

ООО Фирма «АС»

**Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина**  
**Удаленный электронный читальный зал**

**Руководство пользователя**

Листов 43

Москва

2013 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие сведения.....	4
2. Работа в УЭЧЗ .....	5
2.1. Получения доступа к контенту ПБ при подключении через Интернет.....	5
2.2. Получение доступа к контенту ПБ при подключении по выделенному каналу .....	8
2.3. Поиск единицы хранения.....	9
2.3.1. Простой поиск .....	9
2.3.2. Расширенный поиск .....	11
2.4. Просмотр библиографического описания единицы хранения .....	18
2.5. Просмотр единицы хранения .....	20
2.6. Оформление заказа.....	23
2.6.1. Оформление заказа на печать.....	23
2.6.2. Оформление заказа на печать.....	26
2.6.3. Оформление заказа на печать библиографического описания .....	28
2.7. Личный кабинет пользователя .....	28
2.7.1. Назначение и порядок использования .....	28
2.7.2. Вкладка Личный кабинет/ Избранное .....	31
2.7.3. Вкладка Личный кабинет/ Просмотренные .....	31
2.7.4. Вкладка Личный кабинет/ Мои запросы .....	32
2.7.5. Вкладка Личный кабинет/ История запросов .....	33
2.7.6. Вкладка Личный кабинет/ Мой профиль .....	37
2.7.7. Вкладка Личный кабинет/ Заказы.....	37
2.7.8. Вкладка Личный кабинет/ Текущий заказ .....	40
3. Обновление программы.....	43

## **ВВЕДЕНИЕ**

Данное руководство входит в состав комплекта эксплуатационной документации по работе в удаленном электронном читальном зале Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина (далее по тексту ИСПБ.УЭЧЗ).

При возникновении проблемных ситуаций в работе ПО, которые не описаны в данном руководстве, свяжитесь со службой технической поддержки по адресу: [supportsoft@asntl.ru](mailto:supportsoft@asntl.ru).

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Для обеспечения удаленного доступа пользователей УЭЧЗ к ресурсам Президентской библиотеки (далее - ПБ) с использованием электронной цифровой подписи и шифрования используется ПО «Книжная полка»

Условно информационные ресурсы подразделяются на графический и мультимедиа.

Графический контент включает книги, карты, фото и т.п. В качестве мультимедиа контента могут быть представлены аудио- и видеофайлы, а также 3D модели.

Для аутентификации читателя используются:

- электронный ключ (пин-код вводится оператором или администратором УЭЧЗ);
- идентификатор (логин) и пароль (вводится пользователем).

## 2. РАБОТА В УЭЧЗ

Доступ к контенту ПБ для пользователей УЭЧЗ обеспечивается двумя различными способами:

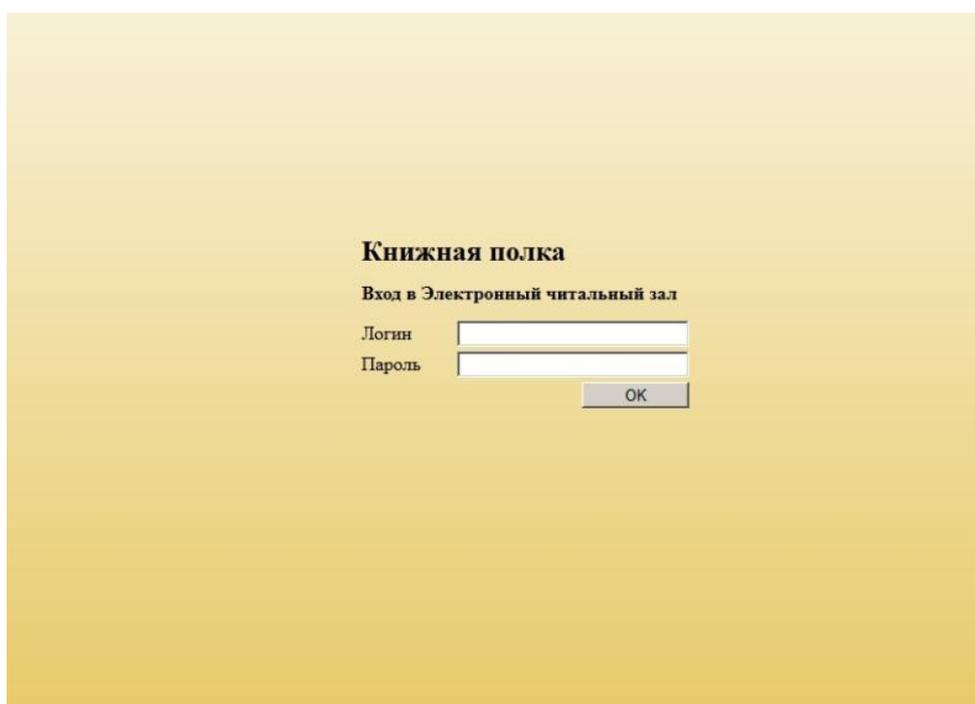
- 1) по выделенному каналу через VPN-соединение, если такой канал организован в УЭЧЗ;
- 2) через Интернет с использованием электронного ключа.

**⚠ Внимание!** В случае доступа по выделенному каналу через VPN-соединение пользователь работает на сайте Электронного читального зала ПБ (см. Руководство пользователя Системы Электронного читального зала ИСПБ).

### 2.1. Получения доступа к контенту ПБ при подключении через Интернет

Для получения доступа к контенту ПБ в случае подключения через Интернет выполните следующие действия:

- 1) В адресной строке браузера введите адрес сайта УЭЧЗ: [rrr.prlib.ru](http://rrr.prlib.ru).
- 2) На открывшейся в окне браузера странице авторизации ПО «Книжная полка» введите логин (имя) и пароль, а затем нажмите кнопку **ОК** (Рис. 1).



**Книжная полка**  
Вход в Электронный читальный зал

Логин

Пароль

Рис. 1. Окно аутентификации

При правильно введенных данных учетной записи в окне браузера появится главное окно УЭЧЗ (Рис. 2).



Рис. 2. Главное окно УЭЧЗ

⚠ **Внимание!** При появлении на экране сообщения, представленного на Рис. 3, обратитесь к оператору или администратору УЭЧЗ для подключения электронного ключа.

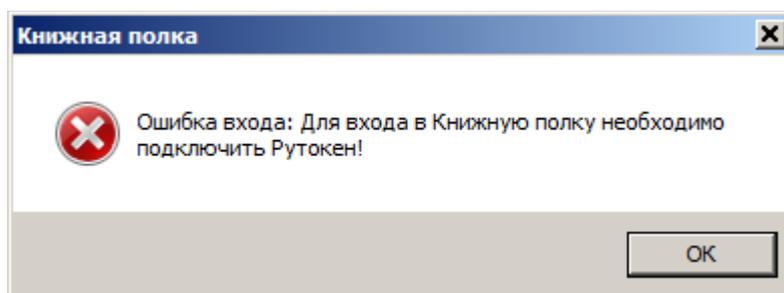


Рис. 3

Войти на сайт УЭЧЗ можно также, дважды щелкнув по пиктограмме ярлыка ПО (Рис. 4) или выполнив команду главного меню **Пуск**→**Программы**→**ООО Фирма АС**→**Книжная полка**→**Электронный читальный зал** (Рис. 5).

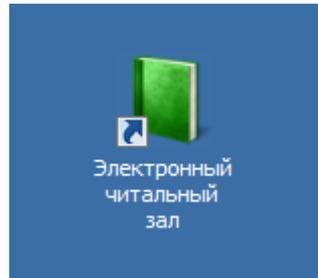


Рис. 4. Запуск программы с помощью ярлыка

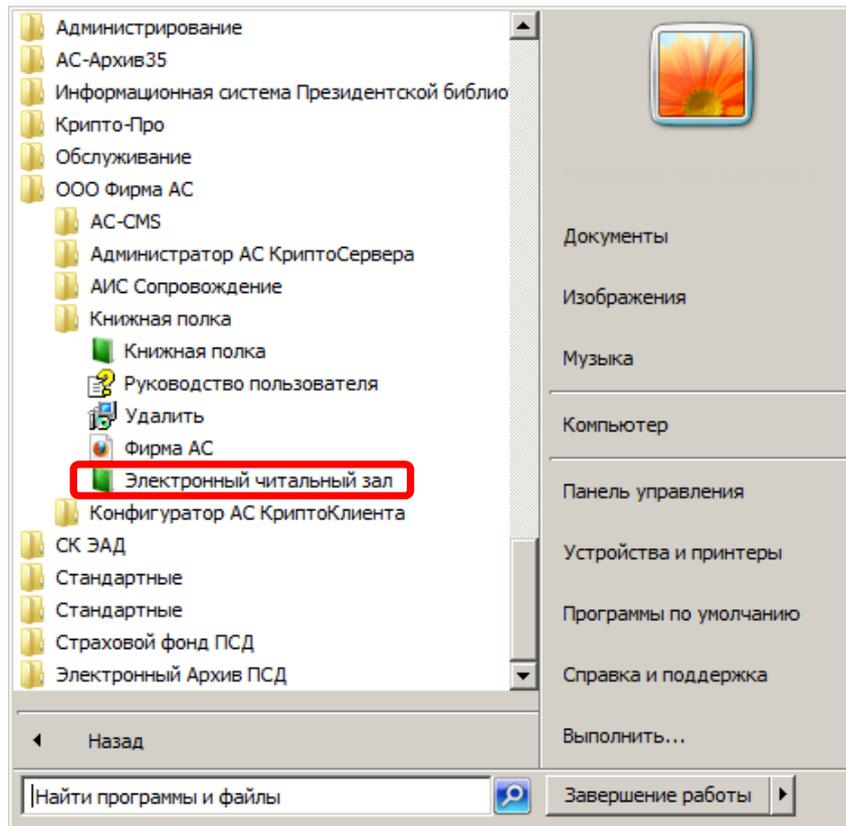


Рис. 5. Запуск программы из меню **Пуск**

## 2.2. Получение доступа к контенту ПБ при подключении по выделенному каналу

Для получения доступа к контенту ПБ в случае подключения по выделенному каналу выполните следующие действия.

- В адресной строке браузера введите адрес сайта Электронного читального зала (ЭЧЗ) ПБ: `readingroom.main.prlib.ru`.
- В окне аутентификации введите логин и пароль и нажмите кнопку **Войти** (Рис. 6).

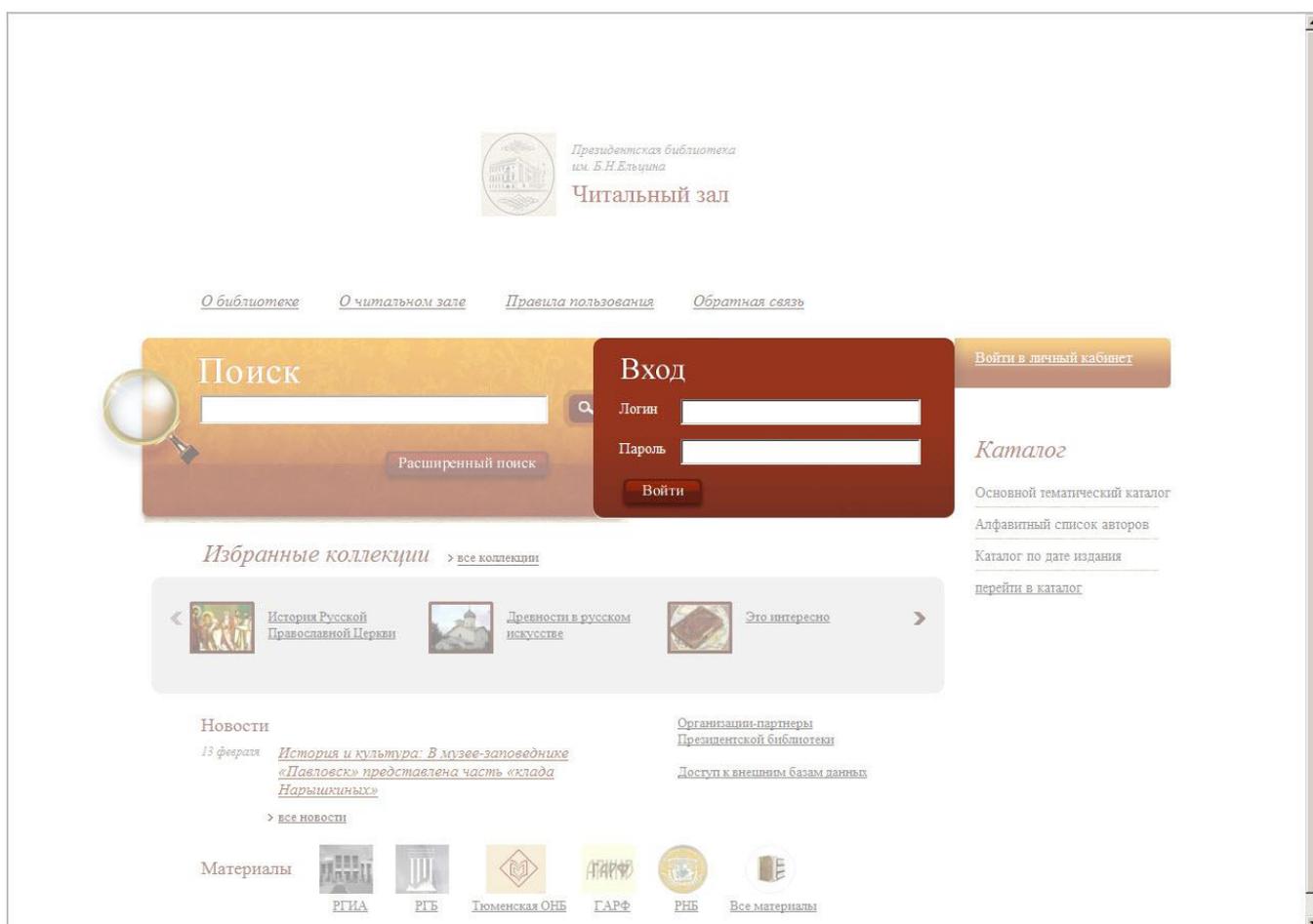


Рис. 6

При неверном вводе имени или пароля на экране появится соответствующее сообщение (Рис. 7). В этом случае исправьте ошибку и снова нажмите кнопку **Войти**.

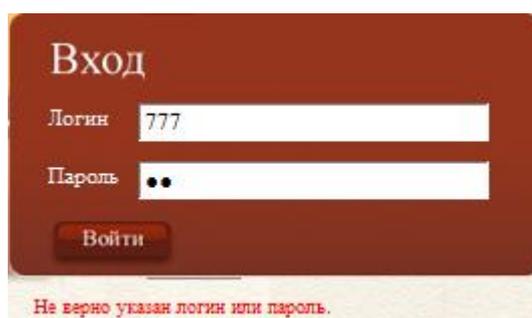


Рис. 7. Окно аутентификации пользователя

### 2.3. Поиск единицы хранения

Для поиска в УЭЧЗ характерны следующие особенности:

- Длина строки поиска должна быть не менее 3 знаков.
- В процессе поиска не учитываются так называемые «шумовые слова» (предлоги, суффиксы, причастия, междометия, цифры и частицы и т.п.).
- Если искомая фраза заключена в кавычки, выполняется поиск точной фразы. Сначала выводятся результаты поиска по заглавию и автору, а потом по всем остальным полям.
- При поиске не учитываются фразы, содержащие двойные кавычки только один раз или в середине слова.
- Поиск производится с учетом морфологии.
- Выполненный поисковый запрос может быть сохранён для использования при новом поиске, а также может использоваться в качестве шаблона для формирования нового запроса (подробнее о сохранении запросов см. раздел **2.7.4. Вкладка Личный кабинет/ Мои запросы**).

#### 2.3.1. Простой поиск

Доступ к функционалу простого поиска осуществляется с главной страницы в области **Поиск** (Рис. 8).



Рис. 8

Форма простого поиска содержит одно поле ввода условия поиска. Поиск документов осуществляется по всем полям библиографического описания (автор, заглавие, издательство, место издания и др.) и по аннотации. В поле ввода условия поиска необходимо ввести поисковое выражение и нажать кнопку **Искать** . Результаты поиска отображаются на странице **Результаты поиска** (Рис. 9).

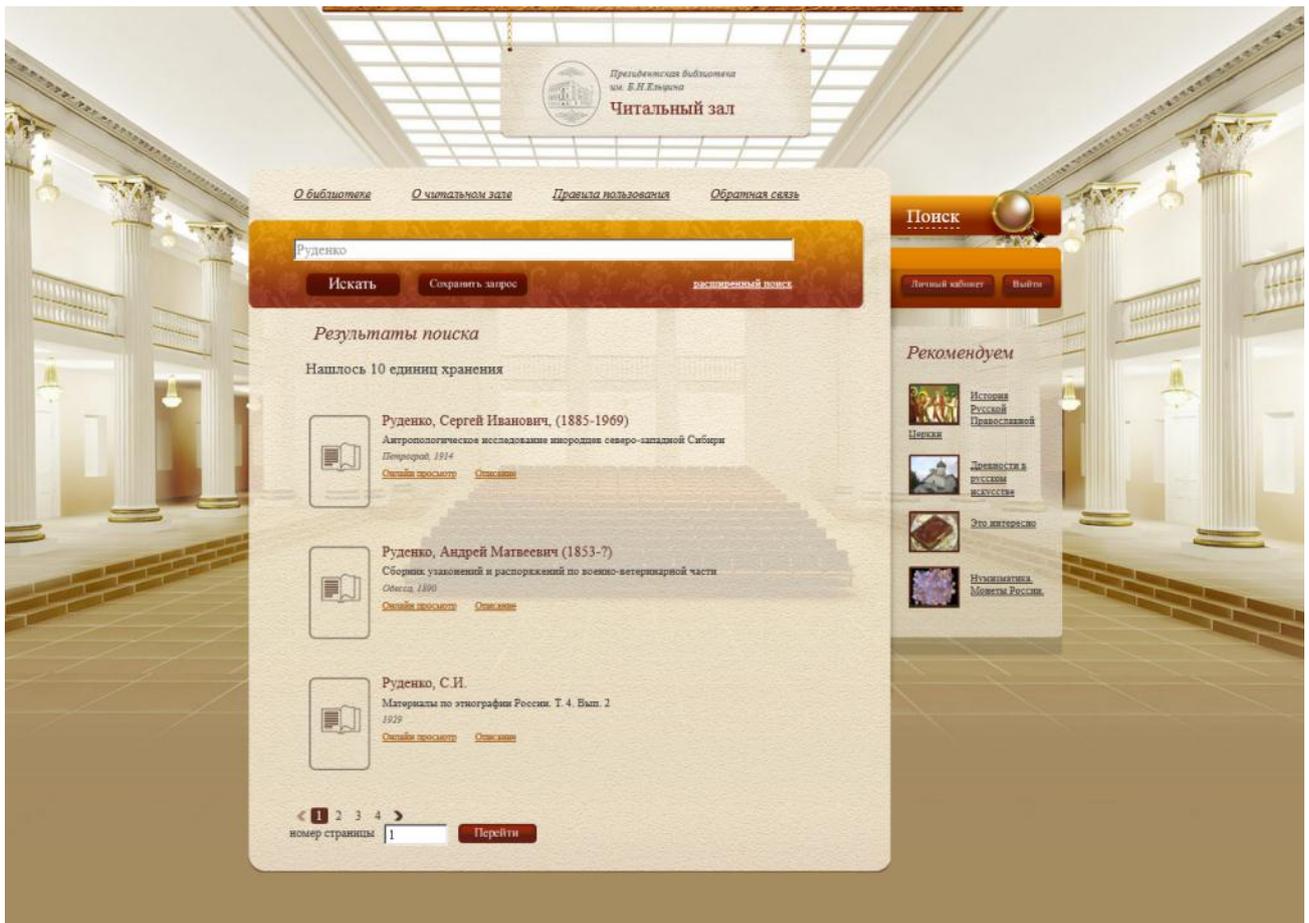


Рис. 9. Страница **Результаты поиска**

Под названиями документов расположены ссылки **Online просмотр** и **Описание**.

Ссылка **Online просмотр** предназначена для постраничного просмотра найденного документа в режиме online средствами ПО **Книжная полка**.

Ссылка **Описание** вызывает на экран окно библиографического описания.

Для навигации по страницам раздела предусмотрены переходы по следующим ссылкам:

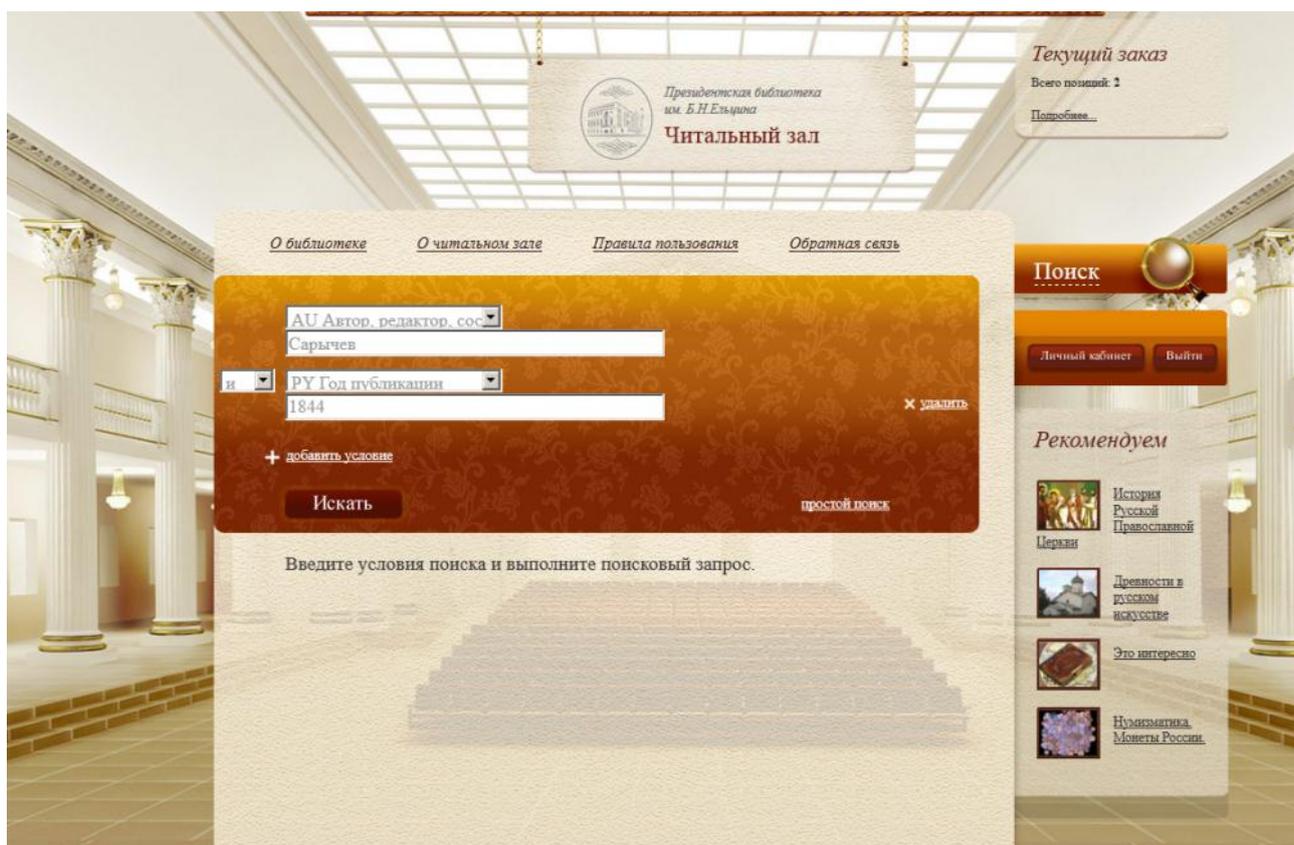
- ◀ предыдущая** – переход на предыдущую страницу относительно текущей;
- ▶ следующая** – переход на следующую страницу относительно текущей;
- номер страниц** – переход на страницу с указанным номером.

### 2.3.2. Расширенный поиск

Переход к функционалу расширенного поиска осуществляется с главной страницы с помощью кнопки **Расширенный поиск** (Рис. 10) или со страницы результатов поиска нажатием гиперссылки **Расширенный поиск** (Рис. 11).

Рис. 10. Кнопка **Расширенный поиск**Рис. 11. Гиперссылка **Расширенный поиск**

Интерфейс расширенного поиска (Рис. 12) позволяет формировать сложные поисковые запросы по конкретным атрибутам с использованием логических операций, добавлять или убирать дополнительные условия. Для добавления нового условия поиска в расширенном запросе используется гиперссылка **Добавить условие**. Для удаления добавленного условия поиска используется гиперссылка **Удалить**.

Рис. 12. Страница **Расширенный поиск**

Поисковые выражения связываются между собой одной из трех логических операций: И, ИЛИ, НЕ (по умолчанию И).

Если поиск проводится по единственному полю, вступают в действие общие особенности поиска.

Выбор атрибутов расширенного поиска осуществляется из раскрывающегося списка (Рис. 13) (по умолчанию используется атрибут **Все поля**).

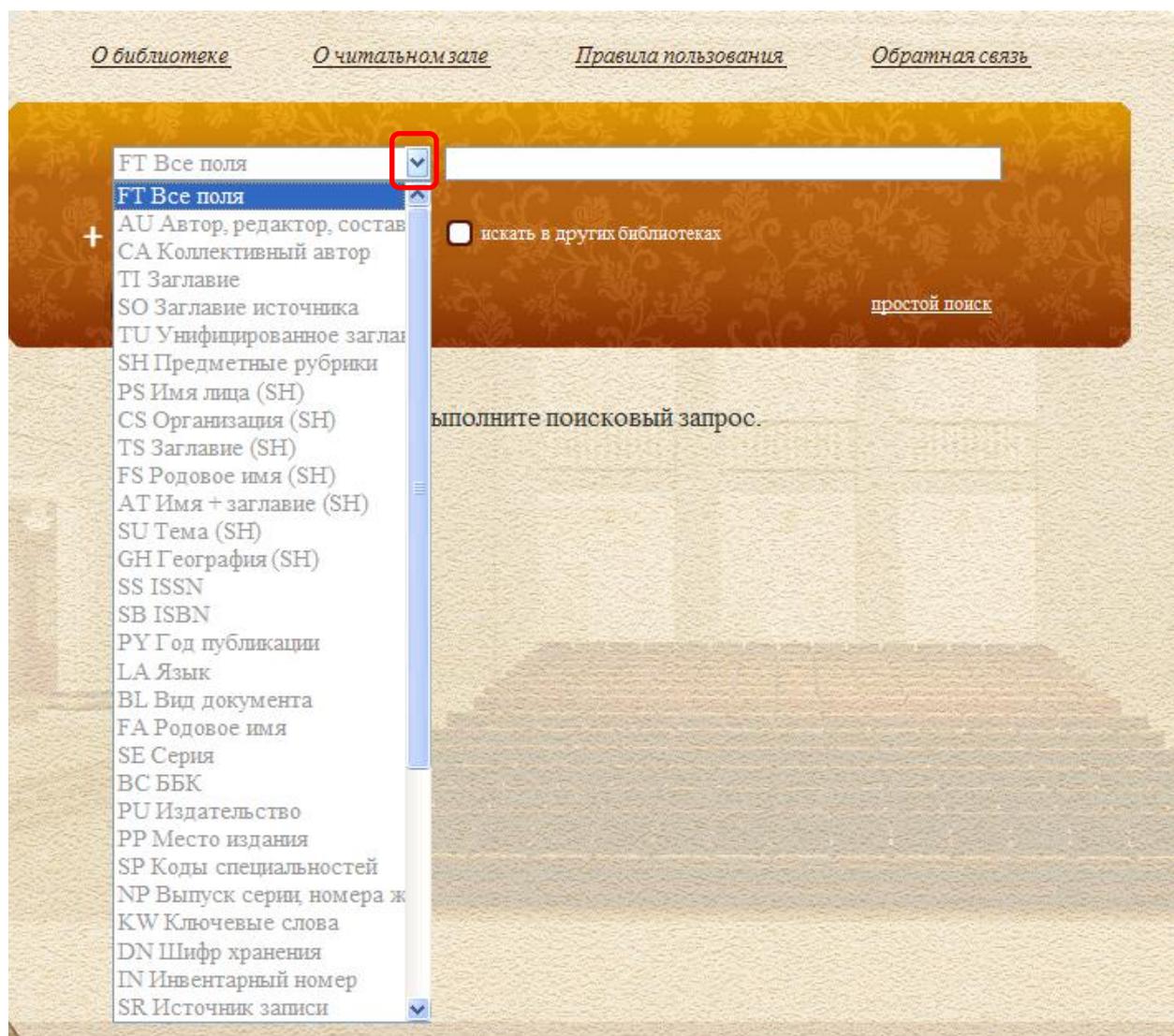


Рис. 13. Атрибуты расширенного поиска

Выбор атрибутов поиска осуществляется из раскрывающегося списка (по умолчанию используется атрибут поиска **FT Все поля**). Список включает следующие основные позиции:

- FT Все поля** (поиск производится по всем полям; соответствует принципу поиска в сети Интернет "Найдется все"; при выполнении запроса возможен значительный информационный шум в результатах поиска);
- AU Автор, редактор, составитель и др.** (поиск производится по фамилиям авторов, редакторов изданий, составителей, переводчиков, художников книги, рецензентов и т.д., внесенным в базу данных);
- TI Заглавие** (поиск производится по заглавиям изданий);

- SO Заглавие источника** (поиск производится по заглавиям источников (например, сборников и журналов));
- TU Унифицированное заглавие** (поиск производится по унифицированному заглавию издания);
- SH Предметные рубрики** (поиск производится по предметным рубрикам каталога, введенным в базу данных);
- PS Имя лица (SH)** (поиск производится по данным об именах лиц, упомянутых в издании и введенных в базу данных в качестве предметной рубрики);
- CS Организация (SH)** (поиск производится по данным об организации-держателе издания, введенным в базу данных в качестве предметной рубрики);
- TS Заглавие (SH)** (поиск производится по заглавию, внесенному в базу данных в качестве предметной рубрики);
- FS Родовое имя (SH)** (поиск производится по родовым именам, внесенным в базу данных в качестве предметной рубрики);
- AT Имя + заглавие (SH)** (поиск производится по сочетанию имени и заглавия, внесенному в базу данных в качестве предметной рубрики);
- SU Тема (SH)** (поиск производится по тематике издания, внесенной в базу данных в качестве предметной рубрики);
- GH География (SH)** (поиск производится по коду географического региона GAC в качестве предметной рубрики (подробнее см. <http://www.loc.gov/marc/geoareas/> и <http://www.rba.ru/rusmarc/rusmarc/supd1.htm>));
- SS ISSN** (поиск производится по Международному стандартному номеру сериального издания (ISSN));
- SB ISBN** (поиск производится по Международному стандартному номеру книги (ISBN));
- PY Год публикации** (поиск производится по году публикации);
- LA Язык** (поиск производится по языку издания);

Для поиска по языку издания используются обозначения языков по ISO 639-2: 1998 «Коды для представления наименований языков», соответствующие международному стандарту UNIMARC. Ниже приведены обозначения ряда основных языков:

- Английский (eng)
- Белорусский (bel)

- Греческий (современный) (gre)
- Датский (dan)
- Древнегреческий (grc)
- Иврит (heb)
- Испанский (spa)
- Итальянский (ita)
- Латинский (lat)
- Немецкий (ger)
- Норвежский (nor)
- Русский (rus)
- Украинский (ukr)
- Финский (fin)
- Французский (fre)
- Шведский (swe)

- VL Вид документа** (поиск производится по виду документа (аналитический, монографический, сериальный, подборка и т.д.));
- FA Родовое имя** (поиск производится по родовому имени автора, составителя и т.д., указанному в базе данных);
- SE Серия** (поиск производится по заглавиям серии, подсерии и сведениям, относящиеся к ним);
- BC ББК** (поиск производится по индексу Библиотечно-библиографической классификации (ББК));
- PU Издательство** (поиск производится по названию издательства);
- PP Место издания** (поиск производится по месту издания);
- SP Коды специальности** (поиск производится по кодам специальности ВАК);
- NP Выпуск серии, номера журнала** (поиск производится по номерам выпуска серии и номерам журналов);
- KW Ключевые слова** (поиск производится по ключевым словам, внесенным в базу данных);
- BT Шифр хранения** (поиск производится по внутреннему шифру хранения);

- IN Инвентарный номер** (поиск производится по внутреннему инвентарному номеру издания);
- SR Источник записи** (поиск производится по источнику записи (каталогизирующей организации));
- PF Местонахождение** (поиск производится по месту хранения в библиотеке);
- LG Номер государственной регистрации (НГР)** (поиск производится по номеру государственной регистрации единицы хранения);
- ID Идентификатор записи** (поиск производится по идентификатору записи в библиотеке);
- DT Дата ввода записи** (поиск производится по дате ввода записи в базу данных);
- IL Иерархический уровень** (поиск производится по иерархическому уровню записи (записи высшего уровня, подчиненного уровня и т.д.));
- MS Предметные рубрики** (поиск производится по предметным рубрикам медицинского тезауруса MESH);
- CL Уровень кодирования** (поиск производится по уровню кодирования записей);
- NT Номер нормативно-технического документа** (поиск производится по номеру нормативно-технического документа (например, по номеру ГОСТ, ТУ));
- RT Тип записи** (поиск производится по типу записи (текстовые материалы, печатные, рукописные, музыкальные партитуры, картографические материалы, проекционные и видеоматериалы (кинофильмы, диафильмы, слайды, пленочные материалы, видеозаписи), звукозаписи музыкальные и немзыкальные, двухмерная графика (иллюстрации, чертежи и т. п.), компьютерные материалы (программы, базы данных и т. п.), информация на нескольких носителях (например, книга с приложением программ на дискете, CD и т. п.), трехмерные художественные объекты и др.);
- CN Тип документа (форма)** (поиск производится по типу документа (библиографическое издание, каталог, указатель, реферат, словарь, энциклопедия, учебник, стандарт, диссертация, религиозные тексты и т.д.));
- SC По тексту документов** (поиск производится по тексту полнотекстовых документов, включенных в базу данных);
- FC По всем полям и тексту** (поиск производится по всем полям библиографического описания и аннотации, а также по тексту полнотекстовых документов, включенных в базу данных).

**⚠** Примечание. Поскольку могут быть введены в информационную систему не все приведенные выше атрибуты изданий, рекомендуется производить поиск по областям поиска **Все поля, Автор, редактор и др. и Заглавие**.

Для возврата к режиму простого поиска используется гиперссылка **Простой поиск** (Рис. 14).



Рис. 14. Переход от расширенного поиска к простому

#### 2.4. Просмотр библиографического описания единицы хранения

Для просмотра графического контента в окне результатов поиска нажмите ссылку **Описание** под названием ЕХ (Рис. 15).

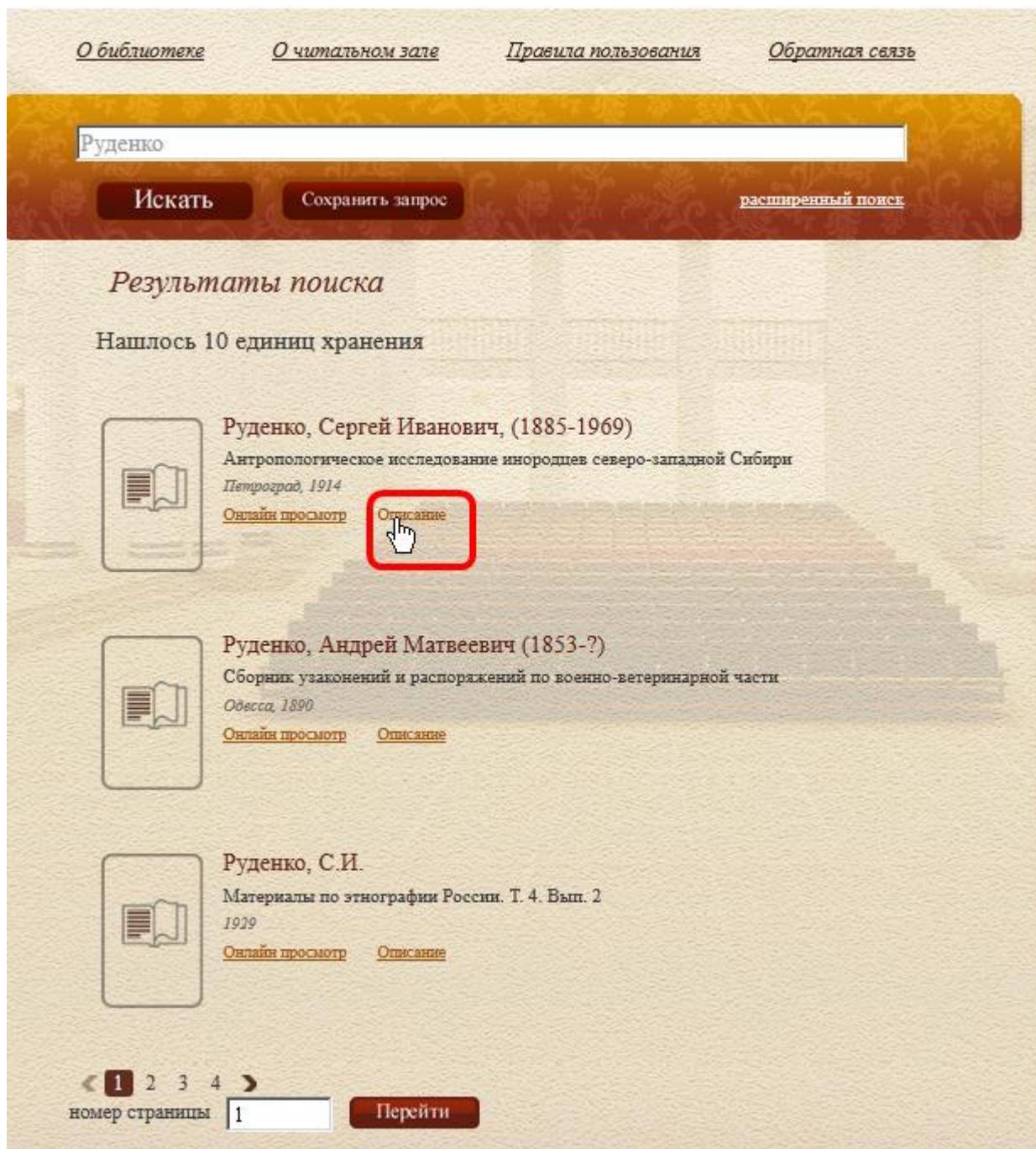


Рис. 15

Откроется окно библиографического описания (Рис. 16).

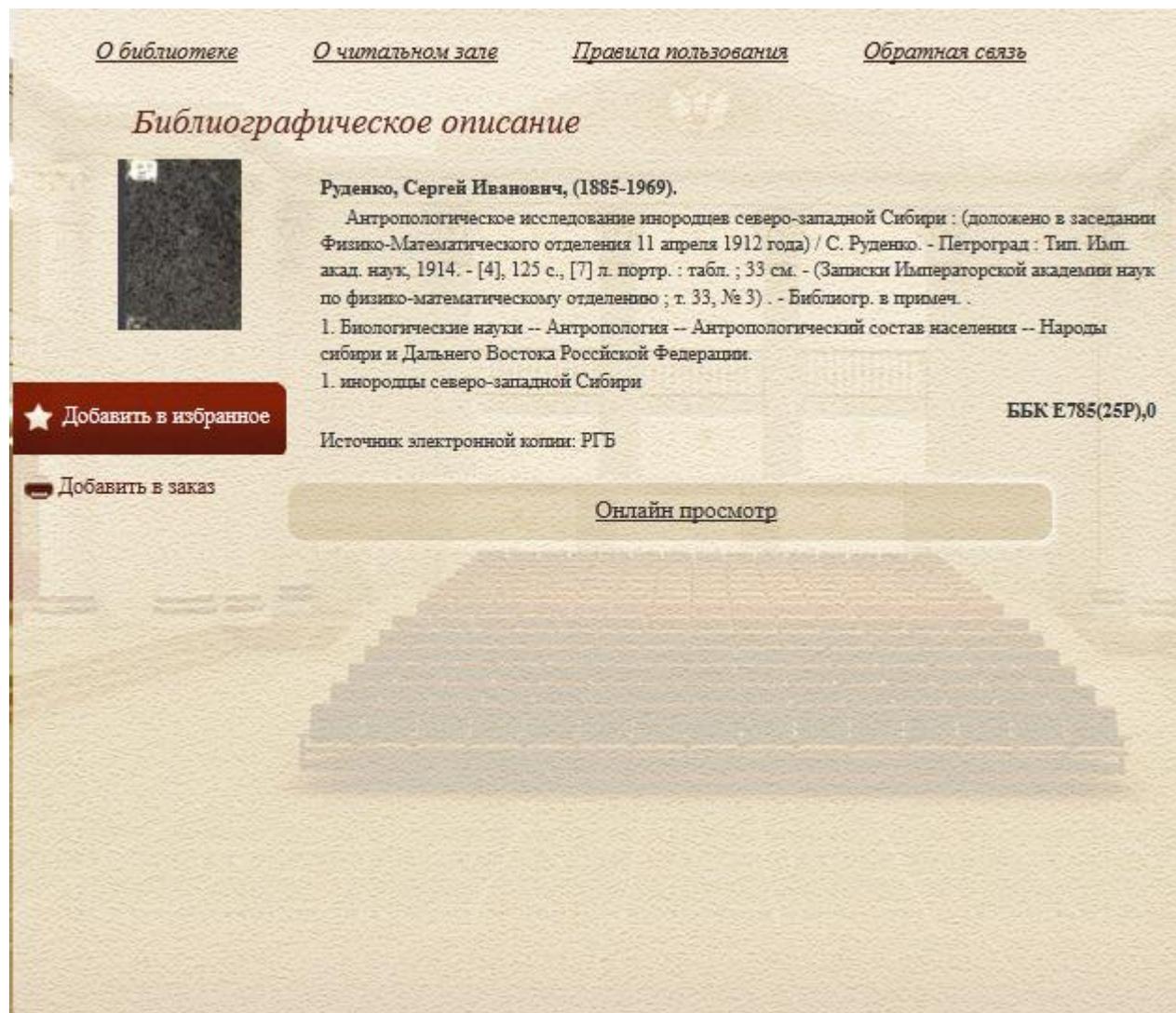


Рис. 16. Библиографическое описание

## 2.5. Просмотр единицы хранения

 **Внимание!** Во время работы ПО «Книжная полка» работа в других приложениях, а также копирование экрана невозможны!

Для просмотра графического контента нажмите ссылку **Online просмотр** (см.Рис. 15, Рис. 16). В окне просмотрщика ПО **Книжная полка** появится вкладка с названием открытой ЕХ (Рис. 17).

В полосе заголовков расположены следующие элементы:

- Кнопки  - скрывает шапку окна;
- Кнопка **Закрывать** – закрывает окно просмотра (при полноэкранном режиме);

- Кнопка **Свернуть** – сворачивает окно просмотра (при полноэкранном режиме);
- Кнопка **Настройки** – позволяет настроить интерфейс окна:
  - Включить/выключить полноэкранный режим;
  - Отображать/спрятать кнопки поворота окна;
  - Возвращать страницы в исходное положение при перелистывании;
  - Масштабировать относительно указателя мыши;
  - Масштабировать по клику мыши.

Окно постраничного просмотра имеет следующие управляющие элементы:

- Панель отображения эскизов страниц – позволяет выбрать страницу для просмотра по её эскизу (Рис. 17);

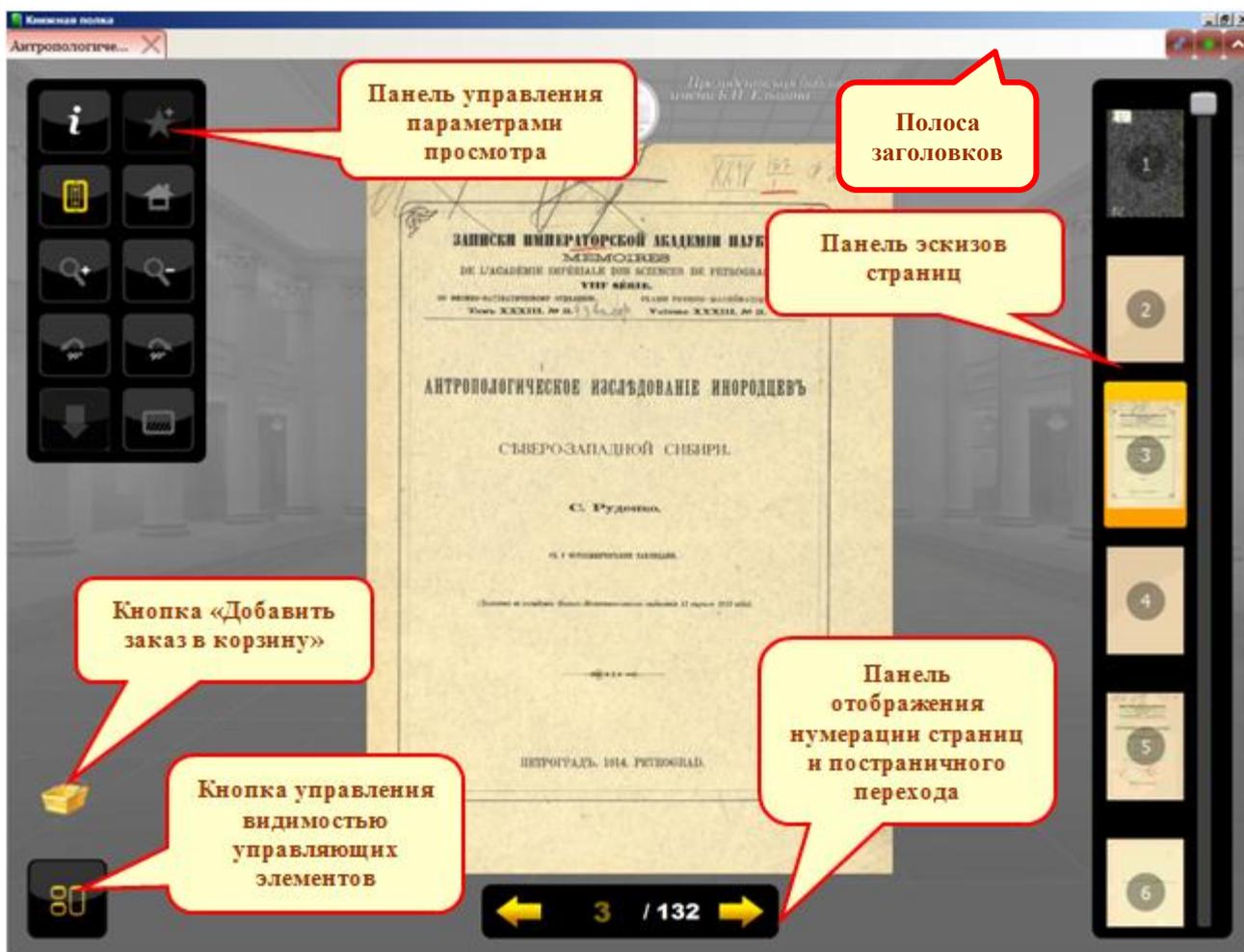


Рис. 17. Управляющие элементы интерфейса просмотра документа в режиме online

- Панель управления параметрами просмотра (Рис. 18) при нажатии соответствующих кнопок позволяет:

-  - просмотреть описание документа;
-   - подогнать размер документа к высоте или ширине экрана;
-   - увеличить или уменьшить масштаб;
-  - перейти в полноэкранный режим просмотра;
-   - повернуть документ на 90 градусов влево или вправо;
-  - выбрать цвет фона для отображения документа;



Рис. 18. Панель управления параметрами просмотра

-  - загрузить.

❑ Панель отображения нумерации страниц и постраничного перехода - отображает номер текущей страницы и общее число страниц документа, позволяет нажатием на соответствующие стрелки перейти к предыдущей или последующей странице (Рис. 19). В поле отображения текущей страницы можно с клавиатуры ввести номер необходимой страницы, и при нажатии клавиши Enter будет осуществлён переход на выбранную страницу;



Рис. 19. Панель отображения нумерации страниц и постраничного перехода

❑ Кнопка управления видимостью управляющих элементов (Рис. 20) позволяет переключать режимы отображения управляющих элементов:

- все элементы отображаются постоянно;
- все элементы отображаются в полупрозрачном фоновом режиме; при наведении курсора на скрытый управляющий элемент он отображается в полноцветном режиме;



Рис. 20. Кнопка управления видимостью управляющих элементов

## 2.6. Оформление заказа

### 2.6.1. Оформление заказа на печать

❑ Для записи страниц EX на диск (Рис. 21) наведите указатель мыши на пиктограмму , расположенную в левом нижнем углу окна просмотрщика, и выберите в появившемся окне пункт **Заказ на печать**.

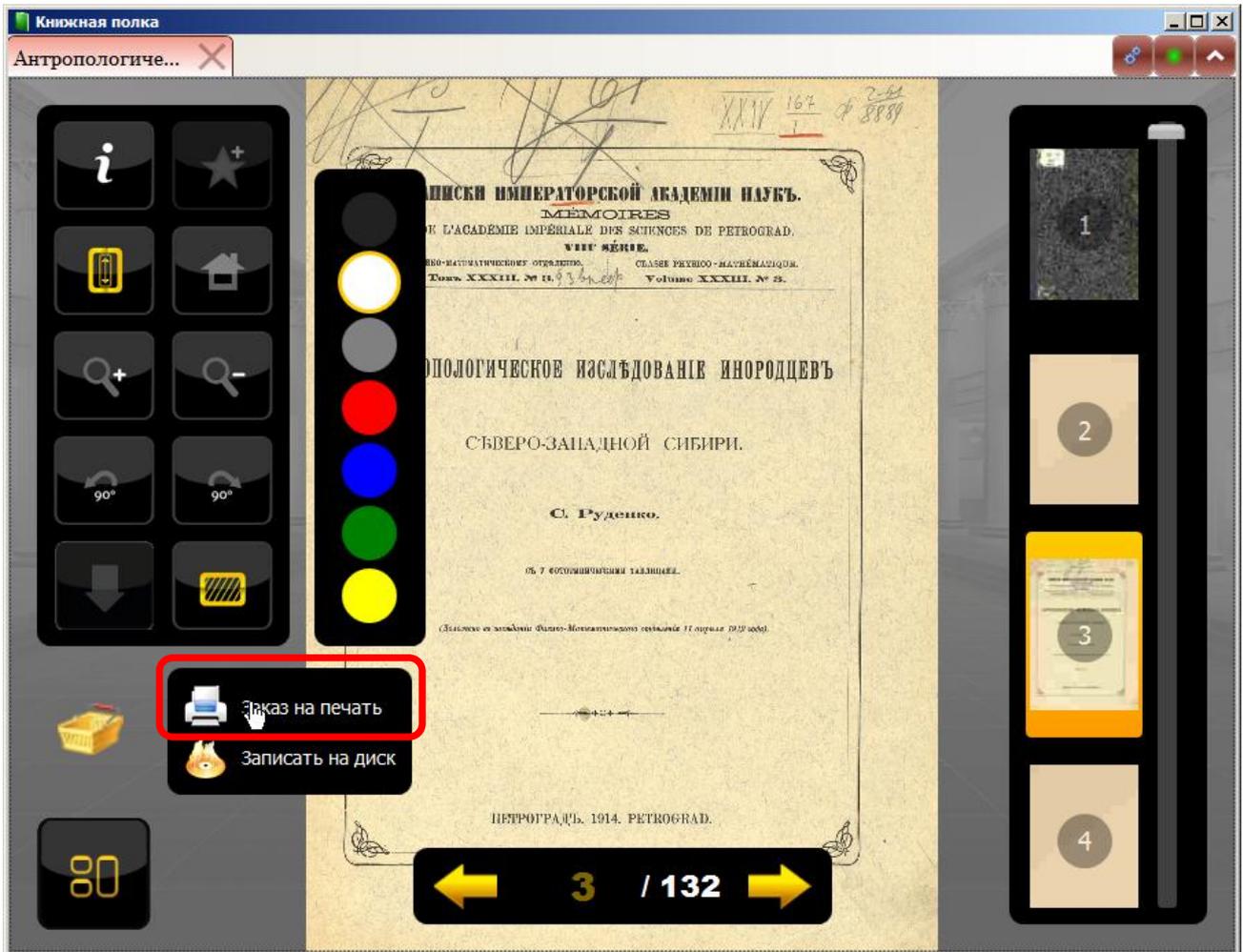


Рис. 21. Оформление заказа

□ В окне, представленном на рисунке 22, установите переключатель в нужное положение. Если переключатель установлен в положение **Диапазон**, в окне появляется еще два поля: **с ...по...** (Рис. 23), которые тоже надо заполнить.

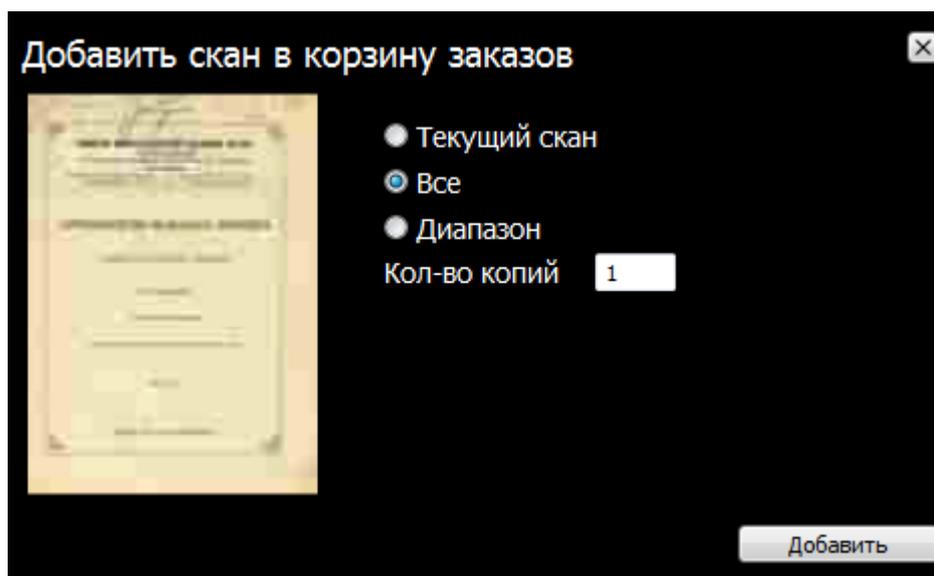


Рис. 22

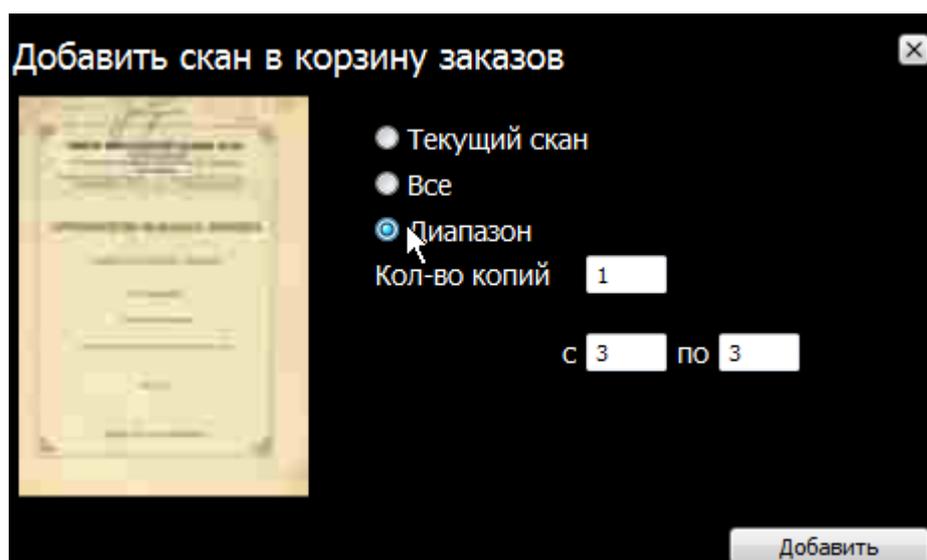


Рис. 23

- Установите количество копий и нажмите кнопку **Добавить** (см. Рис. 23).
- В окне, представленном на рисунке 24, нажмите кнопку **ОК**. На сайте УЭЧЗ в разделе **Личный кабинет/Текущий заказ** появятся соответствующие записи (см. п. 2.7.8 Вкладка **Личный кабинет/ Текущий заказ**).

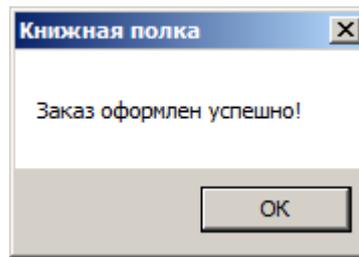


Рис. 24

### 2.6.2. Оформление заказа на печать

□ Для записи страниц EX на диск (Рис. 25) наведите указатель мыши на пиктограмму , расположенную в левом нижнем углу окна просмотрщика, и выберите в появившемся окне пункт **Записать на диск**.

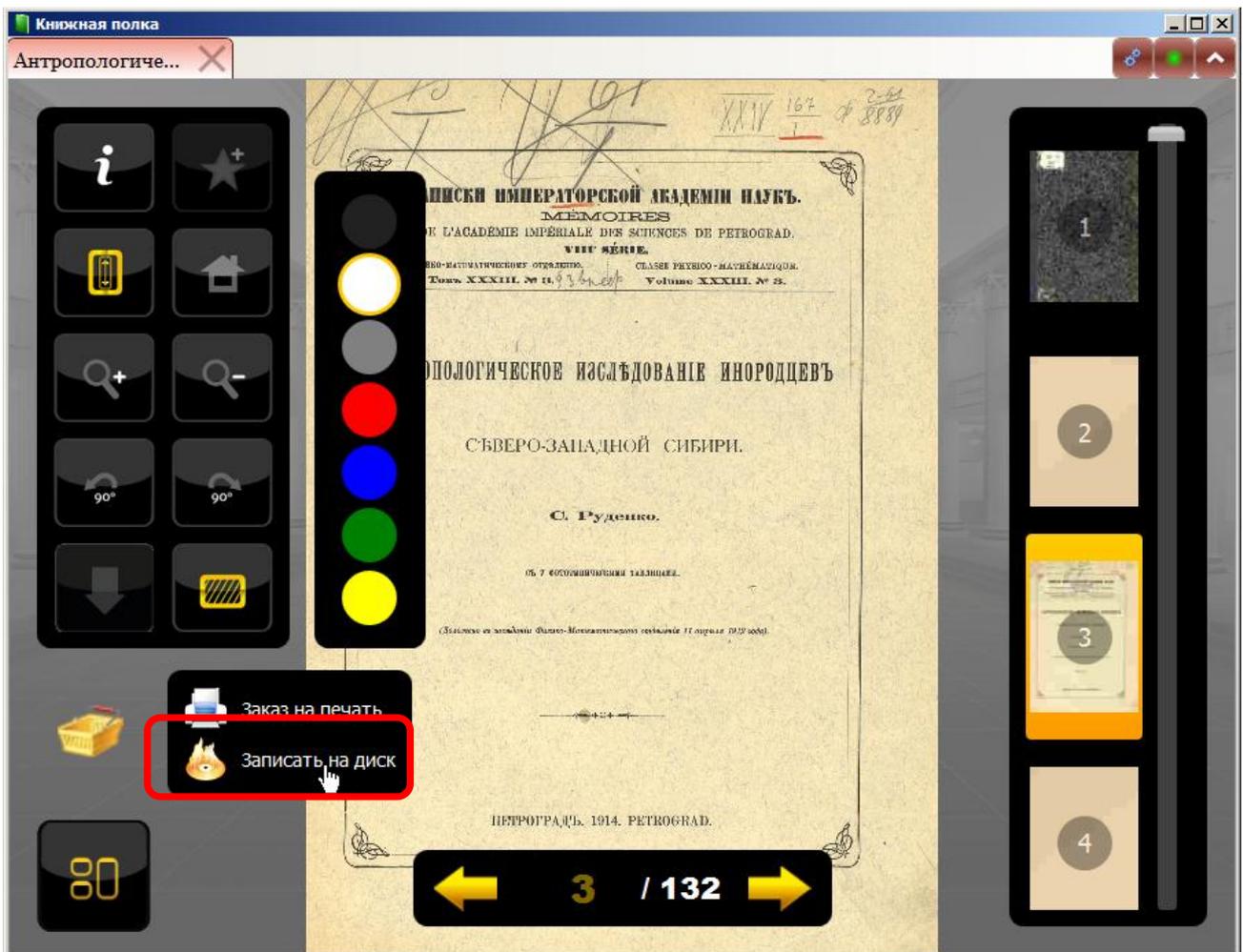


Рис. 25

В окне, представленном на рисунке 26, установите переключатель в нужное положение. Если переключатель установлен в положение **Диапазон**, в окне появляется еще два поля: **с ...по...** (Рис.27), которые тоже надо заполнить.

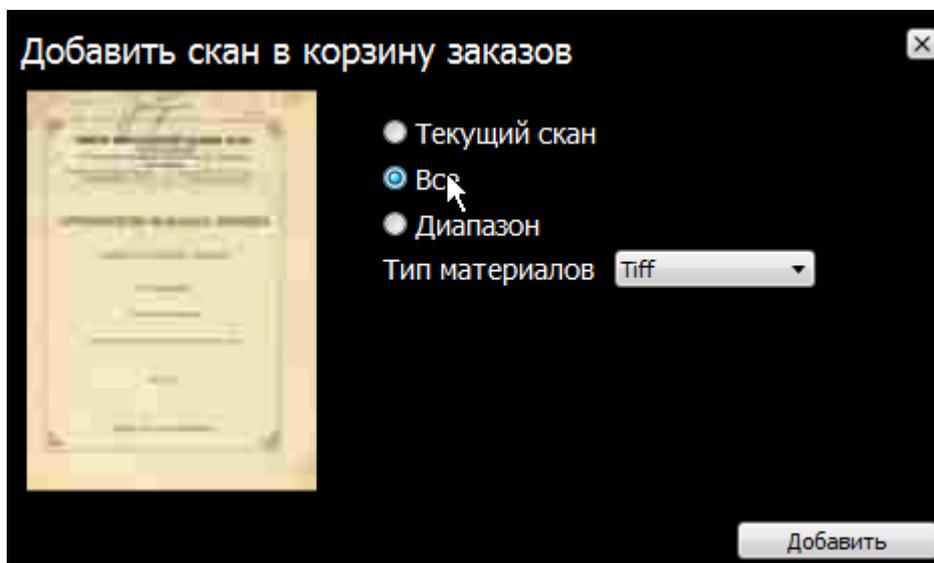


Рис. 26

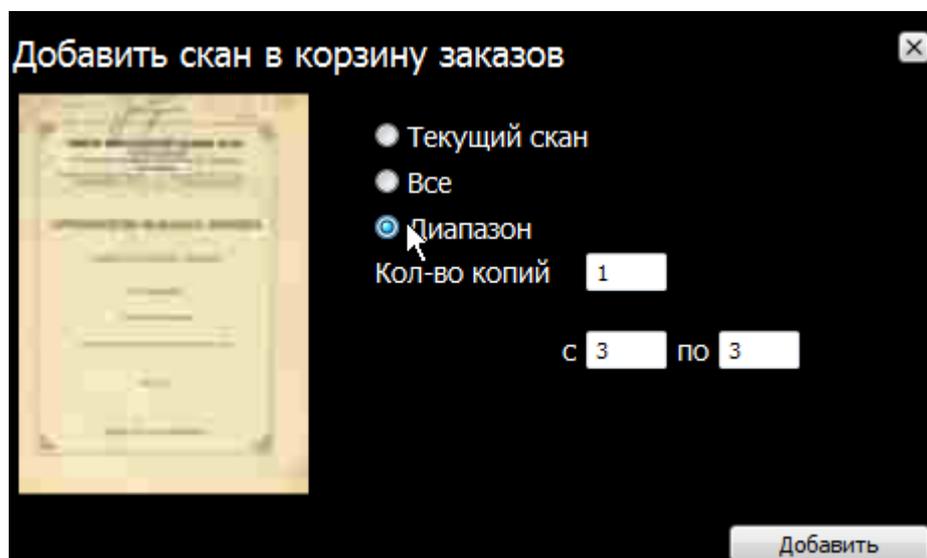


Рис. 27

Установите тип материала и нажмите кнопку **Добавить** (см. Рис. 27).

В окне, представленном на рисунке 28, нажмите кнопку **ОК**. На сайте УЭЧЗ в разделе **Личный кабинет/Текущий заказ** появятся соответствующие записи (см. п. 2.7.8 Вкладка **Личный кабинет/ Текущий заказ**).

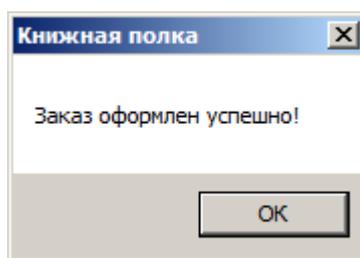


Рис. 28

### 2.6.3. Оформление заказа на печать библиографического описания

Для оформления заказа на печать библиографического описания в окне просмотра библиографического описания (Рис. 29) нажмите ссылку **Добавить в заказ**.

В разделе **Личный кабинет/Текущий заказ** появятся соответствующие записи (см. п. 2.7.8 Вкладка **Личный кабинет/ Текущий заказ**)

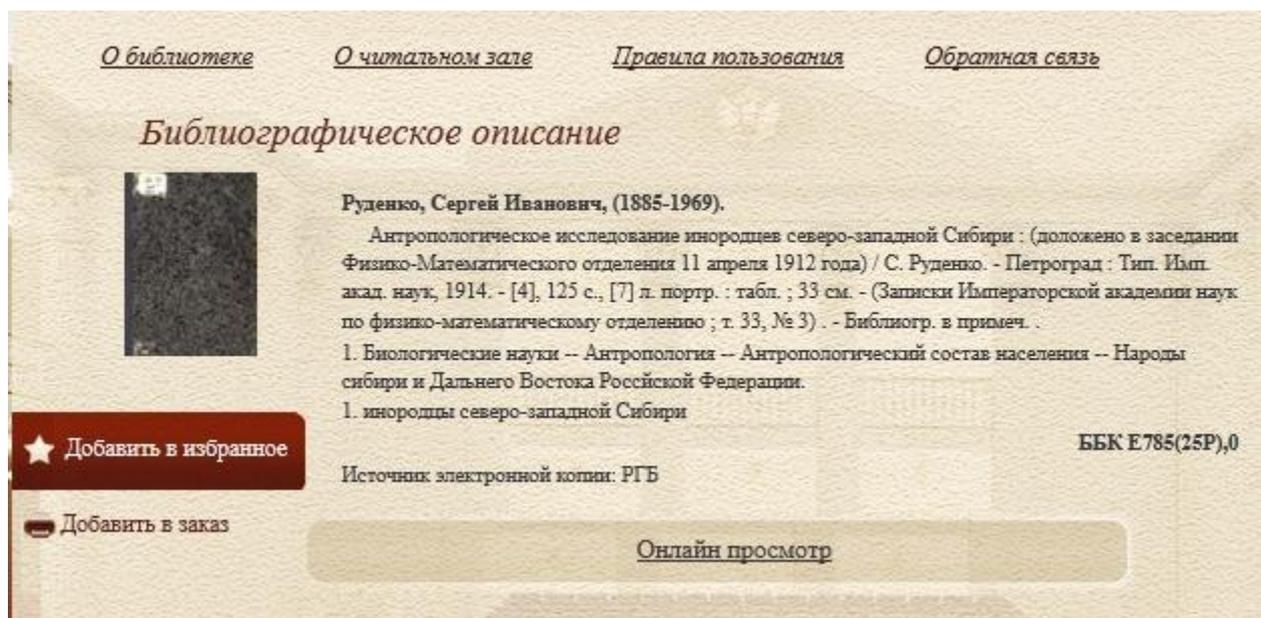


Рис. 29

## 2.7. Личный кабинет пользователя

### 2.7.1. Назначение и порядок использования

Личный кабинет позволяет сохранять информацию о просмотренных документах, поисковых запросах, сохранять отдельные документы в раздел **Избранное**, создавать, сохранять и удалять закладки с комментариями на конкретные страницы документов.

Для входа в Личный кабинет необходимо нажать левой кнопкой мыши на ссылку **Личный кабинет** (Рис. 30).

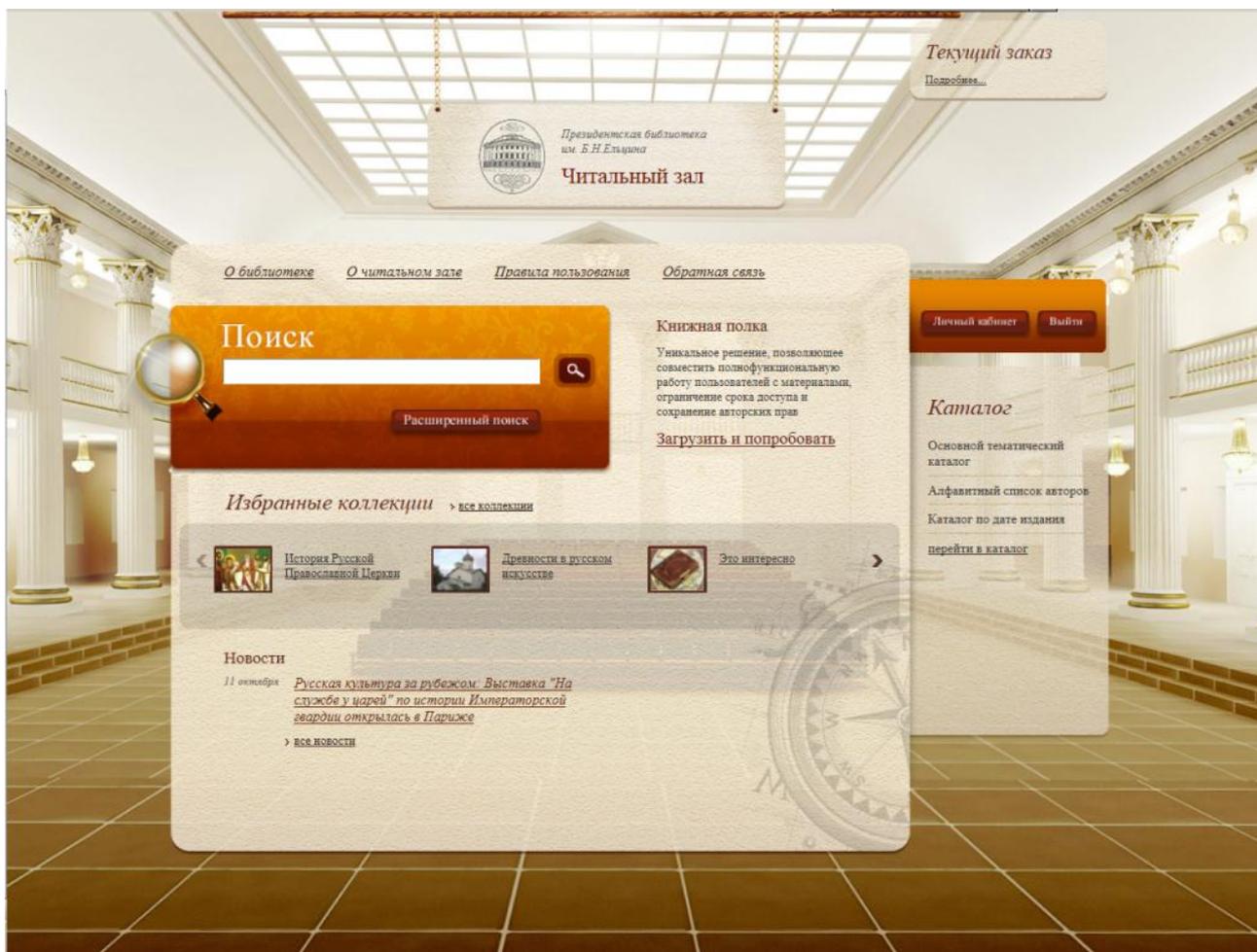


Рис. 30

После нажатия на ссылку **Личный кабинет** откроется окно **Личный кабинет** (Рис. 31).

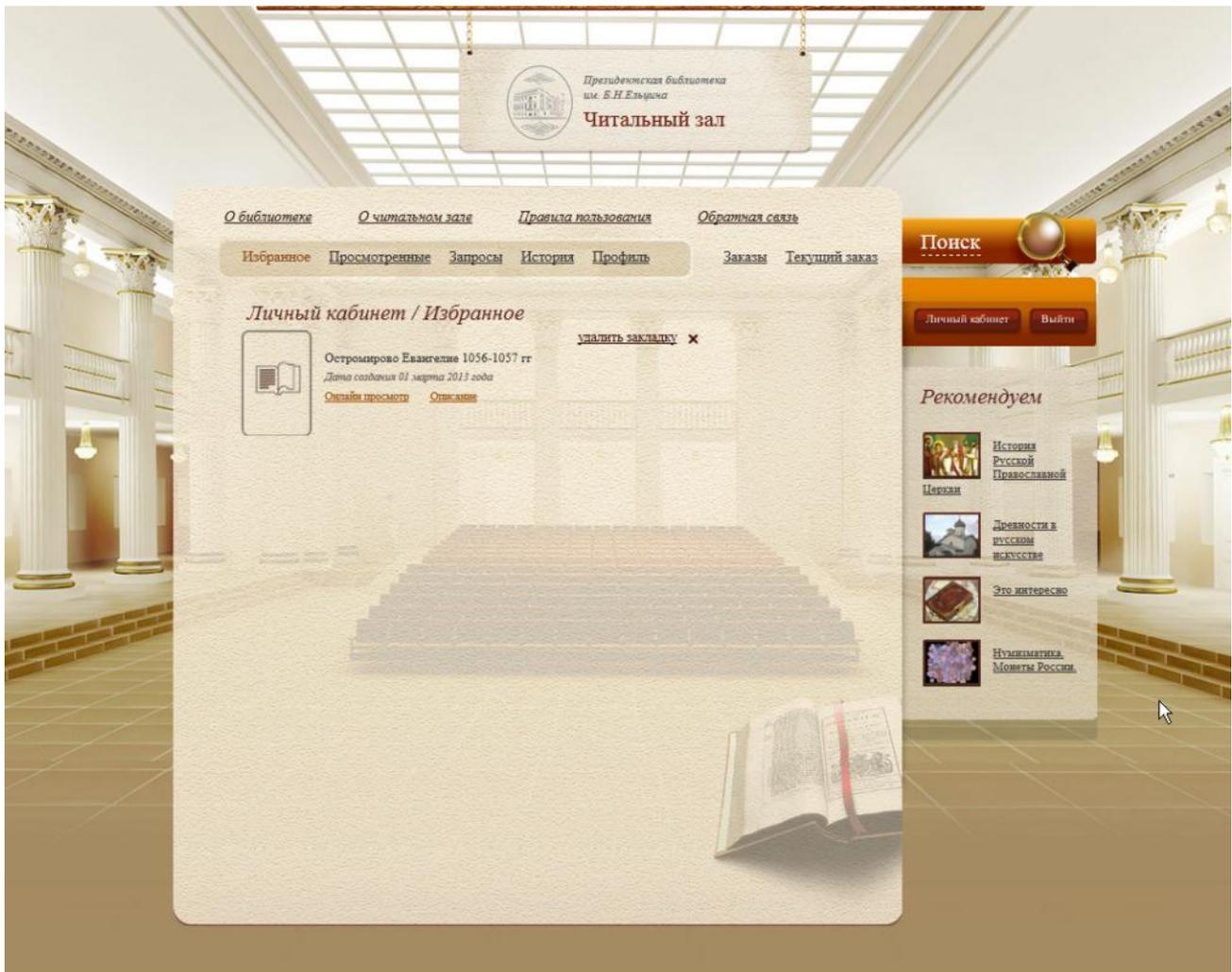


Рис. 31. Окно **Личный кабинет/ Избранное**

В окне в дополнение к ссылкам Стартовой страницы появятся ссылки на вкладки Личного кабинета:

- Избранное;
- Просмотренные;
- Запросы;
- История;
- Профиль;
- Заказы;
- Текущий заказ.

Все вкладки могут содержать в себе несколько страниц, для навигации по ним предусмотрены соответствующие кнопки и ссылки в нижней части вкладок.

### 2.7.2. Вкладка Личный кабинет/ Избранное

На вкладке **Личный кабинет/ Избранное** (см. Рис. 31) отображаются документы, которые читатель поместил в **Избранное** для быстрого доступа к ним при последующих обращениях. Удалить документ из **Избранного** можно нажатием ссылки **Удалить закладку** напротив соответствующего документа.

 **Внимание!** Нажатием ссылки **Удалить закладку** удаляется документ из раздела **Избранное**, а не закладка на странице ЕХ.

Документы, отображённые на вкладке можно просмотреть в одном из предложенных режимов просмотра, а также просмотреть его библиографическое описание.

### 2.7.3. Вкладка Личный кабинет/ Просмотренные

На вкладке **Личный кабинет/ Просмотренные** отображаются просмотренные читателем документы (Рис. 32). Документы, отображённые на вкладке, можно просмотреть в одном из предложенных режимов, а также просмотреть его библиографическое описание.

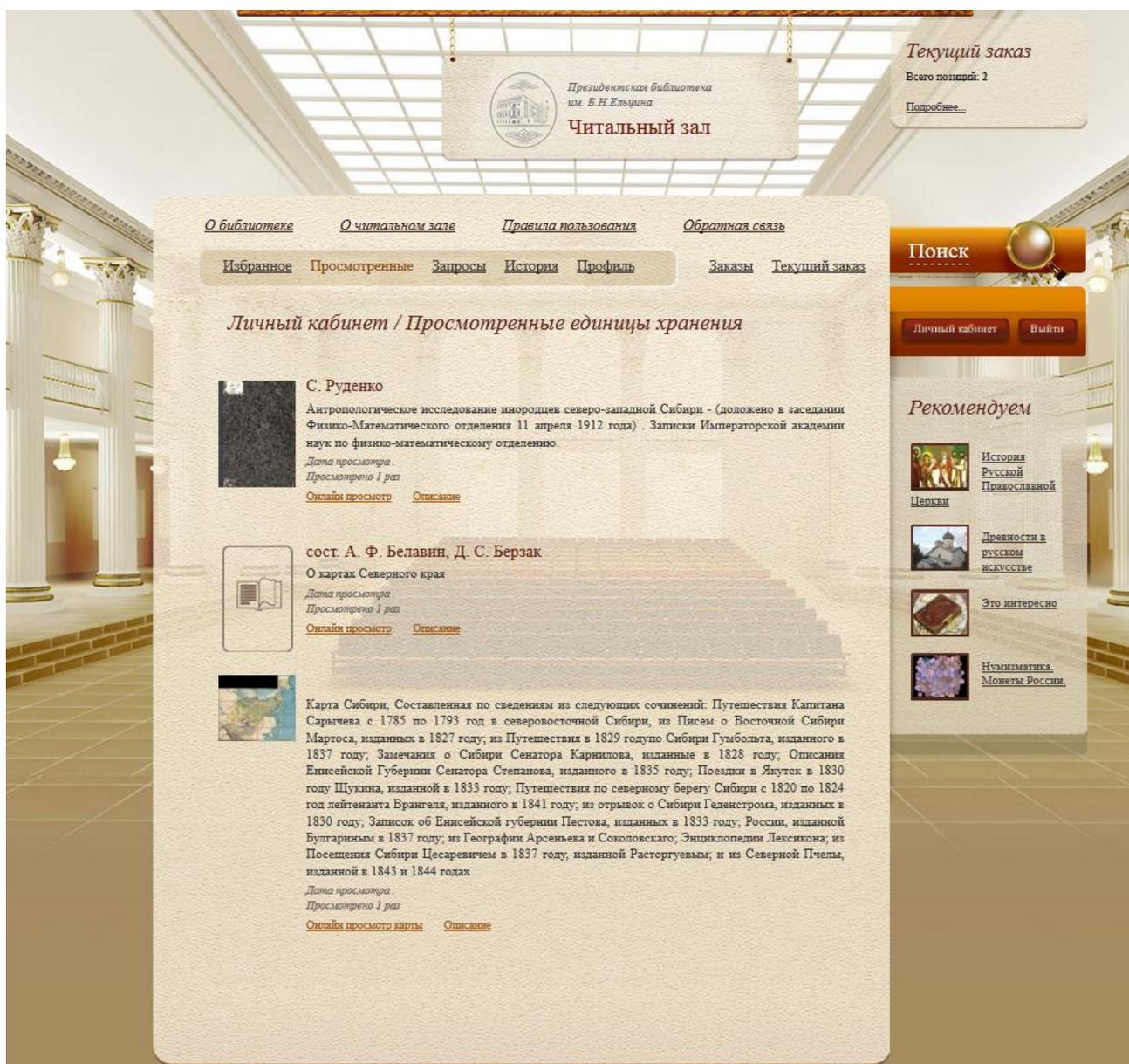


Рис. 32. Окно Личный кабинет/ Просмотренные

#### 2.7.4. Вкладка Личный кабинет/ Мои запросы

На вкладке **Личный кабинет/ Мои запросы** отображаются сохранённые читателем поисковые запросы (Рис. 33). Сохранённые запросы могут быть отредактированы и выполнены, для чего предусмотрены соответствующие ссылки. На вкладке для каждого запроса отображаются дата последнего запуска и количество найденных документов.

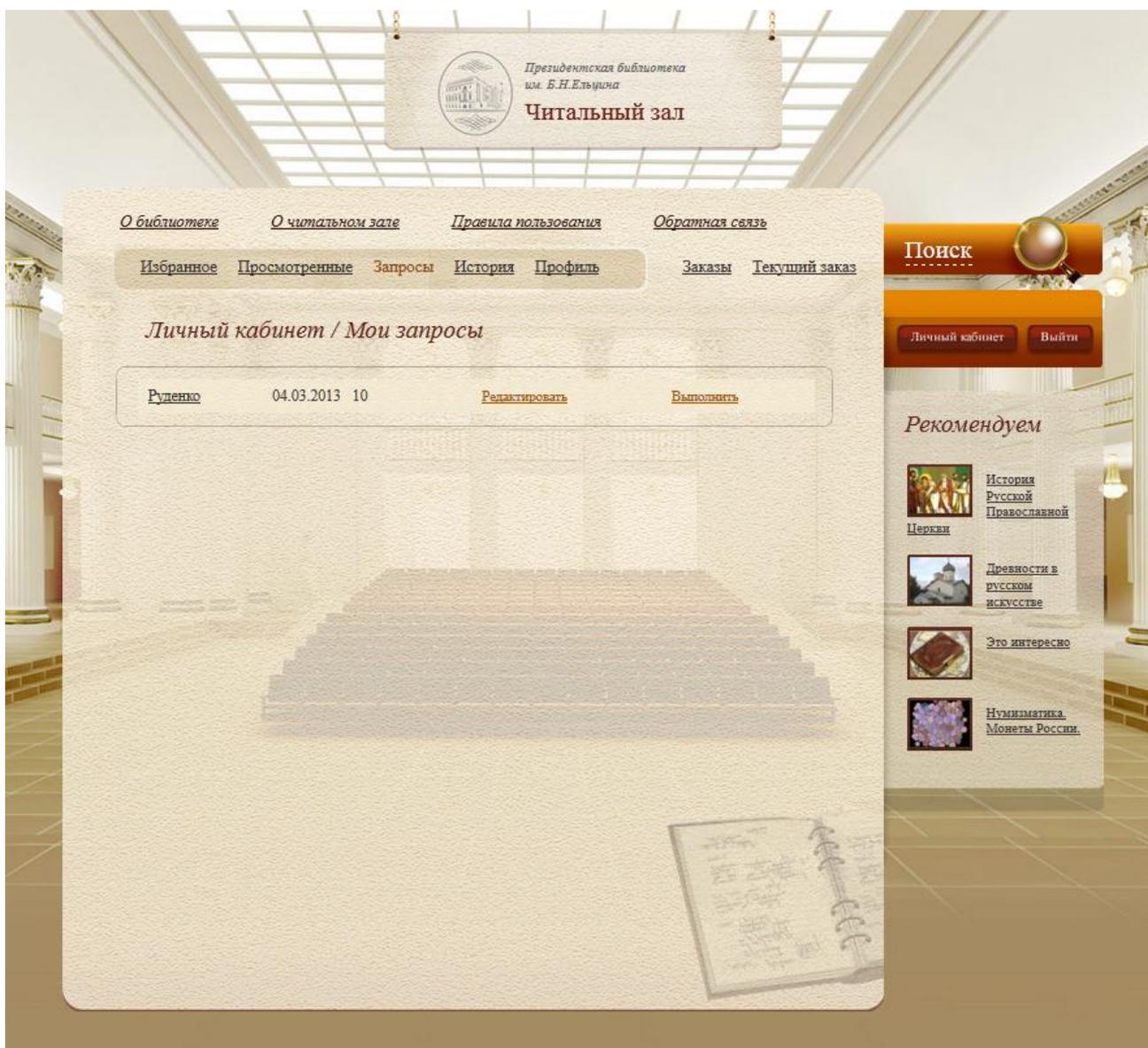


Рис. 33. Окно Личный кабинет/ Мои запросы

### 2.7.5. Вкладка Личный кабинет/ История запросов

На вкладке **Личный кабинет/ История запросов** отображаются все поисковые запросы, выполнявшиеся читателем (Рис. 34). Запросы могут быть отредактированы и выполнены, для чего предусмотрены соответствующие ссылки. На вкладке для каждого запроса отображаются дата последнего запуска и количество найденных документов.

Рис. 34. Окно **Личный кабинет/ История запросов**

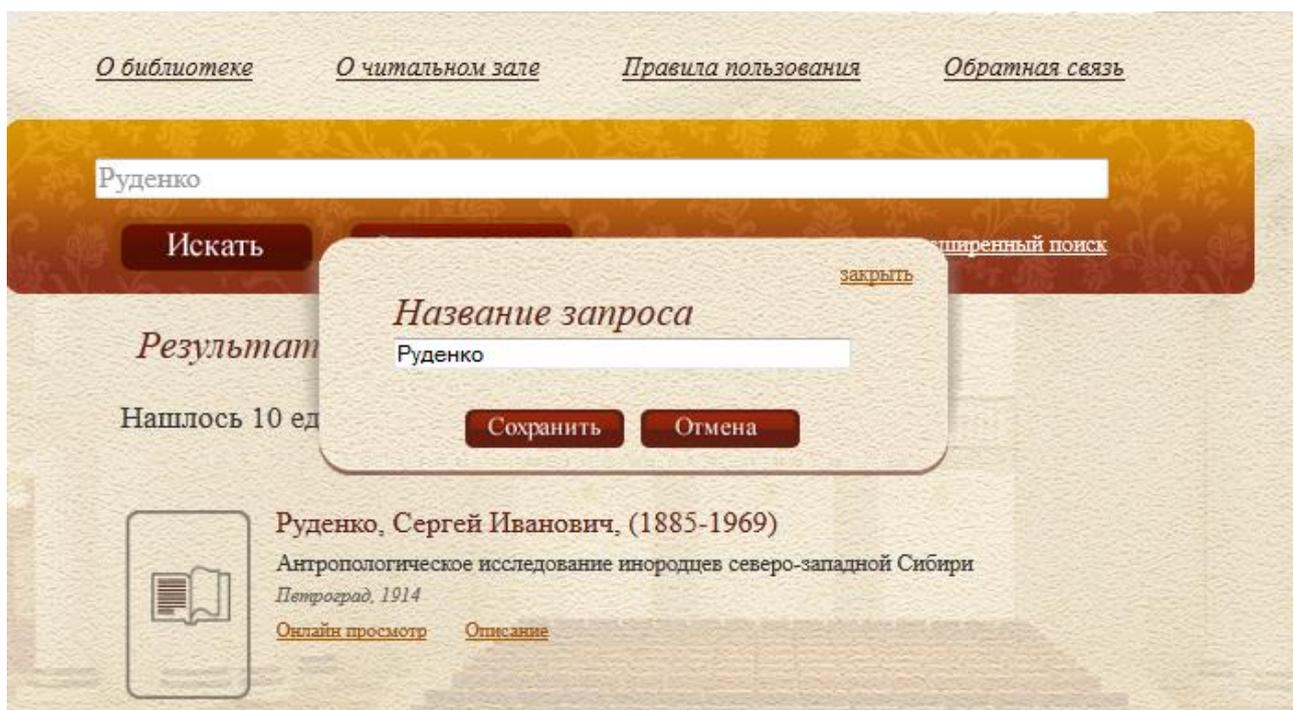
При сохранении запроса из списка «История запросов» выполните следующие действия:

- Зайдите в Личный кабинет на вкладку **История** (см. Рис. 34);
- Нажмите на ссылку **Выполнить** в строке требуемого запроса;
- В поле **Поиск** нажмите кнопку **Сохранить запрос** (Рис. 35).



Рис. 35

- В окне **Название запроса** введите название (Рис. 36).

Рис. 36. Окно **Название запроса**

- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- После подтверждения сохранения (Рис. 37) нажмите **ссылку Закреть**. Запрос будет сохранен в разделе **Запросы Личного кабинета**.

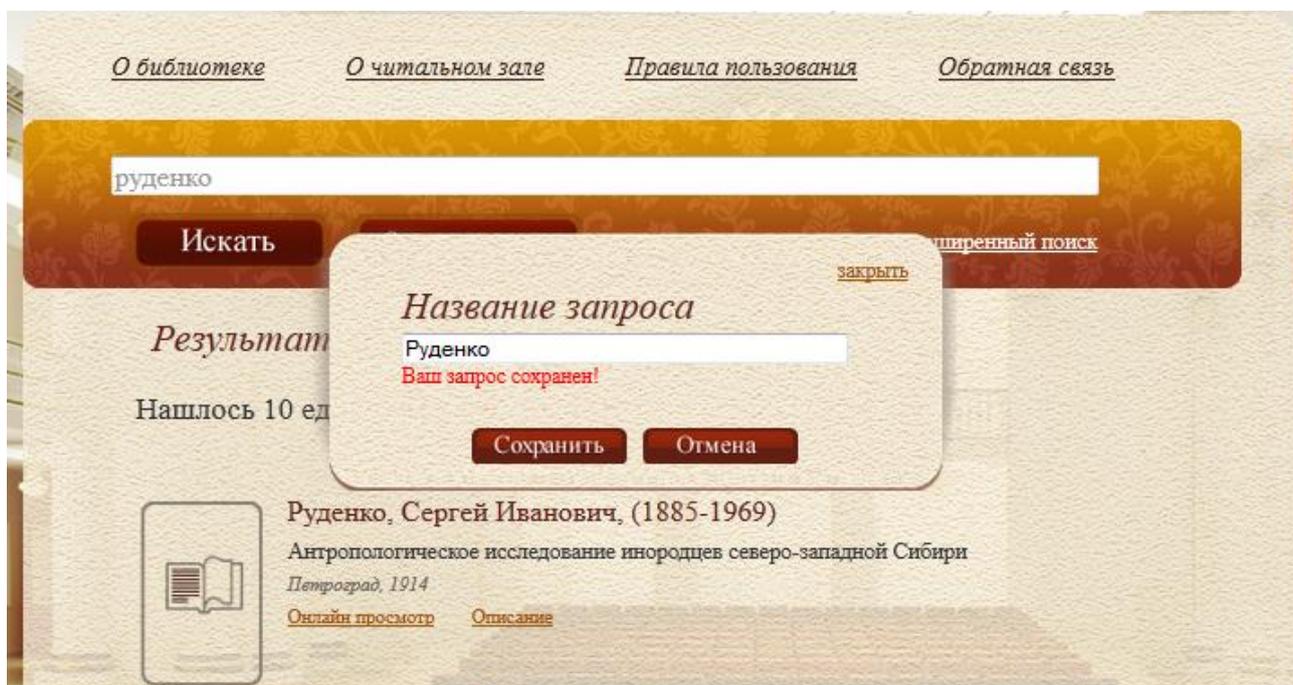


Рис. 37. Подтверждение сохранения

### 2.7.6. Вкладка Личный кабинет/ Мой профиль

На вкладке **Личный кабинет/ Мой профиль** отображаются личные сведения о читателе (Рис. 38), кроме того на вкладке читатель может изменить свой пароль.

О библиотеке    О читальном зале    Правила пользования    Обратная связь

Избранное    Просмотренные    Запросы    История    Профиль    Заказы    Текущий заказ

### Мой профиль

Логин

Ф.И.О.

Электронная почта

Телефон

Дата рождения

### Сменить пароль

Старый пароль

Новый пароль

Подтверждение

Рис. 38. Окно **Личный кабинет/ Мой профиль**

### 2.7.7. Вкладка Личный кабинет/ Заказы

В системе предусмотрена возможность печати библиографического описания.

Документы, отобранные для записи или печати, оформляются в виде заказа. Список заказов пользователя личного кабинета отображается на вкладке **Личный кабинет/ Заказы** (Рис. 39). Для каждого заказа отображается дата, номер, сумма заказа, количество листов, статус заказа, а также кнопки **Активировать** (для заказов со статусом **Отменен**) и **Удалить**.

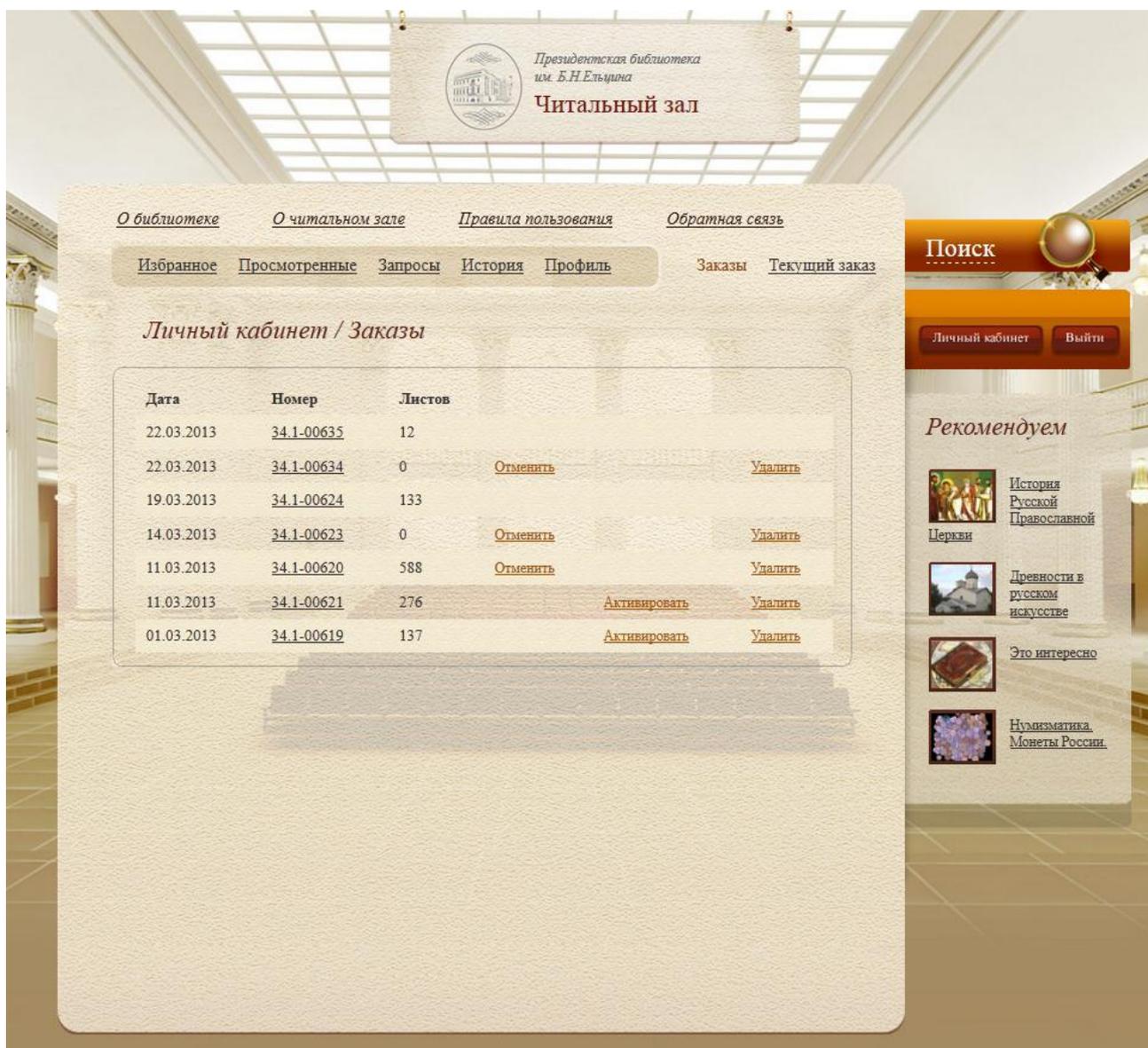
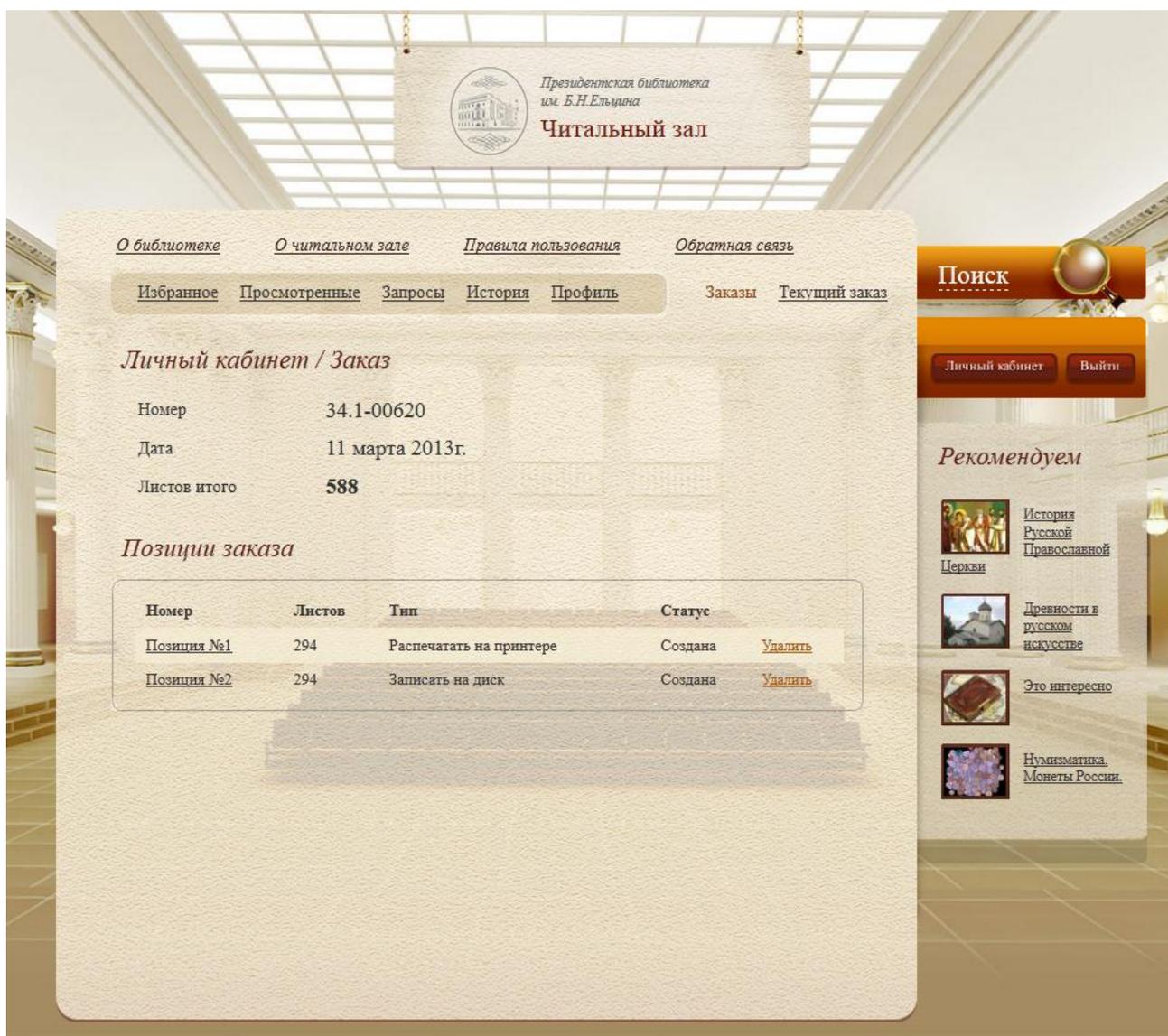


Рис. 39. Вкладка Личный кабинет/ Заказы

Для просмотра и изменения заказа он может быть открыт нажатием на соответствующий номер заказа.

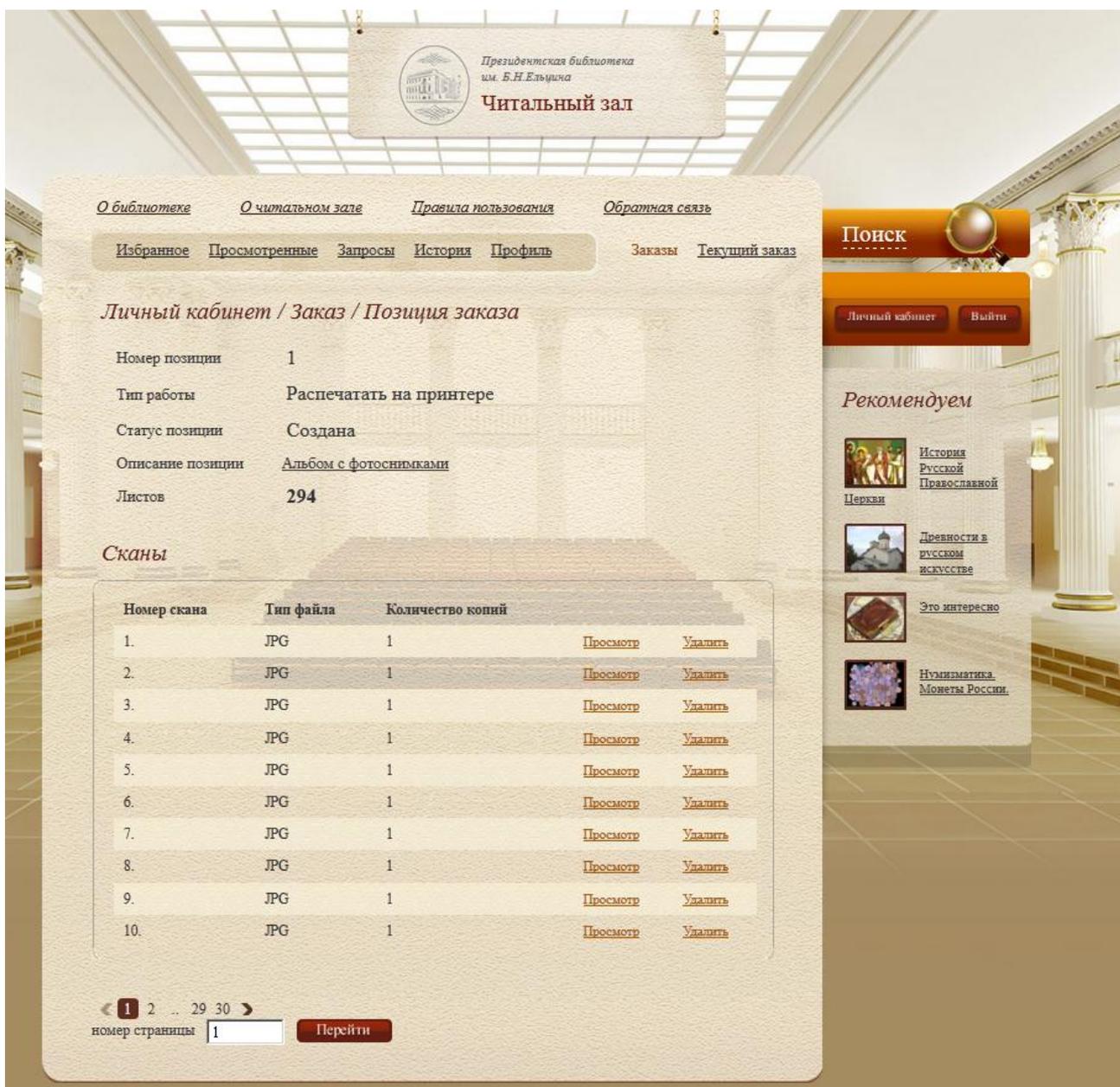
Открывшаяся вкладка **Личный кабинет/ Заказ** (Рис. 40) содержит информацию по всем позициям заказа. Каждая отдельная позиция создаётся для заказа работ по отдельному документу. Для просмотра информации по отдельной позиции заказа необходимо нажать на номер нужной позиции.

Рис. 40. Вкладка **Личный кабинет/ Заказ**

Откроется вкладка **Личный кабинет/ Заказ/ Позиция заказа** (Рис. 41). На вкладке отображается детальная информация по позиции заказа:

- Номер позиции;
- Тип работы;
- Статус позиции
- Количество описаний

В таблице приведены все описания, добавленные в данную позицию заказа. Библиографические описания могут быть просмотрены или удалены нажатием на соответствующую ссылку

Рис. 41. Вкладка **Личный кабинет/ Заказ/ Позиция заказа**

### 2.7.8. Вкладка **Личный кабинет/ Текущий заказ**

Заказ, оформленный в текущий сеанс работы последним, является текущим и может быть открыт для дополнения, изменения, а также отправлен на выполнение.

Для отправки на выполнение текущего заказа необходимо выполнить следующие действия:

- В окне **Заказы** выберите **Новый** (в строке этого заказа нет кнопки **Отменить**) и нажатием ссылки **№ заказа** откройте его.

- Перейдите в раздел **Текущий заказ** (см. Рис. 41).
- На открывшейся вкладке **Личный кабинет/ Текущий заказ** нажмите кнопку **Заказать** (Рис. 42) (для отказа нажмите кнопку **Отменить**).

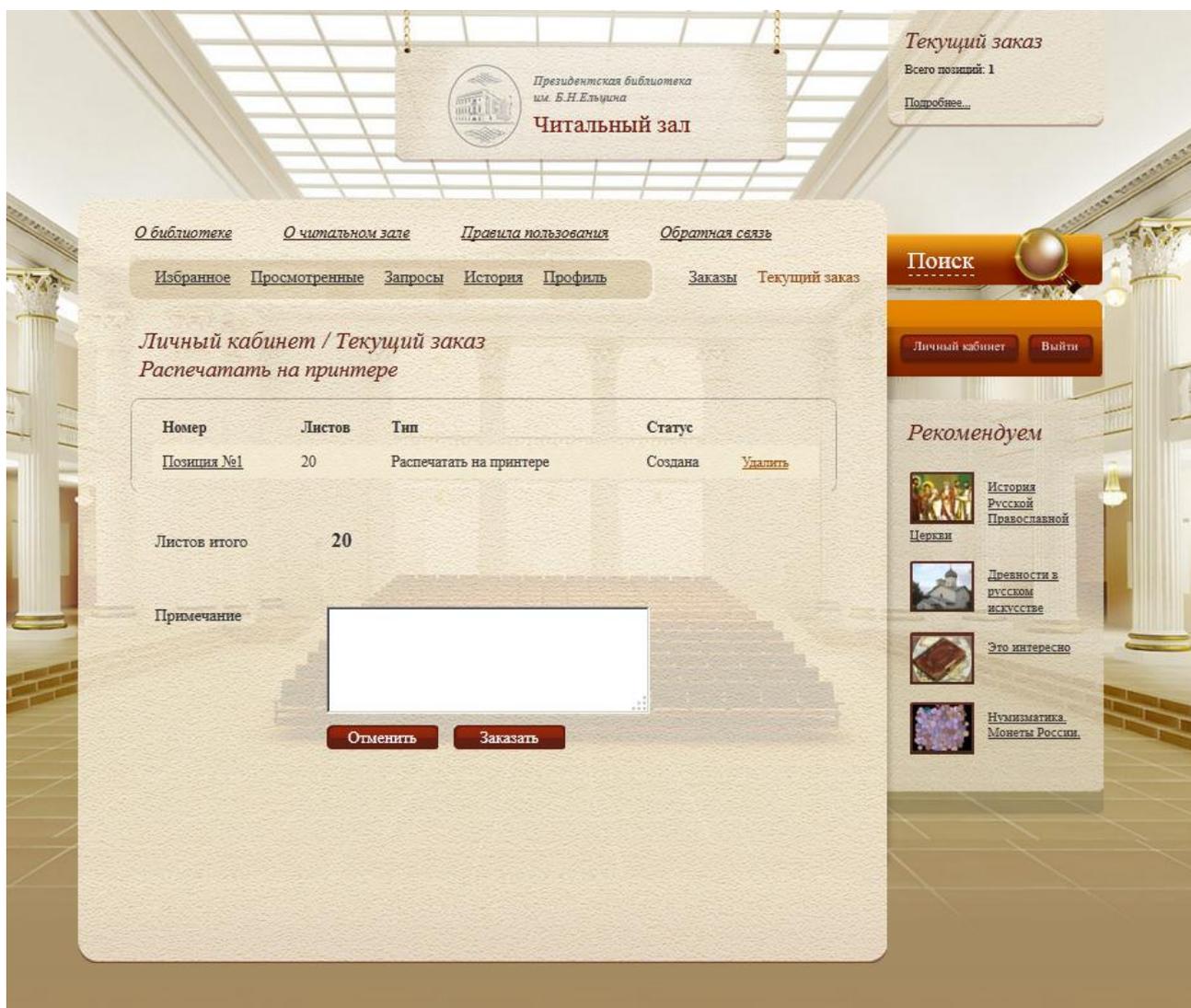


Рис. 42. Вкладка **Личный кабинет/ Текущий заказ**

Для перехода на текущий заказ можно также использовать ссылку **Подробнее** в области **Текущий заказ**.

Неактивные заказы, имеющие статус **Отменен**, могут быть открыты для дополнения, изменения, а также отправлены на выполнение. Для выполнения таких заказов необходимо их предварительно активировать. Для этого на вкладке **Заказы** в строке соответствующей выбранному заказу нужно нажать кнопку **Активировать** (Рис. 43), а затем подтвердить активацию заказа (Рис. 44).

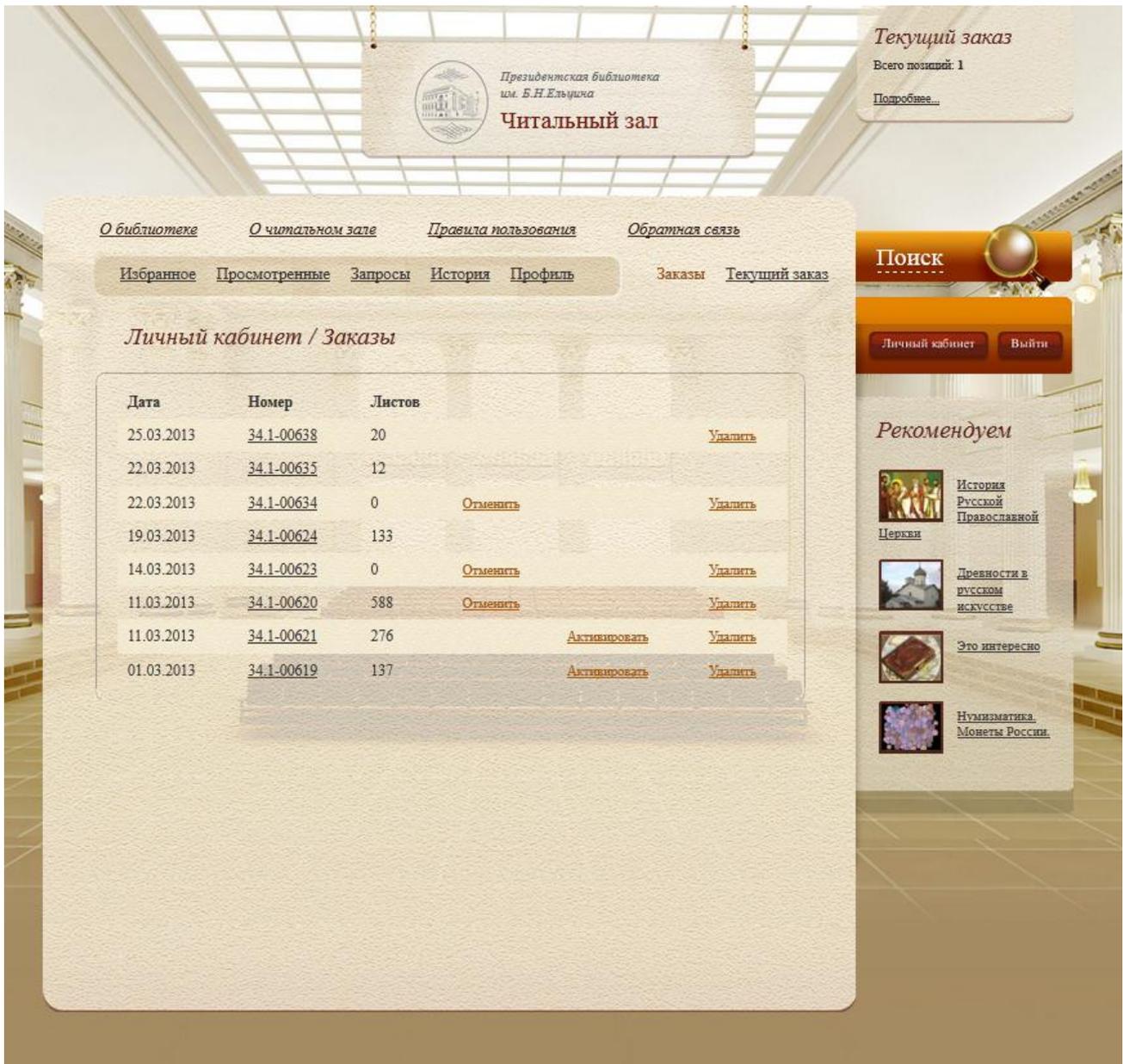


Рис. 43

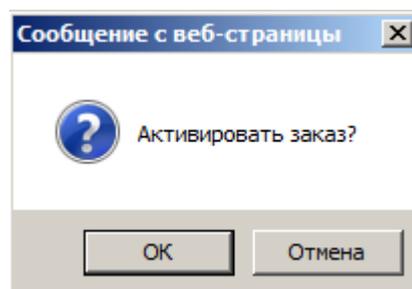


Рис. 44

После этого заказ может быть открыт и передан на выполнение аналогично описанному выше.

### **3. ОБНОВЛЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

В ПО «Книжная полка» реализована функция обновления для замены устаревших файлов и компонентов.

При запуске программы «Книжная полка» или при входе на сайт УЭЧЗ производится поиск обновления и при обнаружении новой версии пользователю предлагается выполнить обновление. Замена устаревших файлов производится только в случае согласия пользователя.