

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ТОНКИЕ НАУКОЕМКИЕ ТЕХНОЛОГИИ»

(ООО "ТНТ")



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Т. Н. Мосиенко

«24» января 2025 г.

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
«ЭБС ТНТ»

Документация, содержащая информацию, необходимую для эксплуатации экземпляра программного обеспечения, предоставленного для проведения экспертной проверки.

Листов 6

ООО "ТНТ", г. Старый Оскол

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЭКЗЕМПЛЯРА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Оглавление:

1. Информация о браузерах
2. Авторизация пользователя
3. Поиск книг
4. Работа с книгой
5. Создание конспектов
6. Закладки в книгах
7. Личный кабинет пользователя
8. Избранное
9. Закладки
10. Конспекты
11. Личный кабинет администратора

Адреса эл/почты для связи со специалистом по продукту:

Федоров Данила Юрьевич webdico@yandex.ru

1. Для корректной работы ресурса просим использовать следующие браузеры:

- Google
- Yandex
- Mozilla Firefox

Обращаем Ваше внимание, при входе в ЭБС «ТНТ» на главную страницу в правом верхнем углу, Вы должны увидеть «Профиль»

2. Авторизация пользователя

Перейдя по ссылке в верхнем правом углу вы видите «ПРОФИЛЬ» при нажатии на него появляется окно с названием вашей организации, значит ваше устройство идентифицировано. Вам доступны книги в режиме чтения.

Для того, чтобы иметь возможность индивидуально работать с книгой, а именно добавлять книги в избранное и создавать конспекты, необходимо авторизоваться.

3. Поиск книг

Поиск нужной вам литературы, можно осуществить двумя способами:

- по каталогу
- по названию

Рассмотрим первый вариант. Находясь на главной странице ЭБС, перейдите по вкладке «Книги».

Перед вами открылась страница с каталогом книг. Спускаясь по странице вниз, можете выбрать интересующий вас раздел в каталоге слева.

После того как вы нажмете на категорию, вас перенесет вверх страницы, где будут показаны книги из выбранной категории.

Второй способ - по названию. Если вы находитесь на странице с каталогом книг, перед вами есть строка «Поиск изданий». Введите полное или частичное название книги и нажмите поиск.

По указанному запросу, будет осуществлен поиск. Вы окажетесь на странице выдачи результата поиска, где сможете просмотреть подобранную литературу и перейти на страницу книги.

Если вы не нашли нужную книгу, то нажав на «Книги», вас вернет на страницу каталога.

4. Работа с книгой

Для начала перейдем на страницу выбранной книги. Мы видим информацию о книге справа от фотографии, ниже располагается кнопка «Библиографическая запись», нажав на которую откроется окно с информацией. Под фотографией обложки книги находятся кнопки «В избранное» и «Читать», а в самом низу описание. Для того чтобы перейти в интерфейс чтения, нажмите «Читать».

Давайте познакомимся с интерфейсом сайта в режиме чтения. Открыв любую книгу, в верхнем меню Вы видите «В избранное», «Подробнее», «Печать», «Создать конспект», «Масштаб» и добавление закладки отмечено стрелкой на изображении ниже.

Рассмотрим по порядку. После нажатия «В избранное» откроется окно, в котором Вам следует подтвердить добавление книги в избранное, нажав «Ок»

После, звездочка станет белой, что будет свидетельствовать об успешном добавлении.

Нажав «Подробнее», откроется окно с информацией о книге, где в самом низу будет указано количество разрешенных для печати страниц. Данное количество, определяется индивидуально для каждой книги.

Если Вам необходимо сгенерировать файл для печати, нажмите «Печать». В открывшемся окне введите страницы, которые хотите распечатать и нажмите «Сгенерировать файл». Обращаем Ваше внимание на то, что счет страниц для печати начинается с обложки, поэтому вводите номер страницы, который указан на верхней панели, а не номер страницы в книге (на изображении ниже указатель на номер страницы представлен в виде желтого треугольника). В левом нижнем углу экрана должно начаться скачивание файла в формате PDF в папку, которая указана в настройках браузера.

5. Создание конспектов

Перейдем к конспектам. Нажмите кнопку «Создать конспект», перед Вами откроется окно, которое при необходимости можно заполнить. В конспекте нет функции цитирования, текст Вы пишете самостоятельно. Укажите заголовок, напишите текст, выберите цвет и нажмите «Сохранить».

После заполнения всех полей, откроется окно, которое свидетельствует об успешном сохранении конспекта. Нажмите на крестик, чтобы закрыть уведомление.

Если необходимо создать новый конспект, обновите страницу.

6. Закладки в книгах

Перейдем к добавлению закладки. Если Вы хотите поставить закладку на выбранную страницу, остановившись на ней, нажмите синий флажок в левом верхнем углу экрана. Затем «Добавить закладку».

В открывшемся окне выберите номер страницы, на которой Вы остановились, он будет виден в левом верхнем углу экрана (номер страницы закладки, может отличаться от номера страницы в книге, так как программа для чтения учитывает все страницы, включая обложку). Далее заполните все поля и выберите цвет из предложенных вариантов. После нажмите «Сохранить».

После успешного сохранения появится окно с уведомлением, которое можно закрыть. Теперь при нажатии на флажок, Вы увидите сохраненные закладки.

7. Личный кабинет пользователя

Для того чтобы попасть в личный кабинет пользователя, нужно нажать кнопку «Профиль» и перейти на страницу участника организации.

Перейдя на страницу пользователя, Вы увидите 4 вкладки:

- Личные данные
- Избранное
- Закладки
- Конспекты

Перейдя по каждой из них, увидите сохраненную Вами информацию, которую сможете редактировать и удалять.

8. Избранное

Здесь хранятся книги, которые Вы добавили в избранное. Нажав на книгу, Вы перейдете на страницу, где сможете продолжить работу с ней.

После того, как Вы перешли на страницу с книгой, можете удалить ее из избранной литературы, нажав кнопку «В избранное», после того как звездочка стала белой, книга успешно удалена из избранного.

9. Закладки

Перейдя на страницу закладок, Вы увидите книги, в которых они сделаны.

После нажатия на выбранную книгу, откроется окно с закладками. Нажав на нужную, Вы перейдете в режим чтения на страницу, где была поставлена закладка. Если Вы хотите удалить закладку, нажмите на крестик справа.

Для удаления, подтвердите действие в открывшемся окне.

10. Конспекты

Открыв страницу, Вы можете редактировать и удалять созданные вами конспекты, используя символы справа. Нажав на саму запись, можно перейти к просмотру.

Перейдя к просмотру конспекта, под заголовком вы увидите дату и две кнопки: «Изменить» и «Удалить». Нажав «изменить», Вы перейдете к редактированию.

После внесения изменений, нажмите «сохранить».

Удаляйте конспекты удобным Вам способом - либо из общей панели или из страницы конкретного конспекта.

11. Личный кабинет администратора

Кабинет администратора позволяет скачать статистику обращения к книгам, посмотреть количество индивидуально зарегистрированных пользователей.

Давайте познакомимся с интерфейсом личного кабинета администратора.

После успешного входа при нажатии на «Профиль» откроется меню. Для того чтобы перейти на страницу администрирования.

Вы перешли на страницу администрирования. Здесь Вам доступна статистика обращений к книгам. После нажатия на «Сгенерировать файл статистики использования библиотеки» в новом открывшемся окне Вы увидите статистику на сегодняшний день, которую можно скачать. В таблице отображается количество индивидуально зарегистрированных пользователей, их логин, email, ФИО.