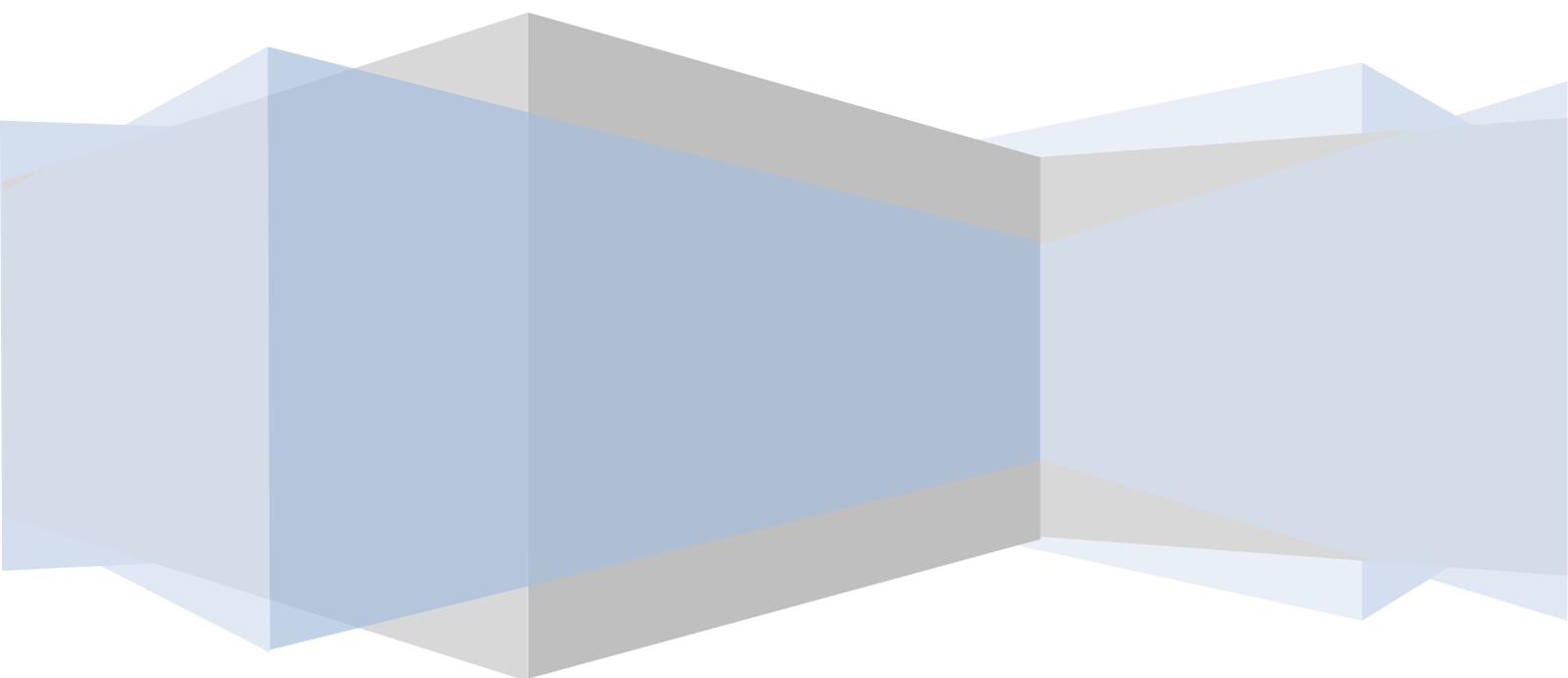


Национальная библиотека РС (Я)

Система «6-НК»

Руководство пользователя ЦБС



Оглавление

1. Назначение системы	3
2. Термины и определения	4
3. Условия применения системы	5
3.1. Требования к аппаратному обеспечению.....	5
3.2. Требования к программному обеспечению	5
4. Подготовка системы к работе	6
5. Операции.....	7
5.1. Редактирование информации о библиотеке.....	7
5.2. Создание отчета	7
5.3. Редактирование отчета.....	7
5.4. Просмотр отчета	8
5.5. Отправка отчета	8

1. Назначение системы

Система «6-НК» представляет собой автоматизированную систему удаленной электронной подачи сведений об общедоступной (публичной) библиотеке по форме №6-НК, утвержденной приказом Росстата от 30.12.2015 №671.

Система предназначена для повышения эффективности и оптимизации работы сотрудников при сборе и подаче статистической информации, исключения подачи отчетов, содержащих логические ошибки, формирования сводных отчетов.

Основная цель системы: автоматизация процессов обработки отчетов.

2. Термины и определения

3. Условия применения системы

3.1. Требования к аппаратному обеспечению

- Процессор с тактовой частотой не ниже 2 ГГц
- 512 Мб оперативной памяти
- Разрешение экрана не меньше 1024×768
- Подключение к сети Интернет

3.2. Требования к программному обеспечению

- Веб-браузер (Рекомендуется: Google Chrome 11 и выше / Internet Explorer 9.0 и выше / Opera 11 и выше / Mozilla Firefox 4 и выше)
 - с включенной поддержкой JavaScript
 - с включенной поддержкой Cookie

4. Подготовка системы к работе

Чтобы начать работать в системе, выполните следующие действия:

1. Откройте браузер и перейдите по адресу <http://80.73.75.158:8080>.
2. В соответствующие поля, появившейся формы аутентификации (входа в систему), введите Ваш логин и пароль и нажмите на кнопку **Войти**.
В случае верного заполнения логина и пароля откроется главная страница системы.

Примечание. При входе в систему может быть сразу отображена запрошенная страница, если вход был произведен ранее, и время сессии еще не завершено. Или в случае, если при предыдущем входе было отмечено поле «Запомнить меня».

5. Операции

5.1. Редактирование информации о библиотеке

Чтобы изменить хранящиеся в системе данные о библиотеке, выполните следующие действия:

1. Перейдите по ссылке **Библиотеки** () , расположенной в **Главном меню**, либо с главной страницы, кликнув на панель **Библиотеки**.
2. В открывшемся разделе, выберите нужную библиотеку и кликните по ее названию. Откроется новое окно с информацией о библиотеке. Нажмите на кнопку **Редактировать**.
3. Измените необходимые данные и нажмите на кнопку **Сохранить**.

Примечание. Для быстрого перехода к странице редактирования также можно нажать на кнопку **Редактировать** () в столбце **Действия** напротив нужной библиотеки.

5.2. Создание отчета

Чтобы создать отчет, выполните следующие действия:

1. Перейдите по ссылке **Отчеты**, расположенной в **Главном меню**, либо с главной страницы, кликнув на панель **Отчеты**.
2. В правом верхнем углу нажмите на кнопку **Создать**.
3. Откроется всплывающее окно **Создание отчета**.
4. Выберите из выпадающего списка библиотеку, отчет которой хотите создать, а также укажите отчетный год.
5. Нажмите на кнопку **Создать**. Будет создан пустой отчет.
6. Система автоматически откроет страницу его редактирования / заполнения.
7. Заполните отчет (полностью или частично) и нажмите на кнопку **Сохранить** в левом верхнем углу.
8. После успешного сохранения отчета, откроется страница его просмотра.
9. Проверьте правильность сохраненных данных.
10. В случае обнаружения ошибок перейдите в режим редактирования отчета и исправьте их. Если не удастся их исправить, сообщите об этом администратору.

5.3. Редактирование отчета

Чтобы внести изменения в ранее созданный отчет или продолжить его заполнение, выполните следующие действия:

1. Перейдите по ссылке **Отчеты**, расположенной в **Главном меню**, либо с главной страницы, кликнув на панель **Отчеты**.
2. Найдите в списке отчетов нужный отчет.
3. Напротив него в столбце **Действия** нажмите на кнопку **Редактировать** () .

4. Открывается форма редактирования отчета.
5. Внесите необходимые изменения.
6. По завершении нажмите на кнопку **Сохранить** в левом верхнем углу.

Примечание. Вы можете редактировать только те отчеты, которые имеют статус «Черновик», «Возвращено», «Возвращено, ожидает исправлений». Для внесения изменений в отчеты с другими статусами, обратитесь к Администраторам.

Примечание. При заполнении или редактировании отчета, Вы не можете внести изменения в автоматически вычисляемые поля. Они закрашены серым цветом и недоступны для редактирования.

5.4. Просмотр отчета

Чтобы просмотреть, выполните следующие действия:

1. Перейдите по ссылке **Отчеты**, расположенной в **Главном меню**, либо с главной страницы, кликнув на панель **Отчеты**.
2. Найдите в списке отчетов нужный отчет и кликните по нему, либо нажмите на кнопку **Просмотр отчета** () , расположенную в столбце Действия той же строки.
3. Откроется страница просмотра отчета.

5.5. Отправка отчета

Чтобы отправить отчет, выполните следующие действия:

1. Откройте отчет в режиме просмотра.
2. Нажмите на кнопку **Отправить** или **Принять и отправить**.

Примечание. После отправки отчет поступит на проверку в НБ. Статус его изменится на «Отправлен», а его редактирование будет недоступно.

В случае ошибочной отправки отчета свяжитесь с Администраторами и попросите их вернуть отчет.