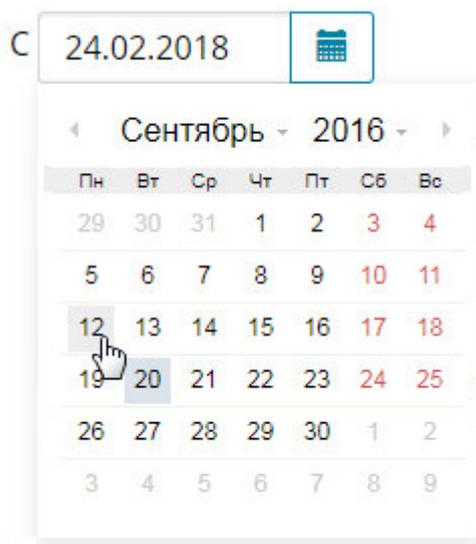


Рис. 26. Элемент интерфейса «Календарь»

Выбранное значение отобразится в поле типа «Дата».

Примечание – Также дату можно заполнить, нажав левую кнопку мыши в поле и указав значение в формате ДД.ММ.ГГГГ, где ДД – дата, ММ – месяц, ГГГГ – год. Для подтверждения ввода следует нажать кнопку «Enter» или перевести курсор в другое поле.

Формирование и выдача результатов статистики после установки периода запускается с помощью кнопки «**Применить**».

Примечание – По умолчанию устанавливается месячный период формирования статистики по текущую дату.

Посмотреть сформированную статистику за выбранный период времени по показателям, можно, нажав на кнопку , расположенную справа от нужного значения, или воспользовавшись соответствующей ссылкой.

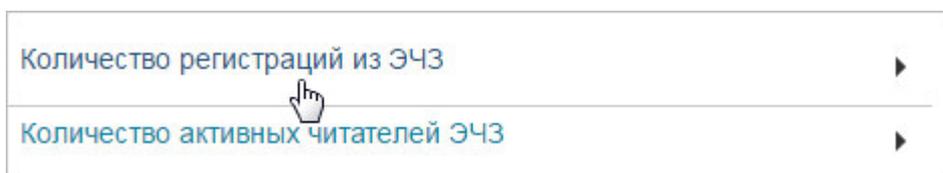


Рис. 27. Вызов статистики по ссылке

Статистика по нескольким выбранным показателям показана на Рис. 28.

Статистика

С 12.09.2016 по 21.10.2016 Применить

Количество регистраций из ЭЧЗ

Количество активных читателей ЭЧЗ

Количество просмотренных страниц изданий из ЭЧЗ



[Сравнительная статистика](#)

Количество просмотров изданий НЭБ из ЭЧЗ (открыта хотя-бы одна страница издания)



[Сравнительная статистика](#)

Рис. 28. Статистика по нескольким выбранным показателям

Перемещая курсор мыши по сформированному графику, оператор ЭЧЗ может увидеть конкретное значение за конкретную дату. Например, на Рис. 29 показано количество просмотренных страниц изданий в ЭЧЗ за 7 октября 2016 года.

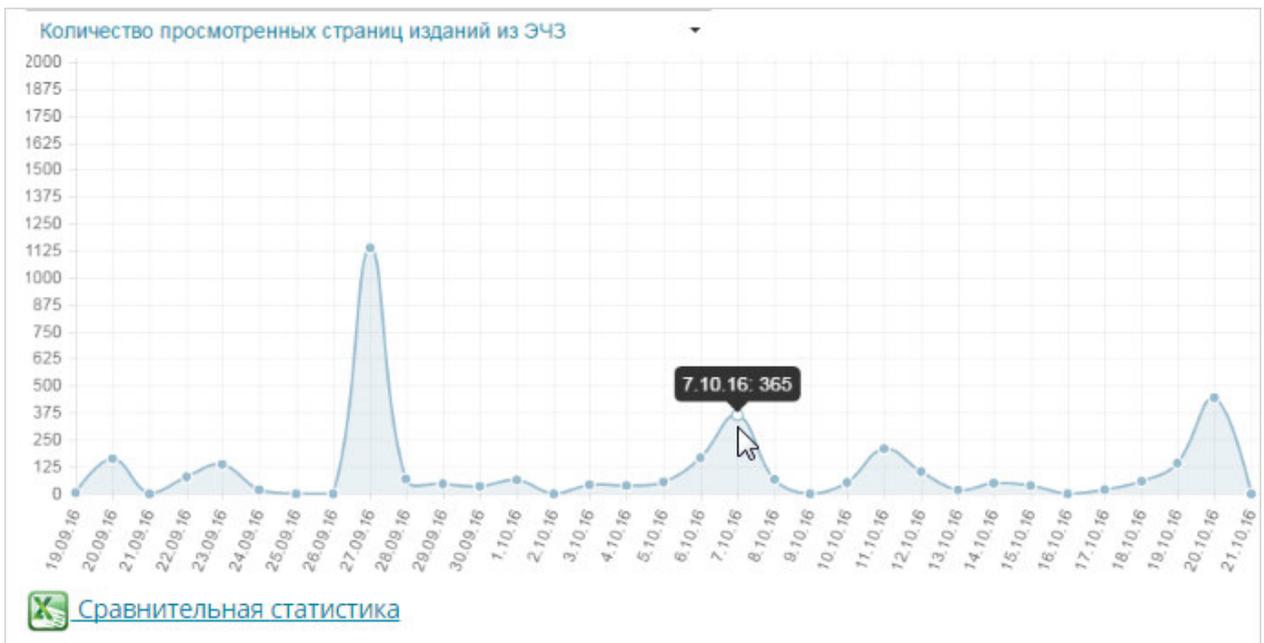


Рис. 29. Количество просмотренных в ЭЧЗ страниц за выбранную дату

Скрыть отображаемый график статистики можно с помощью кнопки , расположенной справа от нужного значения, или воспользовавшись соответствующей ссылкой.

Можно сохранить сформированный график по выбранному статистическому показателю на внешний носитель. Для этого оператор ЭЧЗ должен выполнить следующую последовательность действий:

- 1) нажать кнопку , расположенную справа от нужного значения показателя;
- 2) нажать правую кнопку мыши на изображении графика;

Откроется контекстное меню. Контекстное меню показано на Рис. 30.

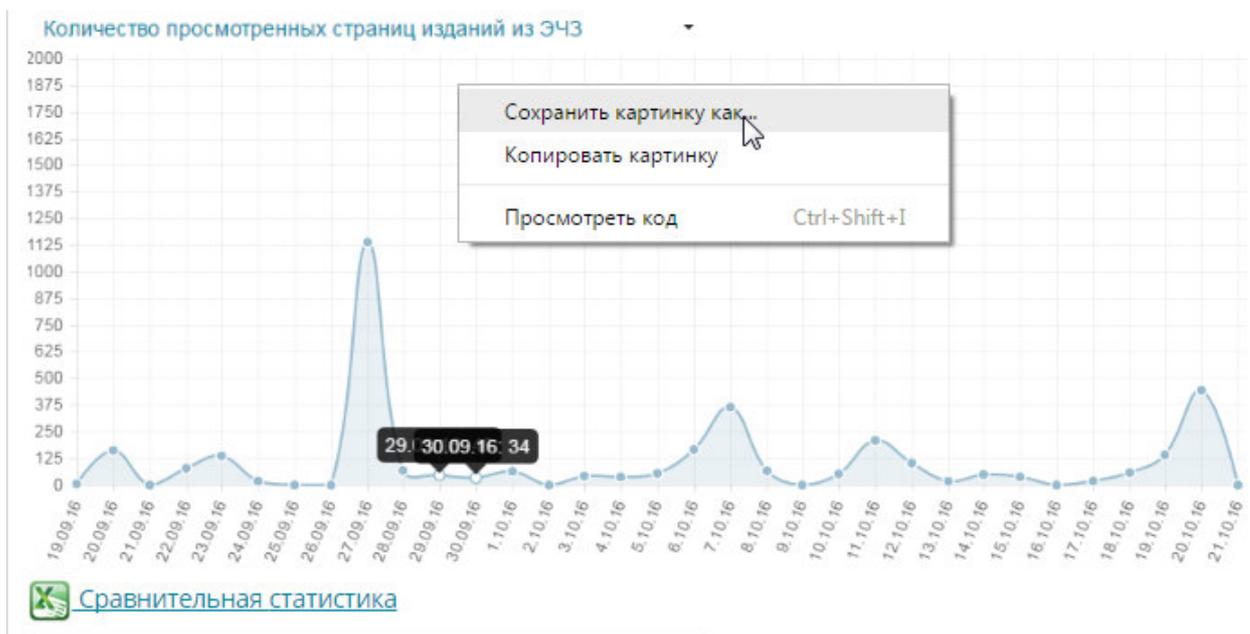


Рис. 30. Контекстное меню

3) из контекстного меню выбрать пункт «**Сохранить картинку как**»;

Откроется окно MS Windows «*Сохранить как*». Пример окна «*Сохранить как*» показан на Рис. 31.

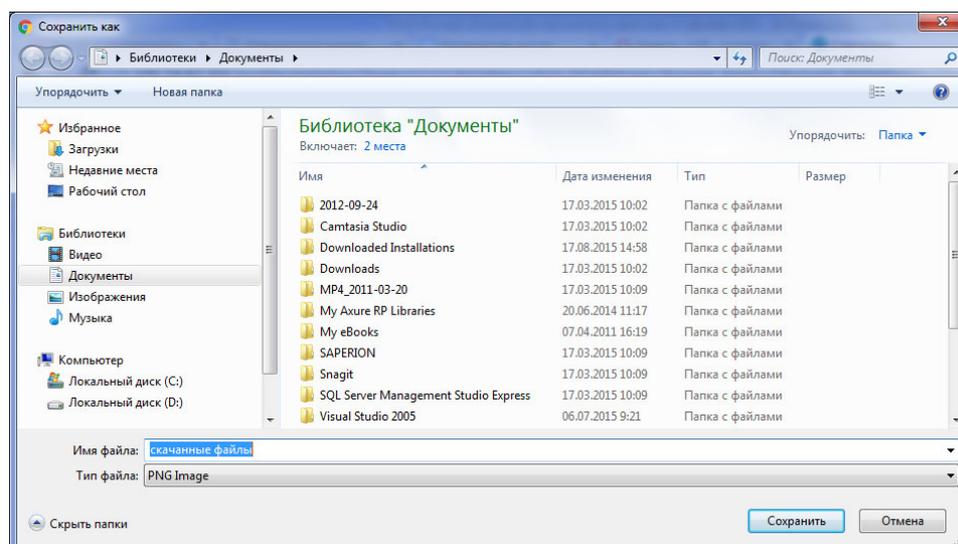


Рис. 31. Окно «Сохранить как»

4) заполнить поля **Имя файла** и **Тип файла**;

По умолчанию график сохраняется в формате *png*.

5) нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 31) для сохранения изображения выбранного графика в указанном месте.

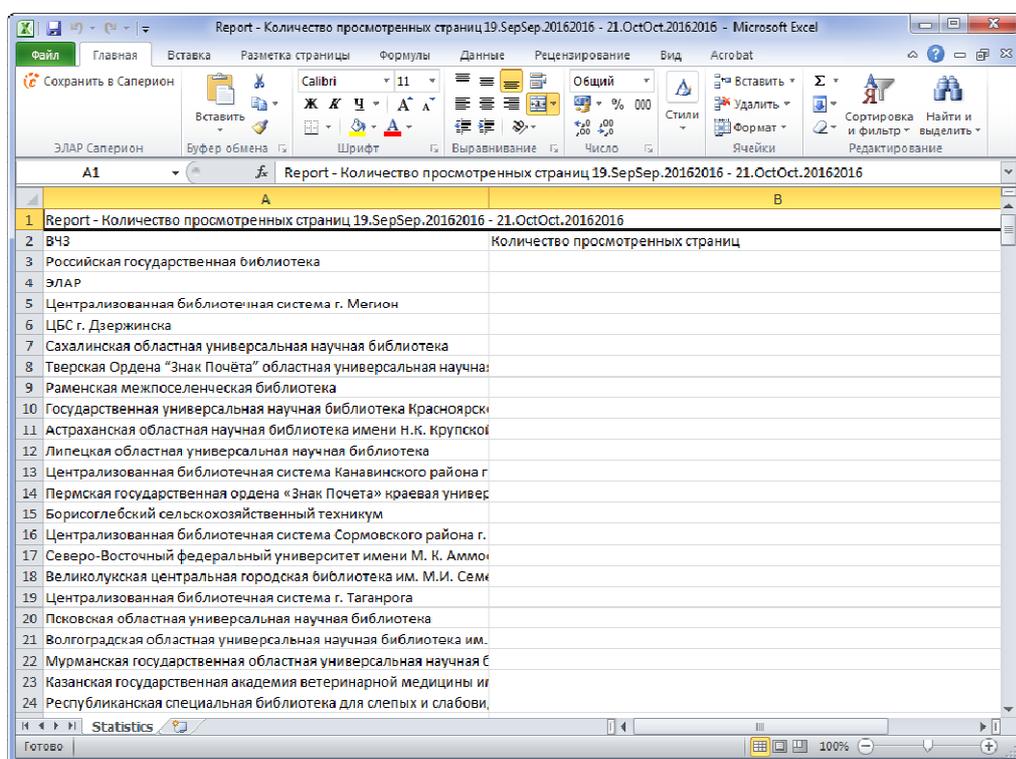
Сформированный график по выбранному статистическому показателю будет сохранен на внешний носитель.

Скрыть отображаемый график статистики можно с помощью кнопки , расположенной справа от нужного значения.

С помощью кнопки  (ссылка [Сравнительная статистика](#)) можно выгрузить выбранную статистику в файл формата Excel. В зависимости от настроек браузера после нажатия кнопки могут быть выполнены следующие действия:

- сформированный файл может быть автоматически сохранен в заранее определенную папку загрузки;
- откроется окно для выбора папки для сохранения файла;
- файл будет открыт на просмотр.

Пример выгруженной статистической информации приведен на Рис. 32.



1	Report - Количество просмотренных страниц 19.SepSep.20162016 - 21.OctOct.20162016	Количество просмотренных страниц
2	ВЧЗ	
3	Российская государственная библиотека	
4	ЭЛАР	
5	Централизованная библиотечная система г. Мегийон	
6	ЦБС г. Дзержинска	
7	Сахалинская областная универсальная научная библиотека	
8	Тверская Ордена "Знак Почета" областная универсальная научная	
9	Раменская межпоселенческая библиотека	
10	Государственная универсальная научная библиотека Красноярски	
11	Астраханская областная научная библиотека имени Н.К. Крупской	
12	Липецкая областная универсальная научная библиотека	
13	Централизованная библиотечная система Канавинского района г	
14	Пермская государственная ордена «Знак Почета» краевая универ	
15	Борисоглебский сельскохозяйственный техникум	
16	Централизованная библиотечная система Сорновского района г.	
17	Северо-Восточный федеральный университет имени М. К. Аммо	
18	Великолукская центральная городская библиотека им. М.И. Сем	
19	Централизованная библиотечная система г. Таганрога	
20	Псковская областная универсальная научная библиотека	
21	Волгоградская областная универсальная научная библиотека им.	
22	Мурманская государственная областная универсальная научная	
23	Казанская государственная академия ветеринарной медицины и	
24	Республиканская специальная библиотека для слепых и слабови	

Рис. 32. Пример выгруженной статистической информации в формате Excel

2.3.4 Верификация данных читателя

Для перехода на страницу «*Верификация*» оператор ЭЧЗ должен воспользоваться ссылкой *Верификация*, расположенной в левой части страницы Личного кабинета оператора ЭЧЗ.

Откроется страница «*Верификация*».

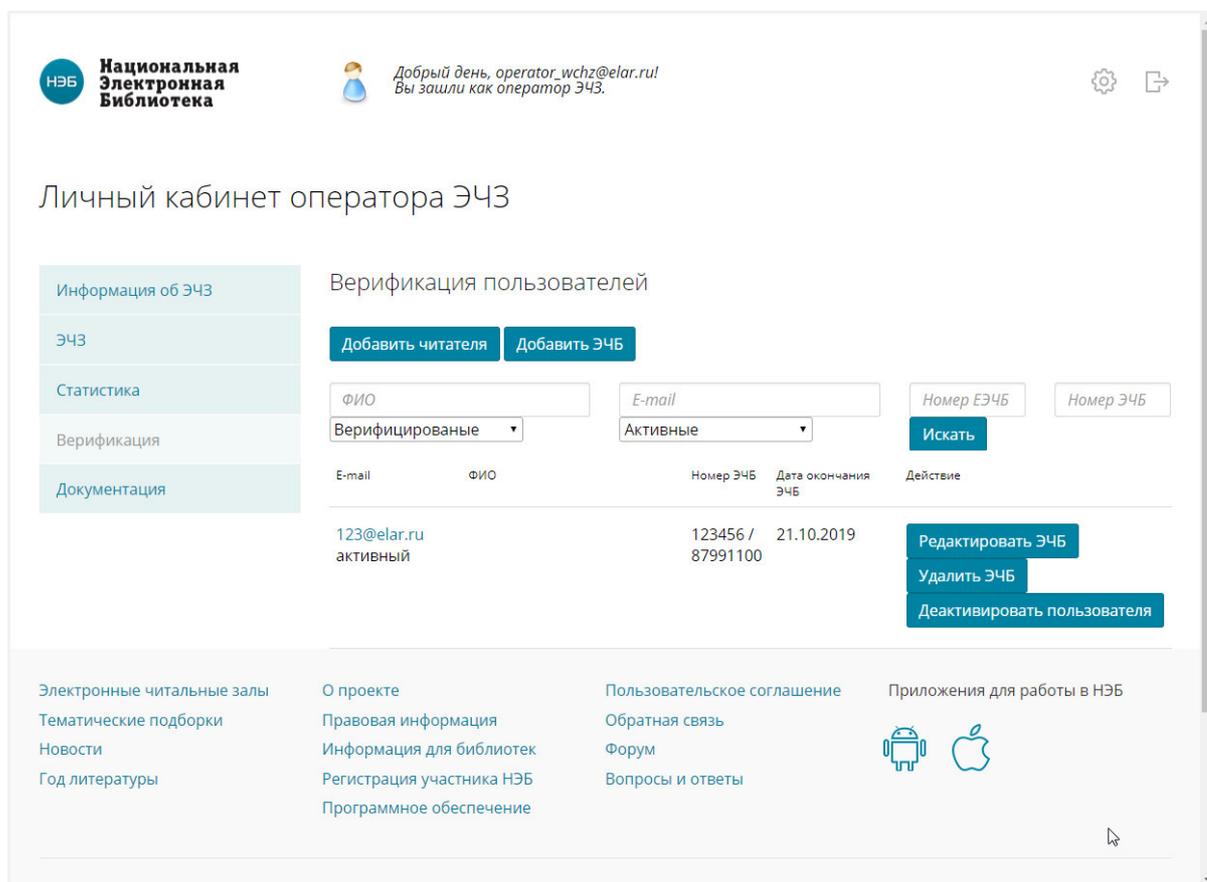


Рис. 33 Страница «*Верификация пользователей*»

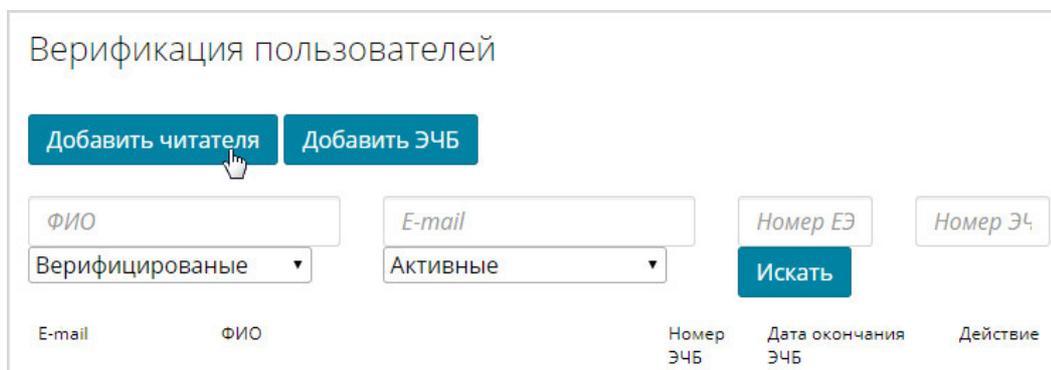
На странице «*Верификация*» можно выполнить следующие действия:

- поиск учетных записей пользователей;
- просмотр списка активных и неактивных пользователей;
- просмотр списка верифицированных и неверифицированных пользователей;
- добавление читателей;
- деактивацию читателей;
- добавление, редактирование и удаление электронных читательских билетов.

2.3.4.1 Добавление читателя

Для добавления читателя ЭЧЗ оператор ЭЧЗ должен:

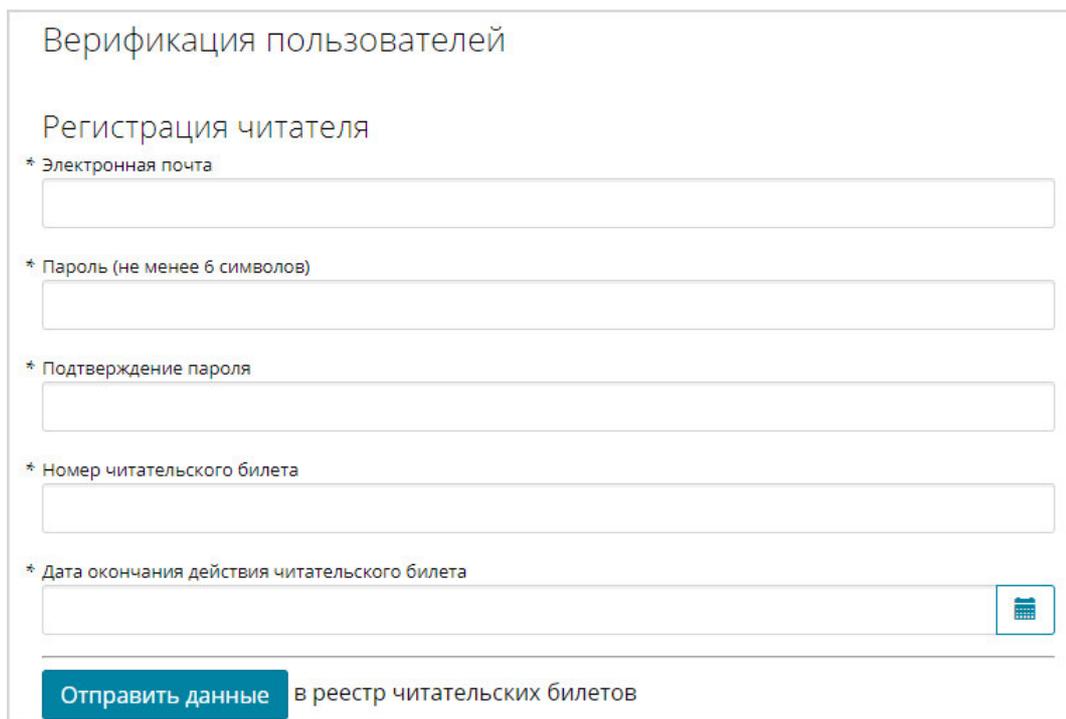
- 3) нажать кнопку «Добавить читателя»;



The screenshot shows a web interface titled "Верификация пользователей". At the top, there are two blue buttons: "Добавить читателя" (Add reader) and "Добавить ЭЧБ" (Add card). Below these are input fields for "ФИО" (Full name) and "E-mail", each with a dropdown menu below it. The "ФИО" dropdown is set to "Верифицированные" and the "E-mail" dropdown is set to "Активные". To the right, there are input fields for "Номер ЕЭ" (E-mail number) and "Номер ЭЧ" (Card number), and a blue "Искать" (Search) button. At the bottom, there is a table header with columns: "E-mail", "ФИО", "Номер ЭЧБ", "Дата окончания ЭЧБ", and "Действие".

Рис. 34 Вызов добавления читателя

Откроется страница «Регистрация читателя».



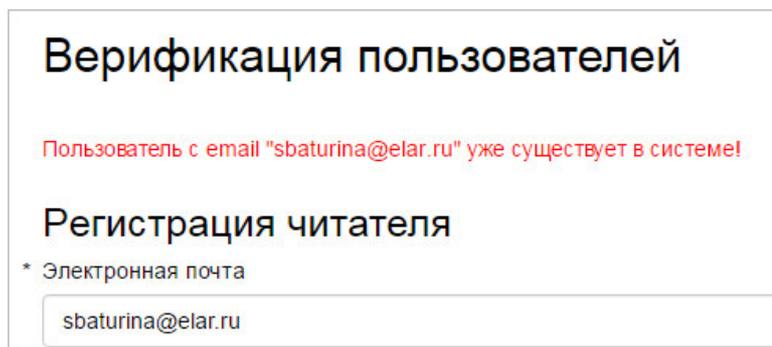
The screenshot shows a web interface titled "Верификация пользователей" with a sub-section "Регистрация читателя". It contains five required input fields, each marked with an asterisk: "Электронная почта" (Electronic mail), "Пароль (не менее 6 символов)" (Password (not less than 6 symbols)), "Подтверждение пароля" (Password confirmation), "Номер читательского билета" (Reader ticket number), and "Дата окончания действия читательского билета" (Expiration date of the reader ticket). The last field has a calendar icon to its right. At the bottom, there is a blue button labeled "Отправить данные" (Send data) followed by the text "в реестр читательских билетов" (to the reader ticket register).

Рис. 35 Страница «Регистрация читателя»

- 4) заполнить поля формы регистрации:
 - **Электронная почта** – обязательно к заполнению;
 - **Пароль** – обязательно к заполнению;
 - **Подтверждение пароля** – обязательно к заполнению;
 - **Номер читательского билета**;
 - **Дата окончания действия читательского билета**.

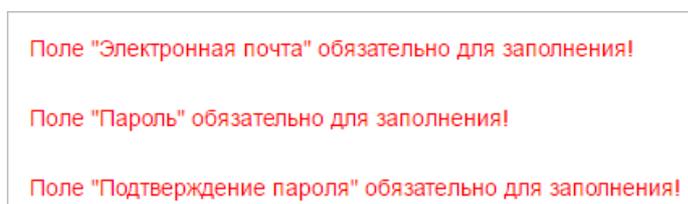
5) нажать кнопку «Отправить данные».

При сохранении информации выполняются проверки обязательности заполнения полей, наличия дублирующей информации и правильности заполнения полей. В случае некорректного заполнения полей выдаются соответствующие сообщения об ошибках, подобные представленным на Рис. 36 – Рис. 38.



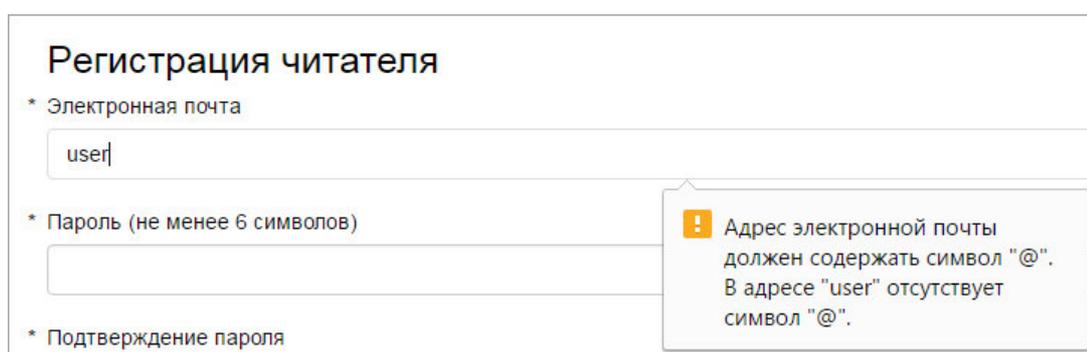
The screenshot shows a web form titled "Верификация пользователей" (User Verification). Below the title, a red error message states: "Пользователь с email 'sbaturina@elar.ru' уже существует в системе!" (User with email 'sbaturina@elar.ru' already exists in the system!). Below this is a section titled "Регистрация читателя" (Reader Registration) with a label "* Электронная почта" (Email). The input field contains the email address "sbaturina@elar.ru".

Рис. 36 Сообщение об ошибке при нахождении дублирующей информации



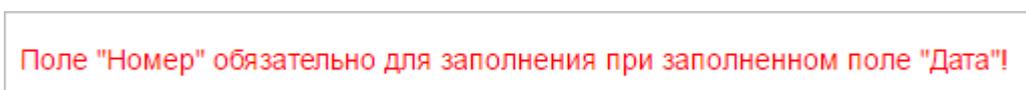
The screenshot shows a red error message with three lines: "Поле 'Электронная почта' обязательно для заполнения!" (Email field is required for completion!), "Поле 'Пароль' обязательно для заполнения!" (Password field is required for completion!), and "Поле 'Подтверждение пароля' обязательно для заполнения!" (Confirm password field is required for completion!).

Рис. 37 Сообщение об ошибке при не заполненном обязательном поле



The screenshot shows a registration form titled "Регистрация читателя" (Reader Registration). It has three fields: "Электронная почта" (Email) with the value "user", "Пароль (не менее 6 символов)" (Password, at least 6 characters), and "Подтверждение пароля" (Confirm password). A red error message box is overlaid on the form, stating: "Адрес электронной почты должен содержать символ '@'. В адресе 'user' отсутствует символ '@'." (Email address must contain the '@' symbol. The address 'user' does not contain the '@' symbol.).

Рис. 38 Сообщение об ошибке при неправильном заполнении поля



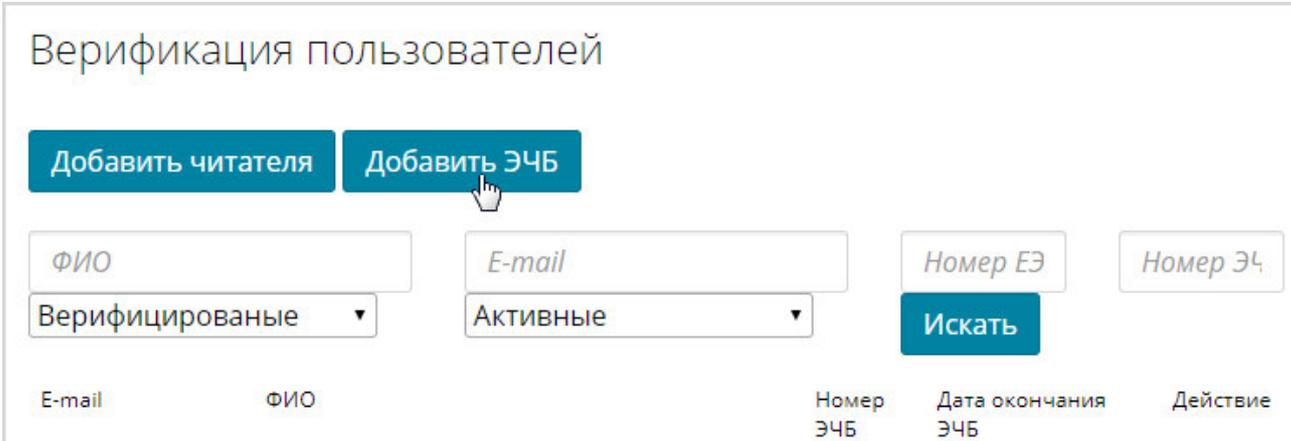
The screenshot shows a red error message: "Поле 'Номер' обязательно для заполнения при заполненном поле 'Дата'!" (Number field is required for completion when the Date field is filled!).

Рис. 39 Сообщение об ошибке при не заполнении поля

2.3.4.2 Добавление номера читательского билета

Для добавления номера читательского билета оператору ЭЧЗ необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) нажать кнопку «Добавить ЭЧБ»;

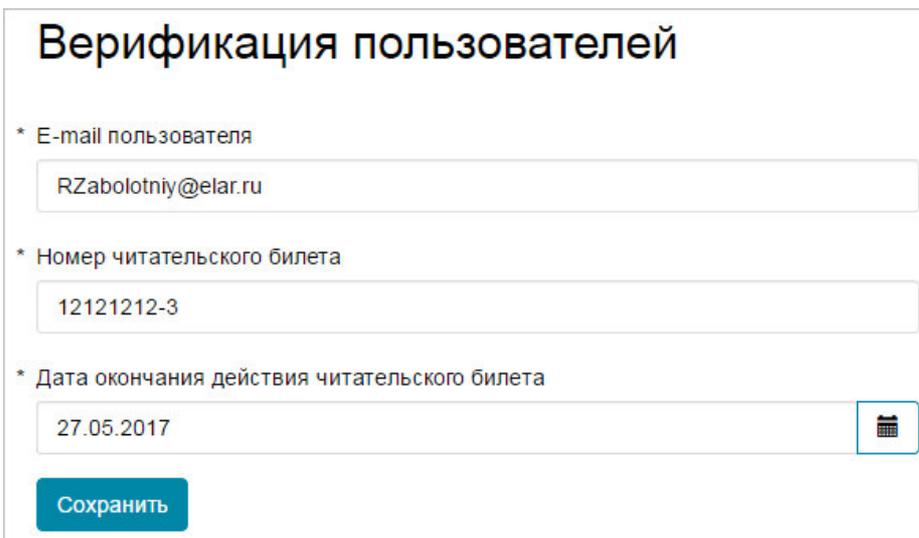


The screenshot shows a web interface titled "Верификация пользователей" (Verification of users). At the top, there are two blue buttons: "Добавить читателя" (Add reader) and "Добавить ЭЧБ" (Add ECHB), with a mouse cursor pointing to the latter. Below the buttons are several input fields and filters: "ФИО" (Full name), "E-mail", "Номер ЕЭ" (E-mail number), and "Номер ЭЧ" (ECHB number). There are also dropdown menus for "Верифицированные" (Verified) and "Активные" (Active). A blue "Искать" (Search) button is present. At the bottom, there is a table header with columns: "E-mail", "ФИО", "Номер ЭЧБ" (ECHB number), "Дата окончания ЭЧБ" (ECHB expiration date), and "Действие" (Action).

Рис. 40 Вызов добавления ЭЧБ

Откроется страница ввода номера читательского билета.

- 2) заполнить поля страница ввода номера читательского билета:
 - **E-mail пользователя** – вводится значение существующей учетной записи читателя без ЭЧБ;
 - **Номер читательского билета**;
 - **Дата окончания действия читательского билета**;



The screenshot shows the "Verification of users" interface with the following input fields filled out:

- * E-mail пользователя: RZabolotniy@elar.ru
- * Номер читательского билета: 12121212-3
- * Дата окончания действия читательского билета: 27.05.2017

A blue "Сохранить" (Save) button is located at the bottom left of the form area.

Рис. 41 Страница добавления ЭЧБ

3) нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенной информации.

Учетная запись читателя ЭЧЗ будет сохранена со статусами *Верифицированный* и *Активный*.

The screenshot shows a web interface titled "Верификация пользователей". At the top, there are two buttons: "Добавить читателя" and "Добавить ЭЧБ". Below these are input fields for "ФИО" (with a dropdown menu set to "Верифицированные"), "E-mail" (with a dropdown menu set to "Активные"), "Номер ЕЭЧБ", and "Номер ЭЧБ". A blue "Искать" button is positioned to the right of the "E-mail" field. Below the search fields is a table with the following columns: "E-mail", "ФИО", "Номер ЭЧБ", "Дата окончания ЭЧБ", and "Действие". The table contains one row with the following data: "RZabolotniy@elar.ru" (with a mouse cursor over the text), "активный", "12121212-3 / 30032190", and "27.05.2017". To the right of the table, there are three buttons: "Редактировать ЭЧБ", "Удалить ЭЧБ", and "Деактивировать пользователя".

Рис. 42 Учетная запись читателя ЭЧЗ

Если в поле **E-mail пользователя** введено значение несуществующей учетной записи читателя и нажата кнопка «Сохранить», будет выдано сообщение об ошибке, подобное представленному на Рис. 43.

The screenshot shows the "Верификация пользователей" interface with an error message in red text: "Пользователь с email '123@elar.ru' не найден!". Below the error message are three input fields with asterisks: "* E-mail пользователя" containing "123@elar.ru", "* Номер читательского билета" containing "777", and "* Дата окончания действия читательского билета" containing "17.03.2017" with a calendar icon. A blue "Сохранить" button is at the bottom.

Рис. 43 Сообщение о не существующем E-mail пользователя

Если в поле **E-mail пользователя** введено значение существующей учетной записи читателя с уже назначенным ЭЧБ и нажата кнопка «Сохранить», будет выдано сообщение об ошибке, подобное представленному на Рис. 44.

Верификация пользователей

Для данного пользователя уже имеется активный ЭЧБ №12121212-3 до 10.05.2017

* E-mail пользователя

* Номер читательского билета

* Дата окончания действия читательского билета

Рис. 44 Сообщение о существующем ЭЧБ

Если не заполнено поле **Дата окончания действия читательского билета** и нажата кнопка «**Сохранить**» будет выдано сообщение об ошибке, подобное представленному на Рис. 45.

Верификация пользователей

Поле "Дата окончания действия ЧБ" обязательно для заполнения!

* E-mail пользователя

* Номер читательского билета

* Дата окончания действия читательского билета

Рис. 45 Сообщение о незаполненной дате

Если не заполнено поле **Номер читательского билета** и нажата кнопка «**Сохранить**» будет выдано сообщение об ошибке, подобное представленному на Рис. 46.

Верификация пользователей

Поле "Номер ЧБ" обязательно для заполнения!

* E-mail пользователя

* Номер читательского билета

* Дата окончания действия читательского билета

Рис. 46 Сообщение о незаполненном номере ЭЧБ

2.3.4.3 Редактирование ЭЧБ

Для редактирования ЭЧБ оператору ЭЧЗ необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) нажать кнопку «**Редактировать ЭЧБ**», расположенную справа от учетной записи читателя, ЭЧБ которого подлежит корректировке;

Верификация пользователей

E-mail	ФИО	Номер ЭЧБ	Дата окончания ЭЧБ	Действие
123@elar.ru активный		123456 / 87991100	21.10.2019	<input type="button" value="Редактировать ЭЧБ"/> <input type="button" value="Удалить ЭЧБ"/> <input type="button" value="Деактивировать пользователя"/>

Рис. 47 Вызов ЭЧБ к редактированию

Откроется форма редактирования ЭЧБ, подобная представленной на Рис. 41.

- 2) внести необходимые изменения в поля:
 - **Номер читательского билета;**

– Дата окончания действия читательского билета;

3) нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

2.3.4.4 Удаление ЭЧБ

Для удаления ЭЧБ оператору ЭЧЗ необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1) нажать кнопку «Удалить ЭЧБ», расположенную справа от учетной записи читателя, ЭЧБ которого подлежит удалению;

Верификация пользователей

Добавить читателя Добавить ЭЧБ

ФИО E-mail Номер ЕЭЧБ Номер ЭЧБ

Верифицированные Активные Искать

E-mail	ФИО	Номер ЭЧБ	Дата окончания ЭЧБ	Действие
RZabolotniy@elar.ru активный		12121212- 3 / 30032190	10.05.2017	Редактировать ЭЧБ Удалить ЭЧБ Деактивировать пользователя

Рис. 48 Вызов операции удаления ЭЧБ

2.3.4.5 Деактивация пользователя ЭЧЗ

Для деактивации пользователя ЭЧЗ оператору ЭЧЗ необходимо нажать кнопку «Деактивировать пользователя», расположенную справа от учетной записи читателя, который подлежит деактивации.

Верификация пользователей

Добавить читателя Добавить ЭЧБ

ФИО E-mail Номер ЕЭЧБ Номер ЭЧБ

Верифицированные Активные Искать

E-mail	ФИО	Номер ЭЧБ	Дата окончания ЭЧБ	Действие
127@elar.ru активный		123456 / 87992100	21.10.2019	Редактировать ЭЧБ Удалить ЭЧБ Деактивировать пользователя

Рис. 49 Вызов операции удаления ЭЧБ

Выбранный читатель будет переведен в статус не активных пользователей.

Верификация пользователей

Добавить читателя Добавить ЭЧБ

ФИО: E-mail: Номер ЕЭЧБ: Номер ЭЧБ:

Верифицированные Не активные Искать

E-mail	ФИО	Номер ЭЧБ	Дата окончания ЭЧБ	Действие
127@elar.ru не активный		123456 / 87992100	21.10.2019	Редактировать ЭЧБ Удалить ЭЧБ

Рис. 50 Не активный пользователь

2.3.4.6 Поиск учетных записей читателей ЭЧЗ

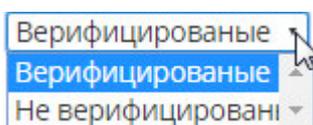
Для выполнения поиска учетных записей читателей ЭЧЗ необходимо:

1) ввести необходимые значения в поля, которые будут использоваться в качестве критериев поиска:

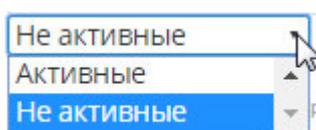
- **ФИО;**
- **E-mail;**
- **Номер ЕЭЧБ;**
- **Номер ЭЧБ;**

2) выбрать значения статусов пользователя:

- Верифицированные;
- Не верифицированные;



- Активные;
- Не активные;



3) нажать кнопку «Искать».

Будет выдан список учетных записей пользователей ЭЧЗ, соответствующих заданным критериям поиска.

Верификация пользователей

Добавить читателя Добавить ЭЧБ

Верифицированные ▾
Не активные ▾
Искать

E-mail	ФИО	Номер ЭЧБ	Дата окончания ЭЧБ	Действие
RZabolotniy@elar.ru не активный		12121212- 3 / 30032190	10.05.2017	Редактировать ЭЧБ Удалить ЭЧБ

Рис. 51 Результаты поиска

2.3.5 Документация

Для перехода на страницу работы с документацией Оператор ЭЧЗ должен воспользоваться ссылкой *Документация*, расположенной в левой части страницы Личного кабинета Оператора ЭЧЗ.

Откроется страница *«Документация»*. Пример страницы *«Документация»* показан на Рис. 52.


Добрый день, operator_wchz@elar.ru
Вы зашли как оператор ЭЧЗ.

Личный кабинет оператора ЭЧЗ

Информация об ЭЧЗ	Документация								
ЭЧЗ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Название</th> <th>Дата</th> <th>Размер</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Руководство оператора ЭЧЗ</td> <td>04.12.2017</td> <td>2.57 МБ</td> <td>Скачать</td> </tr> </tbody> </table>	Название	Дата	Размер		Руководство оператора ЭЧЗ	04.12.2017	2.57 МБ	Скачать
Название	Дата	Размер							
Руководство оператора ЭЧЗ	04.12.2017	2.57 МБ	Скачать						
Статистика									
Верификация									
Документация									

Рис. 52 Страница «Документация»

На странице *«Документация»* Оператор ЭЧЗ может выгрузить добавленные на странице документы.

Для выгрузки документа необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) на странице «*Документация*» нажать кнопку «*Скачать*»;
Выгруженный в оригинальном формате файл отобразится в левой нижней части интерфейсной формы.

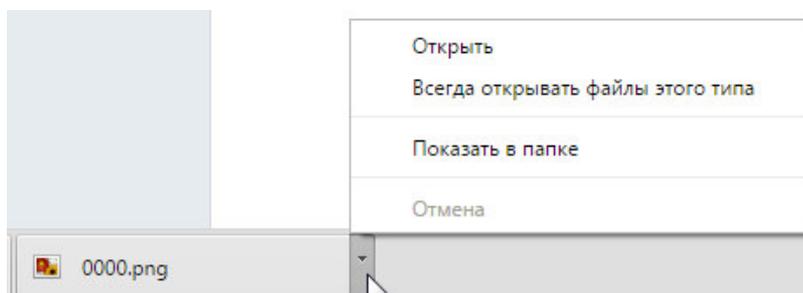


Рис. 53. Контекстное меню выгруженного файла

Примечание – Действия, выполняемые Системой после нажатия кнопки «*Скачать*», зависят от используемого на рабочей станции браузера, а также от индивидуальных настроек браузера. Далее описывается интерфейс работы с выгруженными файлами под ОС MS Windows при использовании браузера Google Chrome.

- 2) открыть файл с помощью пункта **Открыть** контекстного меню, которое вызывается при нажатии кнопки , расположенной справа от имени выгруженного файла. Выгруженный файл будет открыт для просмотра в отдельном окне. С помощью пункта **Показать в папке** контекстного меню можно перейти к просмотру папки выгруженного файла.

2.4 Регистрация библиотек

Перед регистрацией библиотека заполняет заявку на подключение, оператор НЭБ ее проверяет и добавляет в роли ЭЧЗ.

Для создания заявки на подключение электронных читальных залов Участников НЭБ к portalу необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) в нижней части страницы Портала НЭБ в области ссылок выбрать ссылку *Регистрация участника НЭБ* (Рис. 54);

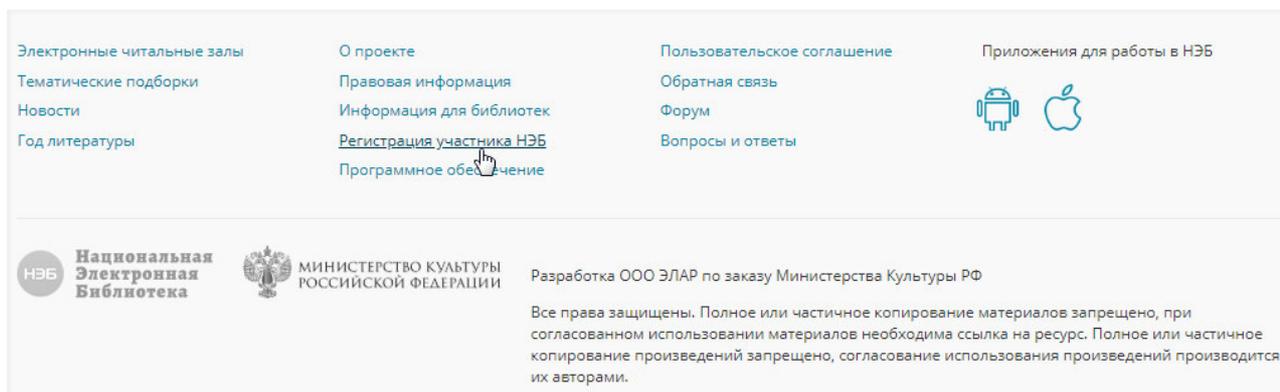


Рис. 54. Выбор ссылки «Регистрация участника НЭБ»

Откроется страница для создания заявки на подключение электронных читальных залов Участников НЭБ к portalу, подобная представленной на Рис. 55.

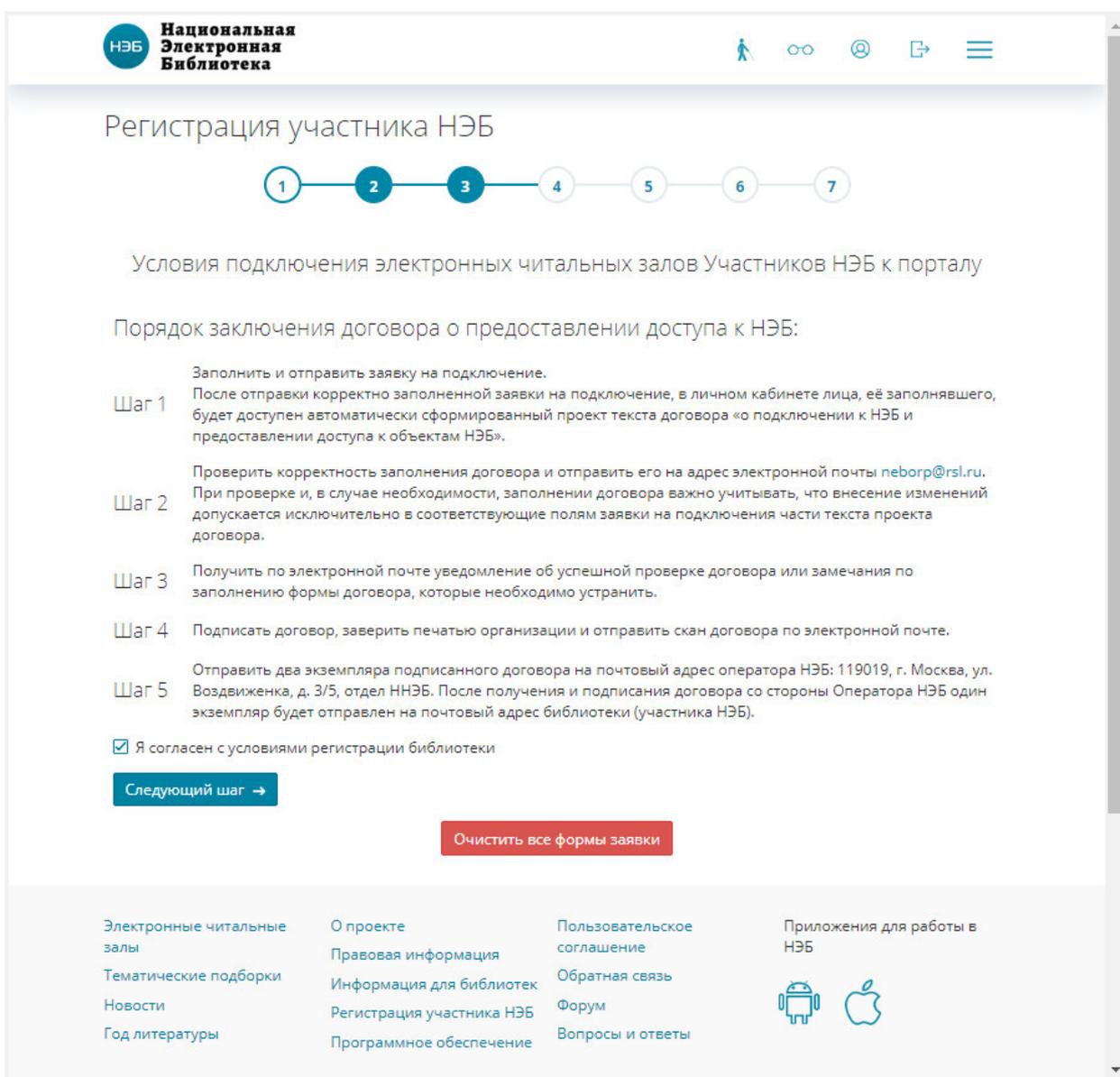


Рис. 55. Страница «Регистрация библиотек»

- 2) ознакомиться с условиями регистрации библиотеки;
- 3) проставить «флажок» () рядом с полем **Я согласен с условиями регистрации библиотеки;**
- 4) перейти на следующий шаг, нажав кнопку  ;
Откроется страница для внесения информации о библиотеке (Рис. 56).

НЭБ Национальная Электронная Библиотека

Регистрация участника НЭБ

1 2 3 4 5 6 7

Информация о участнике НЭБ

Выберите вашу библиотеку из справочника

Введите наименование участника НЭБ

Введите адрес

Или заполните поля вручную

Название участника НЭБ:*

Полное наименование участника НЭБ:*

Адрес:*

Федеральный округ: Центральный федеральный округ

Географические координаты:

Электронная почта администратора участника НЭБ:

Тип участника НЭБ: Федеральная

← Предыдущий шаг

Следующий шаг →

Очистить все формы заявки

Электронные читальные залы

О проекте

Пользовательское соглашение

Приложения для работы в НЭБ

Рис. 56. Страница для внесения информации о библиотеке

- 5) внести информацию о библиотеке одним из способов;
- выбором значения из справочника:
 - в поле **Введите наименование участника НЭБ** либо в поле **Введите адрес** вести искомое значение. По мере ввода значения отображается список библиотек, удовлетворяющих задаваемому значению (Рис. 57);

Рис. 57. Пример заполнения поля «Введите наименование библиотеки»

- при необходимости просмотреть информацию по найденной библиотеке нажать на кнопку , расположенную с правой стороны найденной записи;
Откроется страница с данными о библиотеке (Рис. 63).

Информация о участнике НЭБ

Выберите вашу библиотеку из справочника

Введите наименование участника НЭБ Введите адрес

Всего:2

Централизованная библиотечная система Автозаводского района ∨

603041, г. Нижний Новгород, пр. Молодежный, 446

Автозаводская городская библиотека ∧

Калужская обл., г. Сухиничи, ул.70 лет Октября, д.4

Название участника НЭБ:*	<input type="text" value="Автозаводская городская библиотека"/>
Полное наименование участника НЭБ:*	<input type="text" value="Муниципальное казенное учреждение «Межпоселенческая централизованна"/>
Адрес:*	<input type="text" value="Калужская обл., г. Сухиничи, ул.70 лет Октября, д.4"/>
Федеральный округ:	<input type="text"/>
Географические координаты:	<input type="text" value="35.367014 54.095817"/>
Электронная почта администратора участника НЭБ:	<input type="text"/>
Тип участника НЭБ:	<input type="text" value="Региональная"/>

Рис. 58. Пример просмотра данных о библиотеке

- нажать кнопку для добавления библиотеки (Рис. 62);
- заполнением полей вручную, заполнив поля на странице (Рис. 56).

Примечание – Поля отмеченные символом звездочка (*) являются обязательными для заполнения (например, поле Название участника НЭБ:*). Если хотя бы одно обязательное поле не заполнено, на экран пользователя будет выведено предупреждающее сообщение, переход на следующую страницу заявки будет невозможен.

Примечание – Переход между страницами разделов заявки может осуществляться кнопками:

– ← Предыдущий шаг – переход к предыдущему шагу;

– Следующий шаг → – переход к следующему шагу.

Примечание – Для очистки заполненных разделов заявки предусмотрена кнопка Очистить все формы заявки.

б) перейти на следующий шаг, нажав кнопку Следующий шаг →;

Откроется страница для внесения реквизитов библиотеки (Рис. 59).

Регистрация участника НЭБ



Реквизиты участника НЭБ

ФИО руководителя:*	<input type="text"/>
Должность руководителя:*	<input type="text"/>
Документ:*	<input type="text" value="Устав"/>
ФИО ответственного лица для подписания договора:*	<input type="text"/>
Должность ответственного лица:*	<input type="text"/>
Документ, на основании которого подписывается договор:	<input type="text" value="Устав"/>
Телефон:*	<input type="text"/>
E-mail:*	<input type="text"/>
Юридический адрес:*	<input type="text"/>
ИНН:*	<input type="text"/>
КПП:*	<input type="text"/>
Получатель:*	<input type="text"/>
Лицевой счет получателя:*	<input type="text"/>
Расчетный счет:*	<input type="text"/>
Наименование банка:*	<input type="text"/>
БИК:*	<input type="text"/>
ОКПО:*	<input type="text"/>
ОКВЭД:	<input type="text"/>
ОКТМО:	<input type="text"/>
ОКОНХ:	<input type="text"/>
ОГРН:	<input type="text"/>
КБК:	<input type="text"/>

[← Предыдущий шаг](#) [Следующий шаг →](#)

[Очистить все формы заявки](#)

Рис. 59. Страница для внесения реквизитов библиотеки

7) внести реквизиты библиотеки, заполнив поля на странице (Рис. 59);

8) перейти на следующий шаг, нажав кнопку **Следующий шаг →**; Откроется страница для внесения данных о филиалах библиотеки (Рис. 60);

Регистрация участника НЭБ

1 2 3 4 5 6 7

Филиалы регистрируемого участника НЭБ

Добавьте филиал через поиск или вручную

Добавление нового филиала:

Введите наименование участника НЭБ

Введите адрес

← Предыдущий шаг

Добавить вручную

Следующий шаг →

Очистить все формы заявки

Рис. 60. Страница для внесения данных о филиалах библиотеки

9) при необходимости внести данные о филиалах библиотеки одним из способов:

– выбором значения из справочника:

- в поле **Введите наименование участника НЭБ** либо в поле **Введите адрес** ввести искомое значение. По мере ввода значения отображается список библиотек, удовлетворяющих задаваемому значению (Рис. 61);

Регистрация участника НЭБ

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7

Филиалы регистрируемого участника НЭБ

Добавьте филиал через поиск или вручную

Добавление нового филиала:

Введите наименование участника НЭБ

Введите адрес

Всего:3

Московский государственный университет дизайна и технологий
115035, г. Москва, ул. Садовническая, 33 стр. 1

Целинная межпоселенческая центральная библиотека
641150, Целинный р-н, с. Целинное, ул. Кооперативная, д. 23

Государственный центральный театральный музей им. А.А. Бахрушина
115054, Москва, ул. Бахрушина, 31/12

← Предыдущий шаг Добавить вручную Следующий шаг →

Очистить все формы заявки

Рис. 61. Пример заполнения поля «Введите адрес»

- для добавления библиотеки необходимо в списке библиотек нажать левой кнопкой мыши на название библиотеки (Рис. 62);

Добавление нового филиала:

Введите наименование участника НЭБ

Введите адрес

Всего:3

Московский государственный университет дизайна и технологий
115035, г. Москва, ул. Садовническая, 33 стр. 1

Рис. 62. Пример добавления библиотеки

- при необходимости просмотреть информацию по найденной библиотеке нажать на кнопку , расположенную с правой стороны найденной записи;
Откроется страница с данными о библиотеке (Рис. 63).

Филиалы регистрируемого участника НЭБ

Добавьте филиал через поиск или вручную

Добавление нового филиала:

Введите наименование участника НЭБ

Введите адрес

Всего:3

Московский государственный университет дизайна и технологии ^

115035, г. Москва, ул. Садовническая, 33 стр. 1

Название участника НЭБ:*

Полное наименование участника НЭБ:*

Адрес:*

Федеральный округ:

Географические координаты:

Электронная почта администратора участника НЭБ:

Тип участника НЭБ:

Целинная межпоселенческая центральная библиотека v

641150, Целинный р-н, с. Целинное, ул. Кооперативная, д. 23

Государственный центральный театральный музей им. А.А. Бахрушина v

115054, Москва, ул. Бахрушина, 31/12

Очистить все формы заявки

Рис. 63. Пример просмотра данных о библиотеке

– добавлением вручную:

- нажать кнопку ;

Откроется страница для заполнения данных о библиотеке (Рис. 64).

Филиалы регистрируемого участника НЭБ

Добавьте филиал через поиск или вручную

Добавление нового филиала:

Введите наименование участника НЭБ Введите адрес

Всего:3

Московский государственный университет дизайна и технологий ▼

115035, г. Москва, ул. Садовническая, 33 стр. 1

Целинная межпоселенческая центральная библиотека ▼

641150, Целинный р-н, с. Целинное, ул. Кооперативная, д. 23

Государственный центральный театральный музей им. А.А. Бахрушина ▼

115054, Москва, ул. Бахрушина, 31/12

Название участника НЭБ:*

Полное наименование участника НЭБ:*

Адрес:*

Федеральный округ: ▼

Географические координаты:

Электронная почта администратора участника НЭБ:

Тип участника НЭБ: ▼

Рис. 64. Пример добавления данных о библиотеке

- заполнить поля формы (Рис. 64);
- нажать кнопку «Сохранить»;

10) перейти на следующий шаг, нажав кнопку ;
Откроется страница с параметрами ЭЧЗ для библиотеки и филиалов (Рис. 65).

Регистрация участника НЭБ

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7

Параметры ЭЧЗ для участника НЭБ и филиалов (при наличии)

Автозаводская городская библиотека
119049, г. Москва, Калужская пл., 1

Создать новый ЭЧЗ

Адрес:*

ФИО оператора ЭЧЗ:*

Должность оператора ЭЧЗ:*

Телефон оператора ЭЧЗ:*

E-mail оператора ЭЧЗ:*

IP-адреса или диапазоны статических IP-адресов:*

Количество терминалов:*

Пропускная способность канала (Мбит):*

Московский государственный университет дизайна и технологии
115035, г. Москва, ул. Садовническая, 33 стр. 1

Рис. 65. Пример проверки ЭЧЗ для библиотек и филиалов

11) проверить параметры ЭЧЗ для библиотеки и филиалов;

+ *Примечание* – Подробную информацию о добавленных библиотеках и филиалах можно просмотреть, нажав на кнопку  (Рис. 65).

12) перейти на следующий шаг, нажав кнопку  ;

Откроется страница проверки внесенных данных (Рис. 66, Рис. 67, Рис. 68).

Регистрация участника НЭБ

Проверка информации

Информация о участнике НЭБ

<i>Название участника НЭБ:</i>	Автозаводская городская библиотека
<i>Полное наименование участника НЭБ:</i>	Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Российская государственная детская библиотека»
<i>Адрес:</i>	119049, г. Москва, Калужская пл., 1
<i>Федеральный округ:</i>	Центральный федеральный округ
<i>Регион:</i>	Москва
<i>Географические координаты:</i>	37.611124 55.727847
<i>Электронная почта администратора участника НЭБ:</i>	svetlancab@mail.ru
<i>Тип участника НЭБ:</i>	Федеральная

Рис. 66. Пример страницы для проверки внесенных данных. Начало

Реквизиты участника НЭБ

<i>ФИО руководителя:</i>	Иванов Иван Иванович
<i>Должность руководителя:</i>	РП
<i>Документ:</i>	Устав
<i>ФИО ответственного лица для подписания договора:</i>	Петров Петр Петрович
<i>Должность ответственного лица:</i>	РН
<i>Документ, на основании которого подписывается договор:</i>	Устав
<i>Телефон:</i>	+7 (555) 555-55-55
<i>E-mail:</i>	dara@mail.ru
<i>Юридический адрес:</i>	Улица, дом
<i>ИНН:</i>	555555555555
<i>КПП:</i>	999999999
<i>Получатель:</i>	Сидоров
<i>Лицевой счет получателя:</i>	1234
<i>Расчетный счет:</i>	12345678912345678912
<i>Наименование банка:</i>	БИК
<i>БИК:</i>	123456789
<i>ОКПО:</i>	13456789

Рис. 67. Пример страницы для проверки внесенных данных. Продолжение

Филиалы регистрируемого участника НЭБ ✎

<i>Название участника НЭБ:</i>	Московский государственный университет дизайна и технологии
<i>Полное наименование участника НЭБ:</i>	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Московский государственный университет дизайна и технологии"
<i>Адрес:</i>	115035, г. Москва, ул. Садовническая, 33 стр. 1
<i>Регион:</i>	Москва
<i>Географические координаты:</i>	37.637596 55.745605
<i>Тип участника НЭБ:</i>	Региональная

Параметры ЭЧЗ для участника НЭБ и филиалов (при наличии) ✎

<i>Библиотека в справочнике:</i>	Автозаводская городская библиотека
<i>Адрес:</i>	Москва
<i>ФИО оператора ЭЧЗ:</i>	Куликов Иван Петрович
<i>Должность оператора ЭЧЗ:</i>	Директор
<i>Телефон оператора ЭЧЗ:</i>	+7 (222) 222-22-22
<i>E-mail оператора ЭЧЗ:</i>	post@mail.ru
<i>IP-адреса или диапазоны статических IP-адресов:</i>	195.74.82.100
<i>Количество терминалов:</i>	2
<i>Пропускная способность канала (Мбит):</i>	10
<i>Пользователь должен заходить с определенных ip:</i>	Да

Предыдущий шаг
Отправить на согласование
Очистить все формы заявки

Рис. 68. Пример страницы для проверки внесенных данных. Окончание

- 13) проверить внесенные данные по информации и реквизитам библиотеки (Рис. 66);
- 14) при необходимости отредактировать внесенные данные нажать кнопку  рядом с разделом, в который нужно внести изменения;
- 15) нажать кнопку Отправить на согласование.

Заявка будет сформирована, на экран пользователя будет выведено информационное сообщение (Рис. 69).

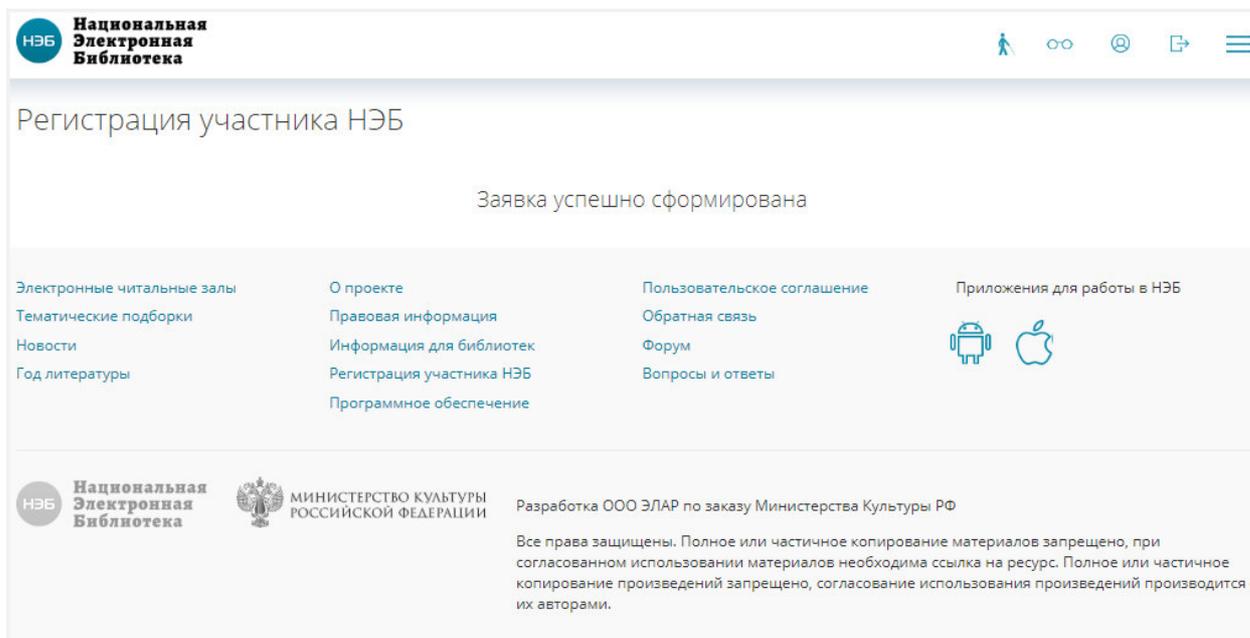


Рис. 69. Пример сообщения об успешном формировании заявки

2.5 Добавление машины в реестр доверенных

Для предоставления доступа к закрытым изданиям, компьютеры, расположенные на территории ЭЧЗ, должны быть включены в реестр доверенных машин. Добавление машин в реестр осуществляется Оператором ЭЧЗ с помощью программы просмотра закрытых изданий. Наименование библиотеки и ЭЧЗ, за которой будет зарегистрирована доверенная машина, определяется по наименованию библиотеки и ЭЧЗ, в которой зарегистрирован Оператор ЭЧЗ, добавивший машину в реестр.

Для добавления машины в реестр доверенных необходимо:

- 1) установить на машину программу просмотра закрытых изданий;
- 2) запустить программу просмотра закрытых изданий и авторизоваться под учетной записью Администратора НЭБ или Оператора ЭЧЗ;

Отобразится главное окно программы просмотра закрытых изданий.

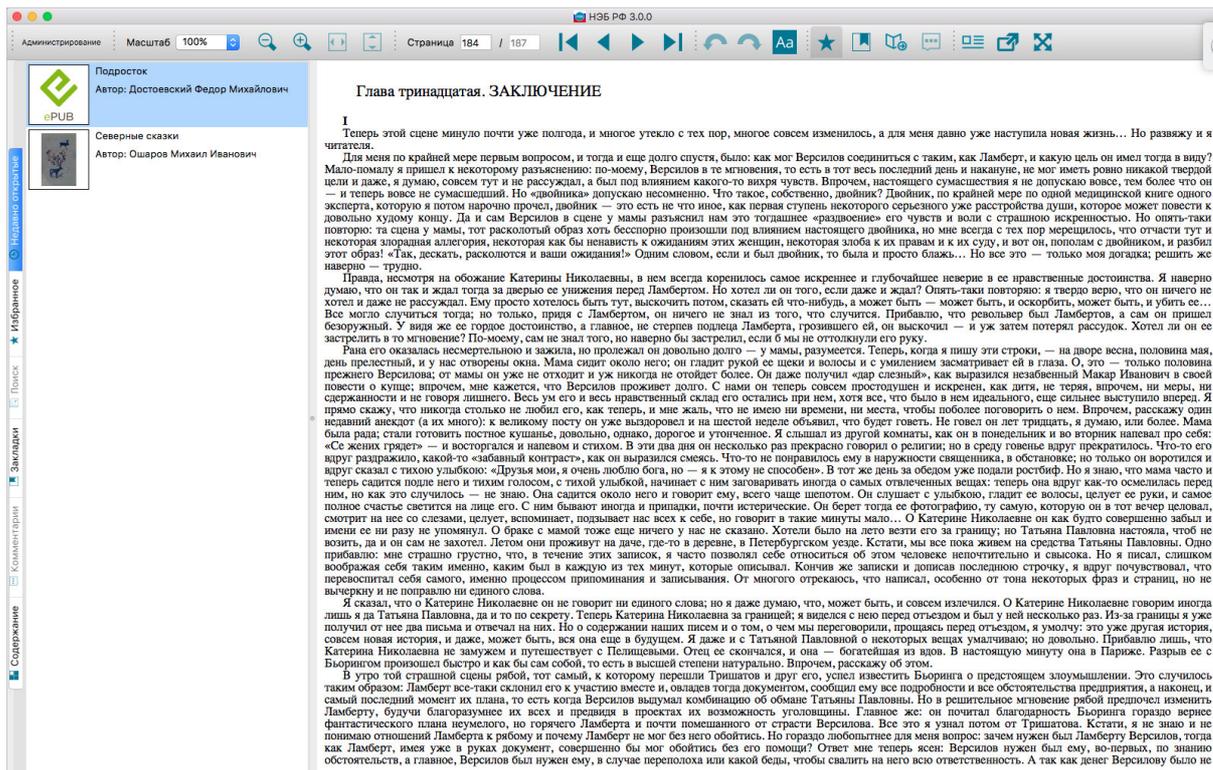


Рис. 70 Главное окно программы просмотра закрытых изданий

3) нажать кнопку «Администрирование», расположенную в левой части панели инструментов;

Если машина, с которой была запущена программа просмотра, еще не добавлена в реестр доверенных, на экран будет выведено сообщение:

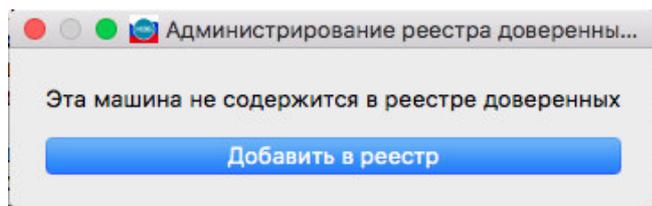


Рис. 71 Сообщение с возможностью добавления машины в реестр доверенных

4) нажать кнопку «Добавить в реестр».

На экран будет выведено сообщение о добавлении машины в реестр доверенных.

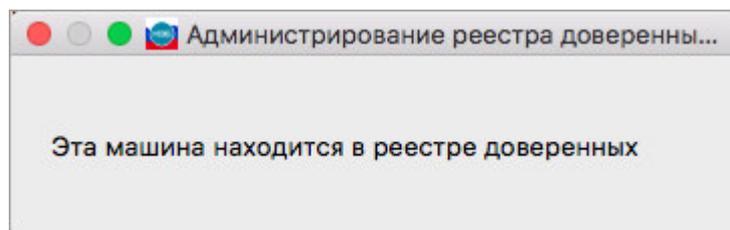


Рис. 72 Сообщение о добавлении машины в реестр доверенных

Если машина уже находится в реестре доверенных в момент нажатия кнопки «Администрирование», то на экран может быть выдано одно из следующих сообщений:

- если машина активна и находится в реестре доверенных;

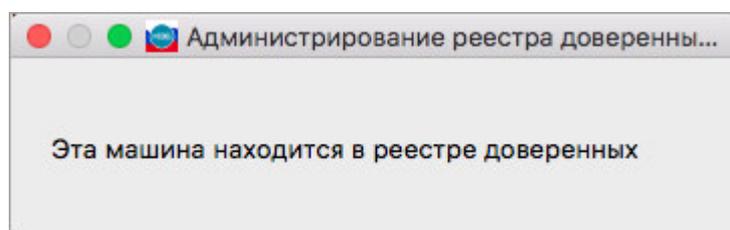


Рис. 73 Сообщение о нахождении активной машины в реестре доверенных

- если машина находится в реестре доверенных, но заблокирована.

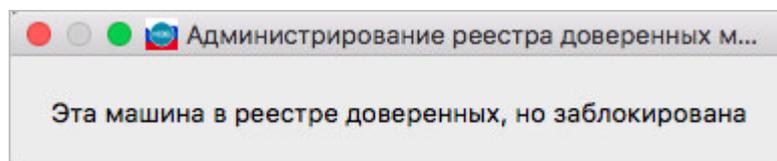


Рис. 74 Сообщение о нахождении заблокированной машины в реестре доверенных

2.6 Выход из Портала НЭБ

Для выхода из Портала НЭБ необходимо нажать на кнопку , расположенную в правой части вкладки, открытой в используемом браузере.