

РОССИЙСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
БИБЛИОТЕКА



**СИСТЕМА ПРОСМОТРА
ЭЛЕКТРОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
В ЗАЩИЩЕННОМ РЕЖИМЕ**

**DOCUMENTS
VIEW SYSTEM**

РУКОВОДСТВО ЧИТАТЕЛЯ

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВХОД В СИСТЕМУ	4
ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	7
Смена электронного почтового адреса	7
Смена пароля	7
ПОИСК ДОКУМЕНТАЦИИ	9
Расширенный поиск	13
ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ	16
Область просмотра	16
Отобранные документы	20
Полнотекстовый поиск по документу	24
ВЫХОД	26

ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ

«Система удаленного просмотра электронной документации в защищенном режиме» или **Documents View System (DVS)** предназначена для удаленного просмотра в защищенном режиме электронной документации фондов Российской государственной библиотеки (РГБ) с возможностью последующей распечатки необходимых страниц или записи избранной информации на цифровые носители информации.

Веб-интерфейс системы предоставляет возможность использования системы конечным пользователем, в частности сервис поиска документов в доступных коллекциях РГБ, а также возможность работы с документацией с использованием технологии Adobe Flash, которая предоставляет интерфейс и инструменты для просмотра документов, заказа отпечатков в читальном зале библиотеки, при этом обеспечивая механизмы защиты документации.

КЛИЕНТСКОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Клиентская часть системы предоставляет доступ к просмотру электронных документов посредством интернет обозревателя (браузера). Для работы на клиентском терминале не требуется установки специализированного программного обеспечения - DVS поддерживает все наиболее популярные интернет обозреватели с установленным и настроенным дополнением Adobe Flash Player.

ИНФОРМАЦИЯ О ПРАВООБЛАДАТЕЛЯХ

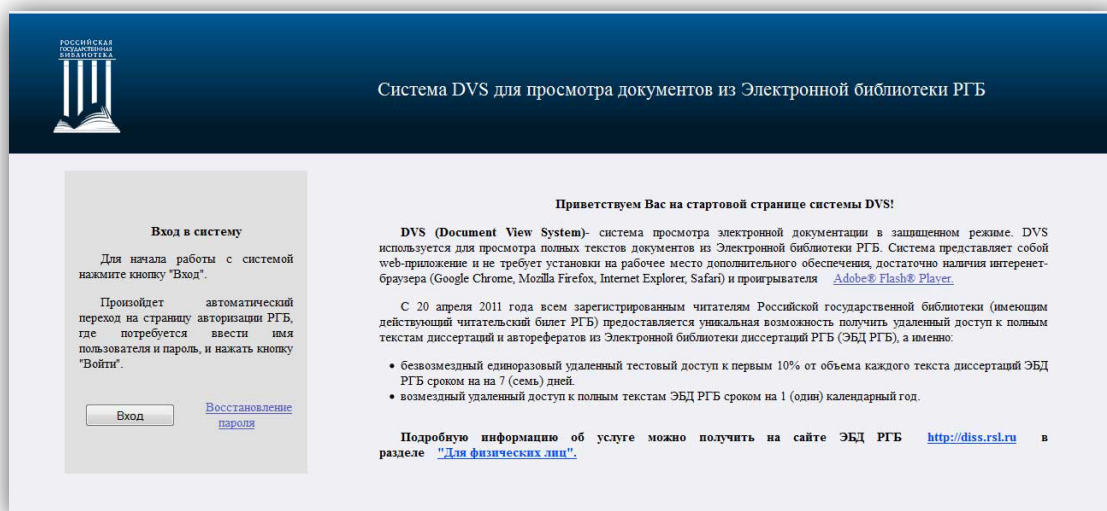
Документы и информация, предоставляемая данной системой просмотра документов, является собственностью Российской государственной библиотеки, не является общедоступной и не может быть использована для публичного распространения и передачи третьи лицам.

ПОМОЩЬ

Во время использования системы, Вы всегда можете воспользоваться встроенной справочной системой, нажав кнопку «Справка», которая расположена в правом верхнем углу рядом с именем пользователя.

ВХОД В СИСТЕМУ

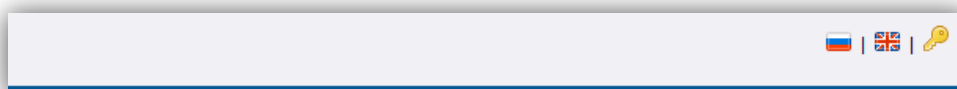
Для того чтобы начать использовать систему, необходимо перейти на страницу интернет по адресу <http://dvs.rsl.ru>. Будет показана стартовая страница системы просмотра документации, с которой необходимо войти на сайт для начала работы.



Стартовая страница

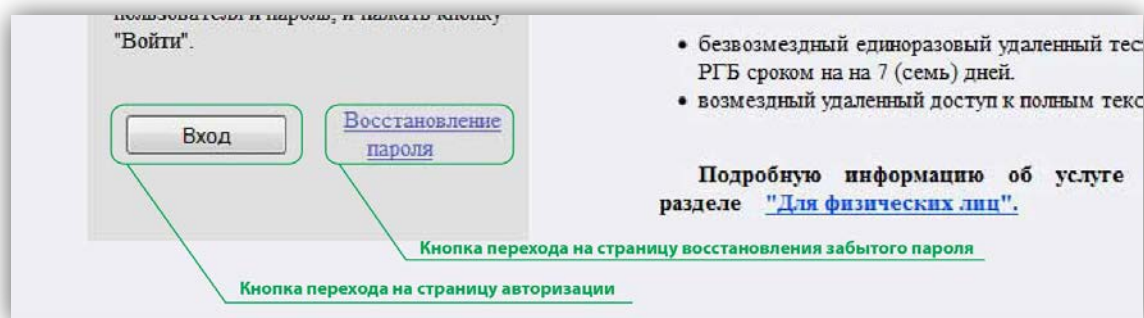
На стартовой странице DVS Вы можете изменить язык системы и выбрать русский или английский язык для отображения всей информации в системе и управляющих элементов на соответствующем языке.

Кнопки переключения находятся в верхнем правом углу в виде соответствующих флагов Российской Федерации и Великобритании.



Для входа в систему Вам необходимо авторизоваться. Для этого нужно нажать кнопку входа в левой части экрана для перехода на страницу авторизации.

В случае если Вы не помните пароль вашей учетной записи, то на стартовой странице можно воспользоваться ссылкой для восстановления пароля, которая откроет соответствующую страницу.



После нажатия кнопки «Вход» для Вас откроется страница авторизации, где вы можете непосредственно ввести Ваш логин и пароль, для того чтобы войти в систему просмотра документации.

Логин

Логин может быть номер читательского билета, адрес электронной почты или номер телефона

Пароль

[Забыли пароль?](#)

Запомнить меня

ВОЙТИ

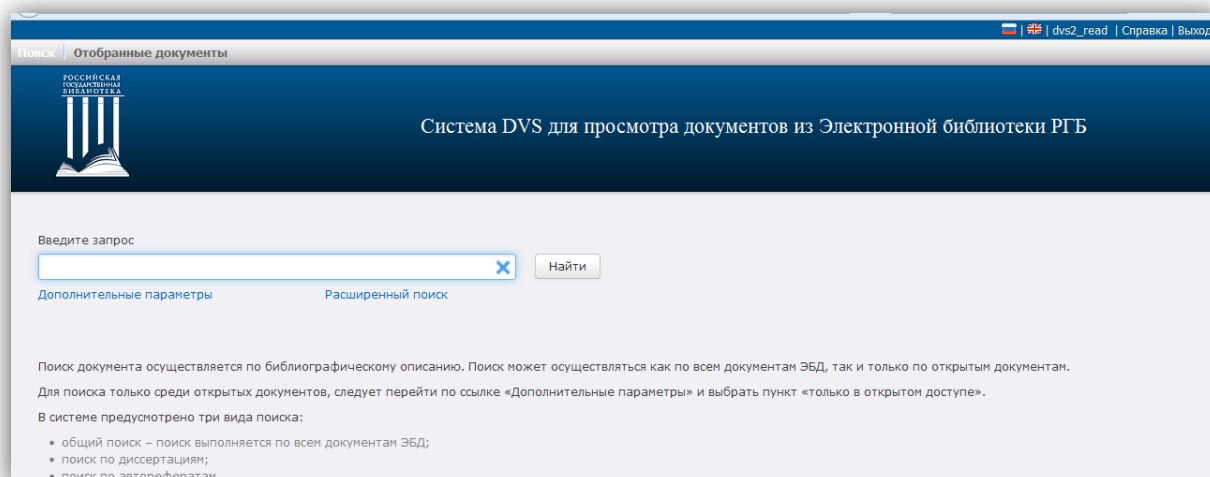
Внимание!
Если Вы используете чужой компьютер, не забудьте выйти из своего аккаунта, когда закончите работу с сервисами РГБ!

Страница авторизации с формой авторизации

Для работы в системе DVS у каждого пользователя должна быть персональная учетная запись (логин и пароль). Если Вы зарегистрированы непосредственно в подразделениях Российской государственной библиотеки, то Ваш логин совпадает с номером читательского билета. Для удаленных залов логин может соответствовать вашему адресу электронной почты или номеру телефона.

Для начала работы с системой необходимо ввести логин и пароль, затем нажать кнопку «Вход». Система проверит правильность Ваших учетных данных. Если данные пользователя верны, то происходит авторизация пользователя в системе. В случае если Вы ошиблись при заполнении формы, проверьте Ваши учетные данные, а также проверьте чтобы на вашем компьютере был установлен правильный язык для заполнения данных (английский), а так же выключена кнопка «CapsLock».

Как только авторизация прошла успешно, будет отображена стартовая страница авторизованного пользователя – страница поиска документации и управления Вашим профилем пользователя.



Стартовая страница пользователя, после успешной авторизации

После авторизации в системе, Вы можете пользоваться всеми доступными для вас функциями.

Основные доступные функции для читателя на данной странице:

- Поиск документов с помощью простой строки поиска, а также с помощью расширенных возможностей поиска для наиболее точного определения запроса
- Просмотр и управление отобранными документами.
- Переход на страницу управления профилем пользователя.
- Ссылка на справочные материалы.
- А также кнопка «Выход», которая закончит работу с системой и Вы больше не будете авторизованы.

Более детально все перечисленные возможности будут описаны ниже.

ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.

Для того чтобы открыть Ваш профиль, необходимо нажать на ваше ФИО, которое отображается в правом верхнем углу, рядом с кнопками переключения языков.

Активный	Номер договора	Начало периода	Конец периода
✓	dvs2_read-1-1	05.03.2013	04.03.2014

№	Дата заказа	Дата оплаты	Всего страниц	Стоимость (руб.)
1	11.05.2013		5	25,00

Страница профиля читателя

Профиль читателя в системе просмотра электронной документации в защищенном режиме предназначен для просмотра текущей информации Вашего профиля, а также для изменения Ваших данных, в частности пароля или адреса электронной почты.

Смена электронного почтового адреса

Для смены электронного адреса пользователю необходимо на странице профиля в соответствующие тестовые поля ввести новый e-mail, а так же повторно вписать адрес в поле подтверждения, и нажать кнопку «Сохранить». Если данные введены правильно, то новый почтовый адрес будет сохранен, о чем пользователю будет выдано соответствующее сообщение. В противном случае будет выдано сообщение об ошибке. Пользователю нужно будет повторить ввод данных, приняв во внимание допущенные ошибки.

№	Дата заказа	Дата оплаты	Всего страниц	Стоимость (руб.)
1	11.05.2013		5	25,00

Смена пароля

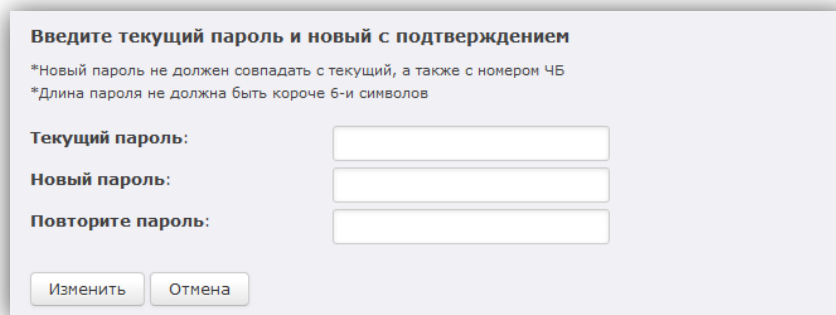
Для смены пароля пользователю необходимо в соответствующие текстовые поля ввести текущий пароль, новый пароль и подтверждение пароля, затем нажать кнопку «Изменить».

Для смены пароля пользователю необходимо в соответствующие текстовые поля ввести текущий пароль, новый пароль и подтверждение пароля, затем нажать кнопку «Изменить». Если данные введены правильно, то произойдет смена пароля, о чем пользователю будет отображено соответствующее сообщение в профиле пользователя. В противном случае будет

выдано сообщение об ошибке. Пользователю нужно будет повторить ввод данных, приняв во внимание допущенные ошибки.

Обратите внимание на предупреждения о требованиях к паролю. Над полями для введения текущего и нового пароля указаны два правила для создания нового пароля:

- Новый пароль не должен совпадать с текущим, а также номером ЧБ (читательского билета)
- Длина пароля должна быть не короче 6-и символов



Введите текущий пароль и новый с подтверждением

*Новый пароль не должен совпадать с текущим, а также с номером ЧБ
*Длина пароля не должна быть короче 6-и символов

Текущий пароль:

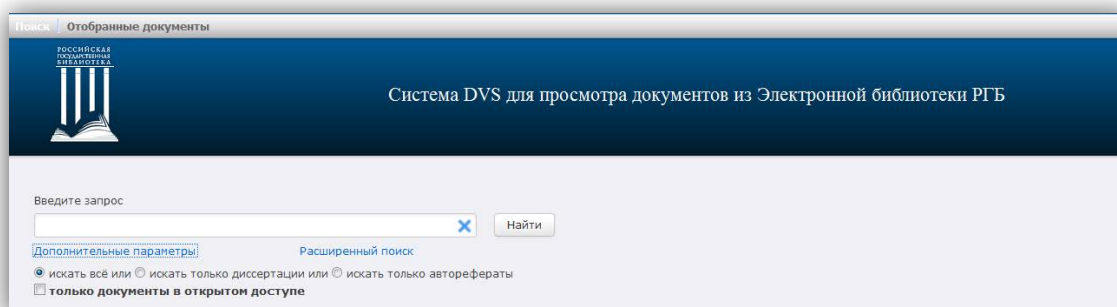
Новый пароль:

Повторите пароль:

Форма для изменения пароля

ПОИСК ДОКУМЕНТАЦИИ

Поиск документов производится в разделе сайта «Поиск». Строка поиска загружается сразу после успешной авторизации пользователя в системе. Из профиля можно перейти на страницу поиска, нажав на соответствующую ссылку в верхнем левом углу.



Строка поиска документов

Документы, которые находятся в системе защищенного просмотра, разделены на несколько каталогов, а также имеют определенные ограничения доступа.

Поиск документа осуществляется по библиографическим описаниям и полным текстам работ. Библиографическое описание документа содержит основные библиографические данные: название, данные об авторе, издании, количестве страниц документа и т.д.

Поиск может осуществляться как по всем документам единой базы данных Российской государственной библиотеки, так и только по открытым документам. Для поиска только среди открытых документов, следует перейти по ссылке «Дополнительные параметры» и поставить галочку напротив «только в открытом доступе».

В системе предусмотрено три вида поиска:

- общий поиск – поиск выполняется по всем документам ЭБД;
- поиск по диссертациям;
- поиск по авторефератам.

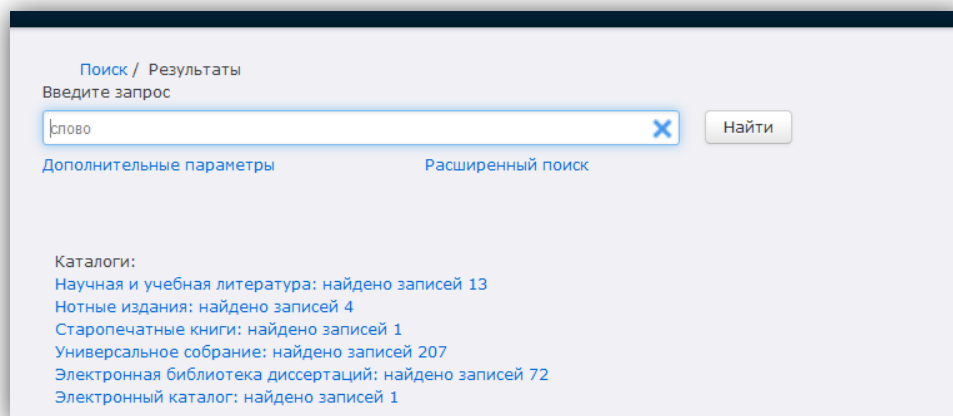
Для установления одного из видов поиска следует перейти по ссылке «Дополнительные параметры» и выбрать нужный вид поиска.

Критерием для запроса является строка текста, которая вводится в элемент управления - текстовое поле «Введите запрос».

При необходимости, для удаления введённых слов из строки запроса следует нажать на кнопку в виде крестика в конце поисковой строки.

На основании введенного текста строится поисковый запрос. Для расширения возможностей поиска также используется символ «*» («звездочка»). Ей можно заменить часть искомого слова, если Вы не уверены в его написании или Вам необходимо получить все варианты определенного корня слова. К примеру, если Вы введете слово «библиотека», то будут показаны только результаты именно с этим словом, если же Вы захотите расширить поиск, то можно задать запрос в виде «библиот*», в таком случае будут найдены все слова, которые начинаются на «библиот», например: библиотека и библиотечный. Если в поиске выбраны дополнительные параметры, то поисковый запрос уточняется с учетом параметров, которые будут указаны. После ввода условий поиска, необходимо нажать кнопку «Найти».

Поиск осуществляется в 2 этапа. На первом этапе пользователю предоставляется список доступных каталогов с указанием количества документов, соответствующих критерию поиска, в данном каталоге.



Для просмотра списка найденных документов определенного каталога необходимо перейти по соответствующей ссылке (этап 2). Результаты поиска выводятся в виде таблицы. Информация из библиографического описания документа выводится в 3 колонки, соответствующие полям библиографического описания документа:

- Автор (список авторов документа);
- Заглавие;
- Данные (дополнительная информация об издании: город, год и т.д.).

РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА

Система DVS для просмотра документов из Электронной библиотеки РГБ

Поиск / Результаты / Универсальное собрание

Введите запрос

слово

[Дополнительные параметры](#) [Расширенный поиск](#)

Найдено **207** записей

Страница: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) ... [20](#) [21](#) [Далее](#)

№	Автор	Заглавие	Данные	Действия
1.		Освобождение крестьян : деятели реформы : [сборник статей] Количество страниц: XXXII, 342 с., [10] л. портр. , 25 см	Москва : Науч. слово, 1911	Описание <input checked="" type="checkbox"/> Просмотр <input checked="" type="checkbox"/> Сохранить
2.	Павлов, Тимофей Семенович; Александр; Мария Александровна	Слово в день коронавания и св. миропомазания их имп. величества государя имп. Александра Николаевича и государыни имп. Марии Александровны : Сказанное в Харьк. Успенском кафедральном соборе, 26 авг. 1878 г. законоучителем 3-й Харьк. гимназии, прот. Тимофеем Павловым Количество страниц: 10 с. , 23	Харьков : Унив. тип., 1878	Описание <input checked="" type="checkbox"/> Просмотр <input checked="" type="checkbox"/> Сохранить
3.	Мелитон; Переврзев,	Слово пред избранием судей для Киевской губернии, произнесенное в Киево-Софийском соборе Киевской духовной академии бакалавром богословских наук, соборным иеромонахом Мелитоном. Окт. 22, 1835 г.	Киев : тип. Киево-Печер. лавры, 1835	Описание <input checked="" type="checkbox"/> Просмотр

Совпадения в библиографических описаниях с критериями поискового запроса выделяются жирным шрифтом.

Для сортировки результатов поиска по какому-либо полю, необходимо нажать на ссылку с названием поля в заголовке соответствующей колонки таблицы. Результаты поиска при этом будут отсортированы в алфавитном порядке, а рядом с названием поля, в заголовке колонки таблицы, появится стрелка, указывающая направление сортировки. Например: **Автор▲** – результаты отсортированы по полю «Автор» по возрастанию. Повторное нажатие на этой ссылке сменит направление сортировки на противоположное: **Автор▼** – по убыванию. Для

отмены сортировки необходимо перейти по ссылке «Результаты» и снова вернуться в тот же каталог.

Для поиска только документов в свободном доступе используйте признак «только документы в открытом доступе», установив галочку напротив подписи «только документы в открытом доступе».

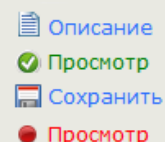
Для навигации по результатам поиска используется строка ссылок, которая имеет следующий формат: «Поиск / Результаты / [Название каталога] / Запись № [номер п/п]». Вы можете перемещаться по системе от выбранного документа до стартовой страницы поиска с помощью выбора элемента в этой строке. [Название каталога] в данном случае название одного из каталогов системы, в котором Вы сейчас просматриваете результат поиска. Пример названия каталога - «Старопечатные книги»). В таком случае полная строка ссылок будет выглядеть следующим образом: «Поиск / Результаты / Старопечатные книги / Запись № 57328»

Таким образом:

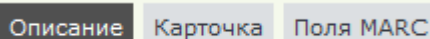
- «Название каталога». Если Вы нажмете на эту ссылку, то будете перемещены на результаты поиска в конкретно этом каталоге.
- «Результаты». Нажатие этой ссылки вернет Вас к списку каталогов, в которых производился поиск, и Вы сможете выбрать другой каталог для просмотра результатов по Вашему запросу.
- «Поиск». Нажатие на ссылку «Поиск» вернет Вас на стартовую страницу поиска, чтобы Вы смогли произвести новый поиск. Критерии поиска при этом не сохраняются, поле ввода поискового запроса очищается, признак «только документы в открытом доступе» снимается.

Для того чтобы начать поиск заново, нужно перейти по ссылке «Поиск» в строке навигации. Это приведет к открытию стартовой страницы поиска. Критерии поиска при этом не сохраняются, поле ввода поискового запроса очищается, признак «только документы в открытом доступе» снимается.

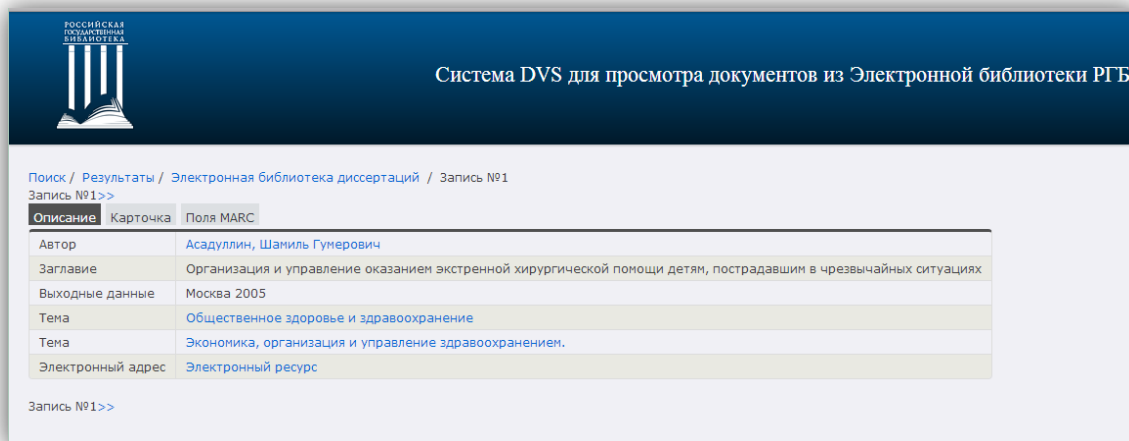
Операции, доступные для данного документа, можно увидеть в колонке «Действие». Возможны 3 типа операций, которые доступны по соответствующим ссылкам: «Описание», «Просмотр», «Сохранить». Для получения подсказки о назначении ссылки необходимо навести на нее курсор мыши.



Для просмотра подробного библиографического описания документа необходимо нажать на ссылку «Описание» напротив соответствующего описания документа. Подробное описание представлено в 3-х форматах: описание, карточка, поля MARC. Каждому из них соответствует вкладка на странице описания документа. Переключение режима просмотра описания происходит по нажатию на соответствующую вкладку в элементе управления:



Описание документов представлено в виде таблицы, в первой колонке которой содержится название поля, во втором – значение, которое может содержать текст либо текст со ссылкой (ссылки подсвечены синим цветом). В виде ссылок может быть представлена информация из полей: Автор, Тема, Заглавие. При щелчке на такой ссылке происходит поиск документов, критерием поиска в таком случае будет текст соответствующей ссылки.



Пример описания документа

Ссылка «Электронный ресурс» является аналогом ссылки «Просмотр» на странице результатов поиска и предоставляет доступ к просмотру соответствующего документа. По ее нажатию в браузере будет создана отдельная вкладка, документ открыт для работы с помощью «АРМ читателя», браузер автоматически переключится на вкладку с открытым документом.


На странице описания также есть элемент управления для навигации по записям, он позволяет переходить к описанию следующего или предыдущего документа из списка результатов поиска, не возвращаясь на страницу результатов поиска. Элементы, которыми осуществляется переход, расположены вокруг номера записи в виде двойных знаков «больше» или «меньше».

<< Запись №5 >>


Ссылка «Просмотр» предоставляет доступ к просмотру документа. Цвет ссылки и характерная иконка являются признаками принадлежности документа к открытой или закрытой коллекции. Документы из открытой коллекции можно просматривать, печатать и сохранять в электронном формате без ограничений, на документы из закрытой коллекции накладывается ряд ограничений. В частности, их запрещено сохранять в каком-либо виде на цифровые носители.

Ссылка «Просмотр» может иметь следующий вид:

- Зеленая ссылка просмотра - для документов в открытой коллекции (свободный доступ);

 **Просмотр**

- Красная ссылка просмотра - для документов в закрытой коллекции (ограниченный доступ).

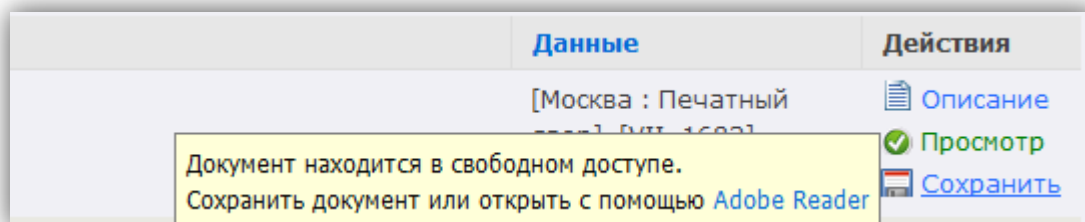
 **Просмотр**

Для получения доступа к просмотру документа, необходимо перейти по ссылке «Просмотр» напротив соответствующего описания документа. После чего в браузере будет создана отдельная вкладка, документ открыт для работы с помощью «АРМ читателя», браузер автоматически переключится на вкладку с открытым документом.

Для открытия нескольких документов необходимо нажать клавишу Ctrl и, удерживая ее, одинарным щелчком левой кнопки мыши кликнуть на ссылки «Просмотр» напротив соответствующих документов. При использовании 3-х кнопочной мыши аналогичное действие выполняется одинарным щелчком средней кнопки мыши, при этом нажатие клавиши Ctrl не требуется. Для каждого из документов будет создана отдельная вкладка в браузере, в которой открыт документ. При этом автоматического переключения на вкладку с документом не

происходит. Для перехода к интересующему документу щелкните на соответствующую вкладку в браузере.

Ссылка «Сохранить» доступна только для документов в свободном доступе. По нажатию этой ссылки браузер предлагает пользователю либо сохранить документ в формате PDF, либо открыть его с помощью программного обеспечения клиентского персонального компьютера, например в Adobe Reader, который является специализированным приложением для просмотра файлов формата PDF. Для того чтобы просмотр документа был доступен через данное приложение, последнее должно быть установлено на компьютере пользователя. Ссылка на страницу бесплатной загрузки последней версии Adobe Reader с сайта производителя содержится в тексте всплывающей подсказки к ссылке «Сохранить».



Стоит заметить, что приложение, через которое открывается документ на клиентском ПК, зависит исключительно от программного обеспечения, установленного на нем, предназначенного для открытия файлов в формате PDF.

Для открытия документа необходимо из выпадающего списка выбрать приложение, в котором открыть документ (по умолчанию Adobe Reader), и нажать кнопку «ОК».

Для сохранения документа на диск необходимо выбрать соответствующее действие в диалоговом окне и нажать кнопку «ОК».

Открытие документа с помощью программного обеспечения на ПК пользователя и его сохранение происходит только после полной загрузки соответствующего документа на компьютер пользователя.

Расширенный поиск

Расширенный поиск дает возможность использовать поиск с использованием дополнительных критериев. Для перехода к расширенному поиску следует нажать ссылку «Расширенный поиск» на странице поиска.

Поиск ведется на пересечении поисковых элементов. Для усечения слов справа нужно использовать символ *.

Форма расширенного поиска предусматривает уточнение следующих данных и поиск по ним:

- ФИО автора;
- серия;
- тема;
- год издания;
- место издания;
- издательство;
- код языка;
- индекс ББК;
- коллективный автор;
- персоналия;
- имя лица;

- код специальности;
- системный номер;
- ISBN;
- ISSN;
- регистрационный номер;

Поиск / Расширенный поиск / Результаты

все элементы | слова | мир

автор | начинается с

заглавие | словосочетание

Поиск ведется на пересечении поисковых элементов. Для усечения слов справа используйте символ *

Простой поиск

▼ Дополнительные параметры

Год издания: [] по []

Язык: любой

искать всё или искать только диссертации или искать только авторефераты

только документы в открытом доступе

Выберите внизу раздел каталога по которому будет осуществлен поиск

Шифр []

Выберите отрасль науки, по которой присуждена научная степень

Отрасль науки []

Очистить | Найти

Каталоги:
 Электронная библиотека диссертаций: найдено записей 829
 Электронный каталог: найдено записей 4
 Старопечатные книги: найдено записей 4
 Универсальное собрание: найдено записей 186

Разделы каталога ЭБД:
 01 Физико-математические науки | 13 Педагогические науки
 02 Химические науки | 14 Медицинские науки
 03 Биологические науки | 15 Фармацевтические науки

Страница расширенного поиска

Чтобы произвести расширенный поиск по определенному критерию, следует его выбрать из списка. Для этого нужно нажать на стрелочку раскрывающегося списка и выбрать требуемый пункт.

место издания

автор

заглавие

серия

тема

все элементы

год издания

место издания

издательство

код языка

индекс ББК

коллективный автор

персоналия

имя лица

код специальности

системный номер

ISBN

ISSN

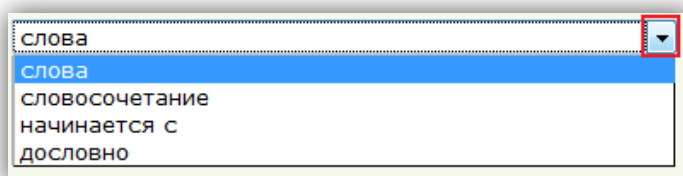
рег. номер

Выбор критерий расширенного поиска

Для каждого из вышеописанных параметров есть возможность выбора способа поиска искомого словосочетания, например:

- «слово» – поиск ищет совпадение по слову;
- «словосочетание» – совпадение по словосочетанию;
- «начинается с» – текст запроса начинается с;
- «дословно» – поиск ищет точное совпадение с искомым словом;

Для выбора способа поиска словосочетания, нужно нажать на стрелочку раскрывающегося списка и выбрать необходимый способ.



Выпадающее меню для способа сравнения

Критерием для запроса является строка текста, которая вводится в текстовое поле и на основании введенного текста строится поисковый запрос.

К дополнительным параметрам расширенного поиска относят следующее:

- год издания – вводится период;
- язык – выбирается из выпадающего списка;
- шифр;
- отрасль науки.

Пример заполнения критериев поиска

После заполнения нужных критериев необходимо нажать кнопку «Найти», которая находится в правой нижней части экрана под выбранными критериями поиска.

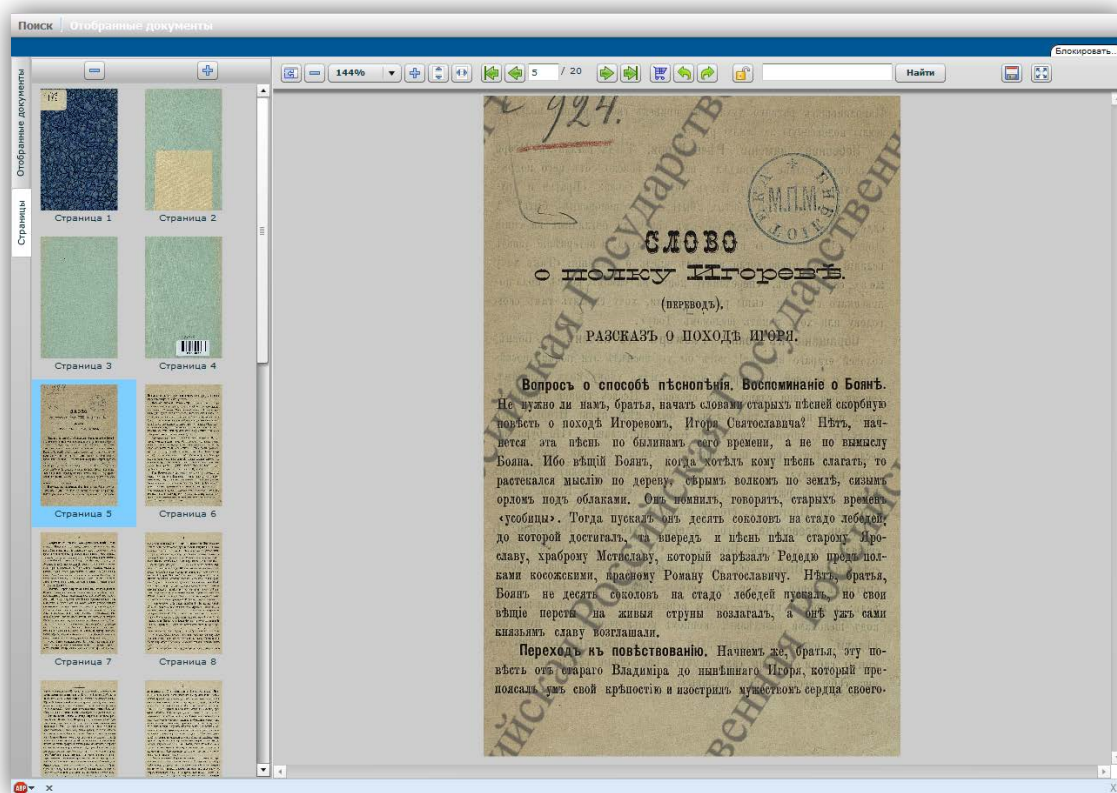
Чтобы очистить ранее заполненные поля следует нажать кнопку «Очистить», которая находится в левом нижнем углу.

ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ

При нажатии кнопки просмотра того документа, который Вы хотели бы просмотреть, откроется приложение для просмотра документации.

Приложение предназначено для работы пользователей. Оно позволяет просматривать электронные документы, а также управлять отображенными документами.

Рабочая область страницы разделена вертикально на две функциональные части: панель управления и компонент для просмотра документов.



Общий вид приложения для просмотра документов

Панель управления предоставляет пользователю набор функций для работы с электронными документами. Левая панель предоставляет возможности для предпросмотра страниц, а так же для управления уже отображенными страницами документов.

Рассмотрим более детально функционал приложения.

Область просмотра

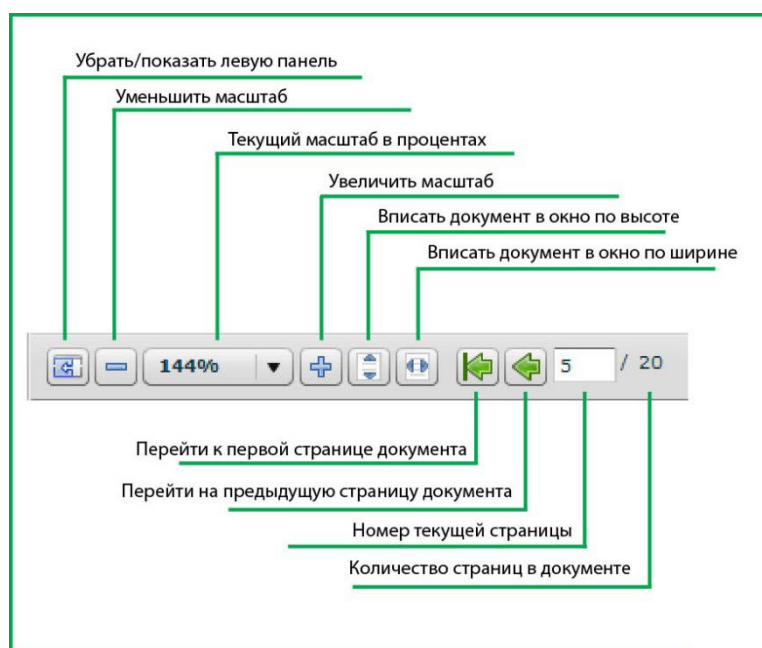
Область просмотра занимает большую часть страницы, в ней отображается непосредственно документ, который открывает пользователь, а так же необходимый инструментарий для его просмотра и добавления страниц в «отобранные документы» для дальнейшего использования (более детального ознакомления, записи, печати).

Кроме собственно области просмотра, в которой отображается текущая страница выбранного документа, присутствует панель, которая позволяет управлять отображением содержимого, добавить страницы в «отобранные документы». Воспользоваться поиском и прочее.



Общий вид области просмотра с управляющими элементами

Основные инструменты, с помощью которых осуществляется управление просмотром, указаны на рисунках.



Инструменты управления

Подсказки о назначении каждой кнопки Вы можете получить, наведя курсор на соответствующую кнопку и подождав какое-то время – появится всплывающая подсказка.

Описание элементов панели управления:

Блок управления масштабом. Данный блок позволяет управлять масштабом отображения страницы документа в диапазоне 30%–300%. Возможны следующие действия:

Уменьшение масштаба. При нажатии на данную кнопку масштаб уменьшается на 20%;

Выбор масштаба из списка. Масштаб будет установлен в соответствии с выбранным значением;

Увеличение масштаба. При нажатии на данную кнопку масштаб увеличивается на 20%;

Выравнивание по высоте. При нажатии на данную кнопку масштаб устанавливается таким образом, чтобы страница занимала всю доступную высоту окна просмотра, но не превышала её;

Выравнивание по ширине. При нажатии на данную кнопку масштаб устанавливается таким образом, чтобы страница занимала всю доступную ширину окна просмотра, но не превышала её.

Блок навигации. Блок позволяет перемещаться между страницами документа. Также данный блок предоставляет информацию о текущей позиции в документе и количестве страниц документа. Возможны следующие действия:

Переход в начало документа. При нажатии на данную кнопку осуществляется переход на первую страницу документа.

Переход на предыдущую страницу документа.

Переход к странице по её номеру. Текстовое поле содержит номер текущей страницы документа. Для перехода к требуемой странице нужно ввести номер страницы в текстовое поле и нажать клавишу Enter. Если введенное значение превышает количество страниц в документе, то будет осуществлен переход к последней странице документа;

Переход на следующую страницу документа;

Переход в конец документа. При нажатии на данную кнопку осуществляется переход к последней странице документа.

Кнопка добавления текущей/выделенных страниц(ы) в корзину. Данная кнопка присутствует только в панели просмотра. При её нажатии в режиме просмотра страниц производится добавление текущей страницы в корзину пользователя. В режиме просмотра эскизов происходит добавление выделенной страницы или страниц.



Блок вращения страниц. Данный блок позволяет производить повороты текущей страницы с шагом 90 градусов в направлении по часовой стрелке и против часовой стрелки соответственно кнопкам.

Кнопка получения полного доступа к тексту диссертации. По нажатию данной кнопки появляется уточняющее сообщение о подтверждении принятия полного доступа, после соглашения с которым читатель получит полный доступ к тексту диссертации.

Блок полнотекстового поиска по документу. Для выполнения поиска по документу следует ввести в текстовое поле искомое слово или несколько слов, после чего нажать кнопку «Найти».

Кнопка сохранения документа. Данная кнопка отображается только в случае, если просматриваемый документ находится в открытом доступе. Нажатие данной кнопки позволяет загрузить pdf-файл документа.

Кнопка перехода в полноэкранный режим. Нажатие данной кнопки приводит к переходу в полноэкранный режим просмотра документа. Выход из полноэкранного режима осуществляется повторным нажатием данной кнопки, либо нажатием клавиши Esc.

Область просмотра

Содержимое рабочей области отличается в зависимости от текущего режима просмотра. Возможны следующие доступные варианты содержимого:

Индикатор загрузки. Отображается, если текущая страница документа еще не была загружена с сервера. В данном состоянии нельзя осуществлять масштабирование и повороты страницы.

Страница документа. Рабочая область содержит графическое представление страницы документа. Если размеры страницы превышают по размерам рабочую область просмотра, то перемещение в пределах страницы может осуществляться тремя способами:

- Использование горизонтальной и вертикальной полос прокрутки рабочей области;
- «Перетягивание» страницы. Для этого нужно в момент, когда курсор мыши находится над страницей нажать левую клавишу мыши, после чего страница будет перемещаться вместе с курсором до тех пор, пока не будет отпущена левая клавиша мыши;
- Использование колеса прокрутки мыши. При этом курсор мыши должен находиться над рабочей областью.

Эскизы страниц. Переход к эскизам осуществляется нажатием вкладки «Страницы» на боковой панели. Рабочая область содержит уменьшенные копии страниц документа, с указанием номеров страниц. При нажатии на изображении страницы осуществляется выделение данной страницы. Для выделения набора страниц необходимо производить удерживая нажатой клавишу Ctrl, для выделения диапазонов страниц - клавишу Shift. Переход к просмотру страницы осуществляется двойным щелчком на интересующем эскизе.

Боковые вкладки

В левой части приложения для просмотра документации также присутствуют вкладки:

- «Отобранные документы», которые содержат ранее добавленные страницы с помощью кнопки добавления страниц в корзину на панели просмотра или посредством инструмента добавления страниц в той же вкладке.
- Вкладка «Страницы», на которой отображаются уменьшенные эскизы просматриваемого документа.

Если Вы воспользуетесь поиском по документу (полнотекстовым поиском в верхней панели), то в левой части окна появится дополнительная вкладка

- «Результаты поиска», которая будет отображать результаты поискового запроса по документу

Переключение между вкладками осуществляется одинарным щелчком на названии вкладки.

Отобранные документы

В отобранных документах хранятся отдельные страницы или документы целиком, которые уже были добавлены пользователем. Каждый документ отображается отдельной строкой списка с управляющими элементами, которые покажут возможности для дальнейшей работы с данным документом или страницами.

Добавить документы в отобранные можно несколькими способами:

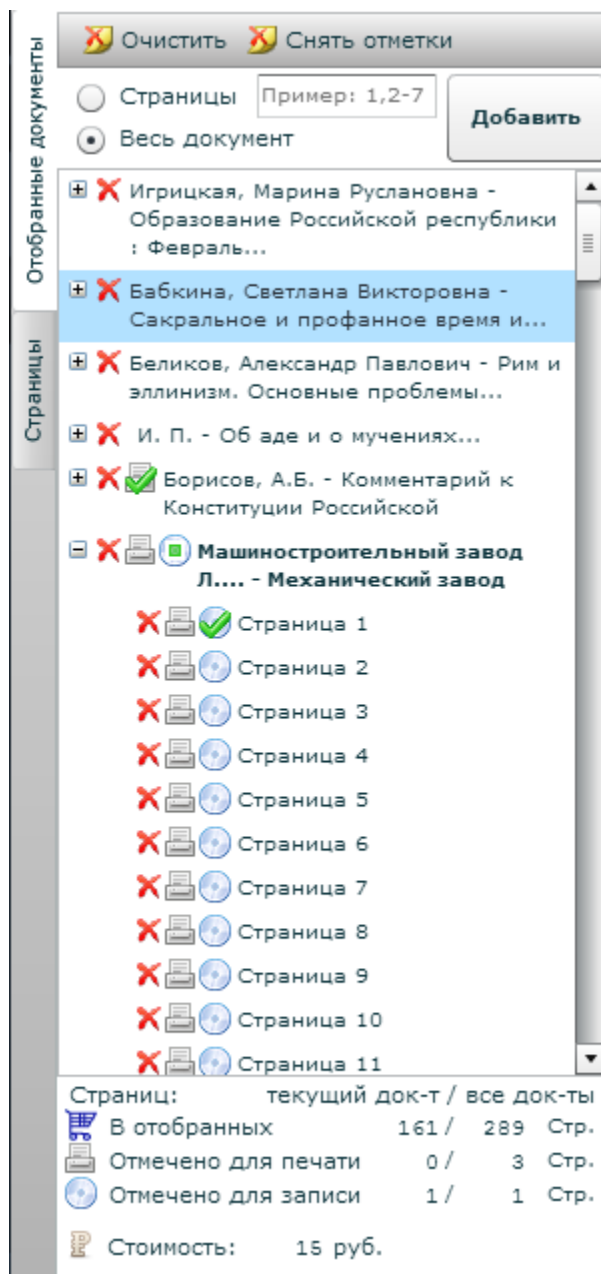
- Нажать кнопку в виде корзины рядом со строкой поиска;



- С помощью кнопки «Добавить» сверху боковой панели в отобранных документах, предварительно выбрав «Весь документ» или же указав страницы. Страницы можно указать, написав номера страниц через запятую или указав диапазон страниц, от какого начального номера страниц до конечного нужного номера (например: «1,3,4,7» или «5-15»).

Для открытия уже отобранных документов для повторного просмотра, нужно нажать на названии документа в корзине или на номере интересующей страницы. При щелчке на названии документа для просмотра будет загружена его первая страница, при щелчке на номере страницы документ будет открыт на соответствующей странице.

Функциональные возможности, которыми можно воспользоваться, следующие:



- добавление страниц документов в корзину;
- добавление документов в корзину;
- удаление документов из корзины;
- удаление страниц документов из корзины;
- очистка корзины;
- управление отметками о необходимости печати/записи на диск страниц документа/всего документа.

Элемент управления

1. Панель управляющих элементов для добавления страниц в отобранные документы, а также очистки отметок
2. Список документов помещенных в корзину (каждый элемент списка состоит из сокращенного названия документа и списка отобранных страниц, жирным шрифтом отмечен текущий документ – документ который в данный момент открыт для просмотра).

Также показаны пиктограммы возможных действий с данными документами:

- удаление страницы или документа из списка
- отметка для печати страницы или документа
- отметка для записи на цифровой носитель информации.

Если пиктограмма отсутствует, то это значит что Вы не можете заказать печать и/или запись данного документа.

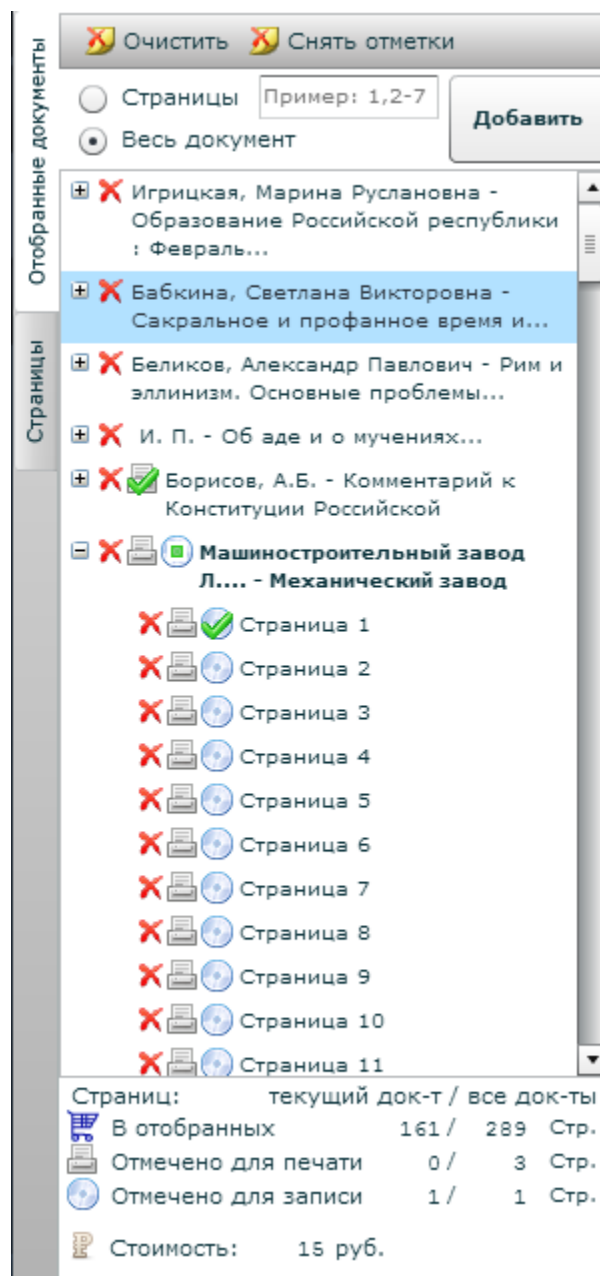
Непосредственно в списке Вы можете отмечать необходимые страницы для печати или записи щелчком мыши, отмечая необходимую страницу или документ.

Если в документе выбрана только часть страниц для печати или записи, то перед названием документа появится отметка в виде зеленого квадрата.

3. Информационная панель – содержит статистическую информацию по содержимому корзины

Добавлять в корзину можно как документ целиком, так и отдельные страницы или диапазоны страниц текущего документа. Для того чтобы добавить в корзину весь документ, нужно на панели элементов управления корзиной установить переключатель режима добавления в положение «Весь документ» и нажать кнопку «Добавить».

Рисунок



После этого название документа добавится в список документов, помещенных в корзину. Также, в верхней части рабочей области появляется информационное сообщение об успешности добавления страниц в корзину, либо сообщение описывающее причину, по которой страницы не могут быть добавлены в корзину. Сообщения бывают 2-х видов: об успешном выполнении операции и сообщения об ошибке, они отличаются друг от друга характерным цветом фона сообщения.

Ниже примеры успешного добавления страницы в отобранные, а также сообщения об ошибке

Страница 2 успешно добавлена в отобранные.

Ошибка! Страница 2 уже находится в отобранных.

Рассмотрим более детально элементы списка документов в корзине. Они бывают 2-х видов:

- документы
- страницы документа.

Каждый документ в корзине представлен набором страниц. Для просмотра списка страниц документа, помещенных в корзину, нужно нажать на элементе в виде плюса перед названием документа. Список страниц отобразится в виде подчиненных элементов списка.

Для того чтобы свернуть просмотр списка страниц документа, помещенных в корзину, нужно нажать на элементе в виде минуса перед названием документа.


Каждый элемент списка документов в корзине пользователя содержит группу иконок для управления им. Она может состоять из:

- 2-х иконок для документов в закрытой коллекции (иконка удаления элемента и иконка для добавления страницы к печати)
- 3-х иконок для документов в открытой коллекции (иконка удаления элемента и иконка для добавления страницы к печати, а также иконка записи на диск)

Функциональное назначение иконок:

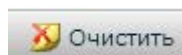
 - удалить элемент списка (страницу/документ);

 - отметить для печати элемент списка (страницу/документ);

 - отметить для записи на диск элемент списка (страницу/документ).

Отдельные страницы документа удаляются без запроса подтверждения, при удалении всего документа из корзины требуется подтвердить удаление в диалоговом окне.

Для удаления всех элементов корзины (очистки корзины), необходимо нажать кнопку «Очистить» на панели элементов управления и подтвердить действие в диалоговом окне.



Печать документов производится оператором печати по устному запросу пользователя путем создания задания на печать, при этом пользователь должен отметить для печати в корзине (проставить на них признак «Отметить для печати») только те страницы документов, которые собирается печатать.

Для того чтобы отметить для печати страницу/документ необходимо нажать на иконку в виде принтера возле соответствующего документа/страницы. Проставление признака сопровождается сменой внешнего вида иконки, на которой появляется зеленая «галочка», это означает, что данный элемент отмечен для печати (отмечен зеленой галочкой). Если для печати отмечается документ, то автоматически отмечаются все страницы данного документа.

Если в документе отмечена для печати хотя бы одна страница, но не все страницы данного документа, добавленные в корзину, то на документе проставляется признак «Документ содержит страницы, отмеченные для печати», которому соответствует значок в виде принтера с зеленым квадратом.



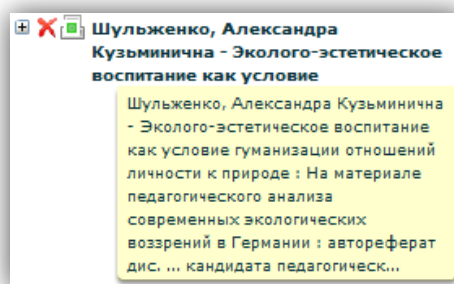
Для снятия признака «Отмечен для печати» необходимо нажать на иконке печати с зеленой галочкой возле соответствующего документа/страницы. При этом внешний вид иконки возле соответствующего элемента изменится, это означает, что признак отметки для печати для данного элемента снят. При снятии признака «Отметить для печати» с документа, он автоматически снимается со всех страниц данного документа.

Для документов могут быть установлены ограничения по количеству страниц, которые можно печатать за один сеанс печати. Если для документа на печать отмечены не все страницы, которые отображены в корзине, то при наведении курсора на пиктограмму принтера, появится сообщение с указанием количества страниц в документе, количества отображенных страниц, количества страниц, а также количества страниц отмеченных на печать.

Для того чтобы получить информацию о количестве страниц доступных для печати в документе, необходимо навести курсор мыши на иконку в виде принтера возле соответствующего документа, появится справочное сообщение с информацией по документу.

При щелчке на документе с признаком «Документ содержит страницы, отмеченные для печати», он переходит в состояние «Документ отмечен для печати», за исключением ситуаций, когда количество страниц документа в корзине превышает лимит, доступный для печати. В таком случае для снятия признака с документа, необходимо снять признак «Отмечен для печати» со всех отмеченных страниц документа.

При снятии признака «Отмечен для печати» хотя бы с одной страницы документа, всему документу автоматически присваивается признак «Документ содержит страницы, отмеченные для печати» с характерным изменением значка на принтер с зеленым квадратом.



Справочное сообщение с информацией по документу

Сеанс печати считается завершенным, когда страницы распечатаны и выданы пользователю. Таким образом, при подсчете страниц документа, доступных для печати, учитываются также страницы этого документа, которые находятся в задании на печать.

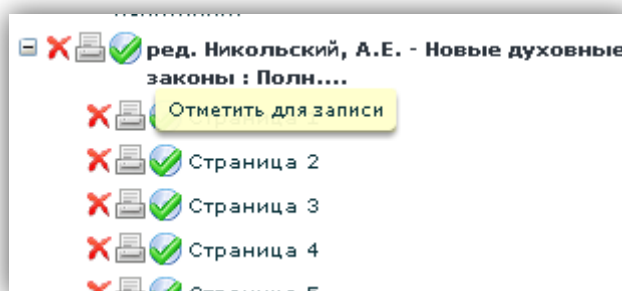
Документы из открытого доступа можно не только распечатывать, но и записывать на диск. Запись документов на диск производится оператором печати по устному запросу пользователя, при этом пользователь должен отметить в корзине (проставить на них признак «Отметить для записи на диск») только те страницы документов, которые собираются записывать.

Для того чтобы отметить для записи на диск страницу/документ необходимо нажать на иконку в виде диска возле соответствующего документа/страницы. При этом внешний вид иконки возле соответствующего элемента сменится на диск с зеленой галочкой, это означает, что данный элемент отмечен для записи на диск. Если для записи на диск отмечается документ, то

автоматически отмечаются все страницы данного документа. Для отображения признака «Документ содержит страницы для записи на диск» используется значок диска с зеленым квадратом внутри.

Принцип проставления и снятия признаков о необходимости записи на диск для документа аналогичен механизму работы признаков о необходимости печати.

Запись фалов на диск осуществляется оператором печати. В результате пользователь получает архивный файл с документами в формате PDF, каждый из которых состоит только из тех страниц исходного документа, которые были отмечены пользователем для записи на диск.



Документ отмечен для записи на диск

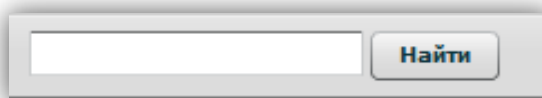
Корзина пользователя содержит элемент для визуального отображения статистической информации по содержимому корзины - информационную панель, которая содержит следующие элементы:

- информацию о количестве элементов в корзине,
- количестве страниц отмеченных для печати,
- количестве страниц отмеченных для записи на диск.

Информация представлена отдельно для текущего элемента и для всей корзины. Изменения в корзине сразу же автоматически отображаются в легенде. При работе с несколькими документами при переключении вкладок легенда так же автоматически обновляется вместе с корзиной.

Полнотекстовый поиск по документу

Поисковый запрос вводится в элемент управления текстового поля на компоненте просмотра. Для начала поиска необходимо нажать кнопку «Найти».



Вкладка "Результаты поиска" панели управления предоставляет пользователю функционал для полнотекстового поиска по текущему документу.

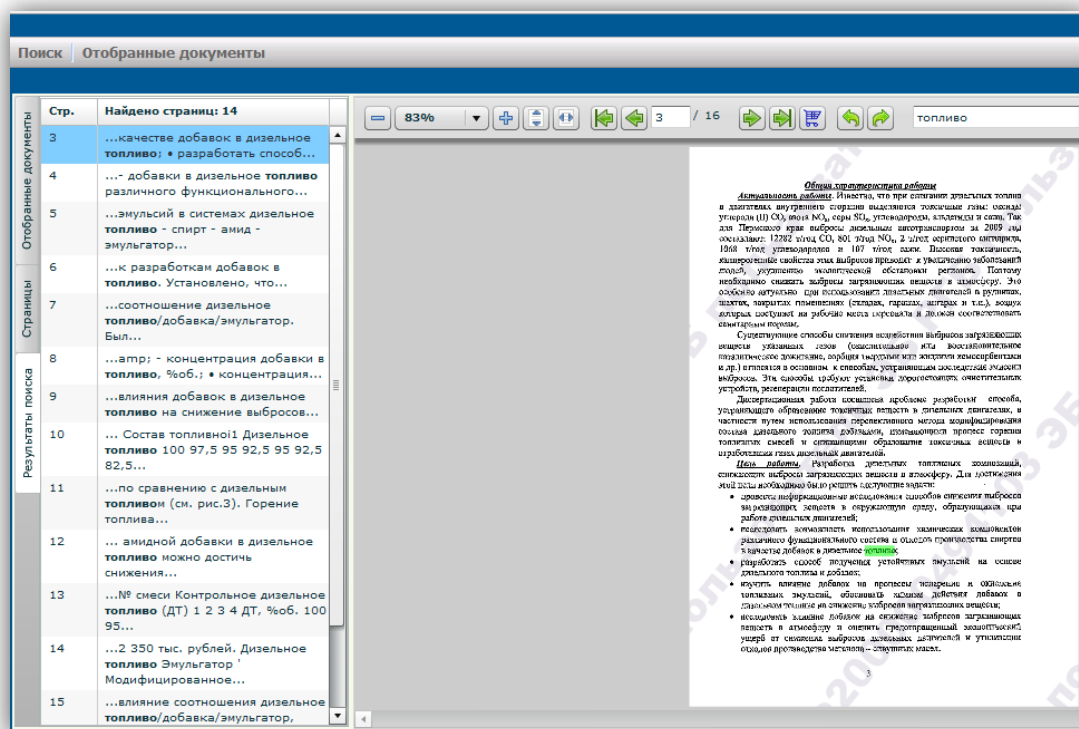
Результаты поиска отображаются в виде списка. Каждый элемент списка содержит фрагмент текста, в котором встретилась искомая строка, а также номер страницы, на которой он найден. При нажатии на элемент списка, в компоненте просмотра будет открыта соответствующая страница текущего документа. Совпадения текста на странице с критериями поискового запроса выделяются визуально в компоненте просмотра полупрозрачным прямоугольным блоком зеленого цвета, размещенным поверх найденного текста.

В меню управления просмотром, после нажатия кнопки «Найти», появляются две зеленые стрелки, которые способствуют быстрому последовательному перемещению по результатам поиска.

При смене текущего документа вкладка «Результаты поиска» исчезает и критерии поиска очищаются.

При работе с несколькими документами, открытыми в разных вкладках браузера, при переключении вкладок происходит синхронизация данных в корзине. В корзину загружаются последние актуальные данные. Таким образом, при внесении изменений в корзину в одной вкладке, при переходе на любую другую, изменения появятся в корзине автоматически. В момент **синхронизации корзины** (обновления данных в корзине) она становится неактивной, прогресс загрузки сопровождается анимацией.

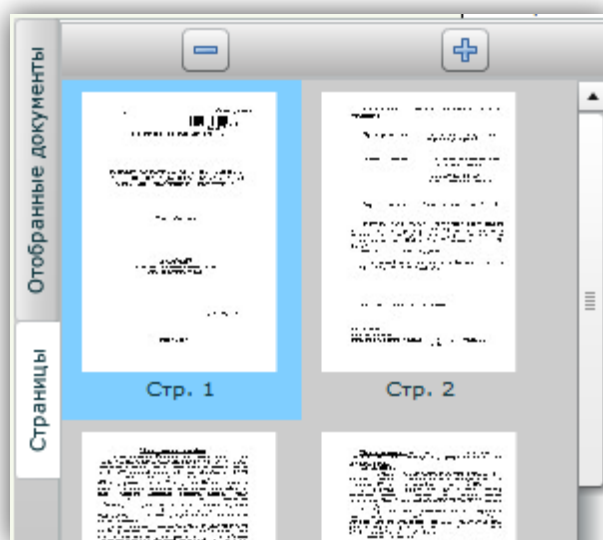
Для просмотра страниц в миниатюре необходимо открыть документ в компоненте просмотра и затем перейти на вкладку «Страницы». По переходу на вкладку «Страницы» читатель увидит эскизы страниц выбранного документа.



Полнотекстовый поиск по текущему документу

Размер эскиза страницы можно изменять – делать больше, меньше. Для увеличения размера эскиза необходимо нажать кнопку «плюс», для уменьшения – кнопку «минус».

Во время работы с эскизами страниц система позволяет помещать необходимые страницы в корзину пользователя. Для этого необходимо выбрать интересные эскизы путем выделения последних с помощью выделения левой клавишей мыши и затем в контекстном меню (клацнуть правой клавишей мыши) выбрать пункт меню «Добавить в отобранные».



Эскизы страниц документа

ВЫХОД

Для завершения работы и выхода из системы необходимо нажать ссылку «Выход» в правом верхнем углу страницы.

После выхода из своего профиля Вы будете перенаправлены на стартовую страницу системы.