**Департамент культуры Костромской области**
**Областное государственное казенное учреждение**
**«Государственный архив Костромской области»**

# Инструкция для пользователей сайта областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Костромской области» по работе с программным продуктом «Электронный читальный зал»

**Кострома, 2019**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГКУ «Государственный архив Костромской области»
_____ С.А. Попов
«02» декабря 2019 г.

## 1. Первые шаги

Чтобы воспользоваться электронным читальным залом Государственного архива Костромской области необходимо зайти на официальный сайт учреждения (http://kosarchive.ru) и нажать на ссылку «Электронный читальный зал ОГКУ «ГАКО»»

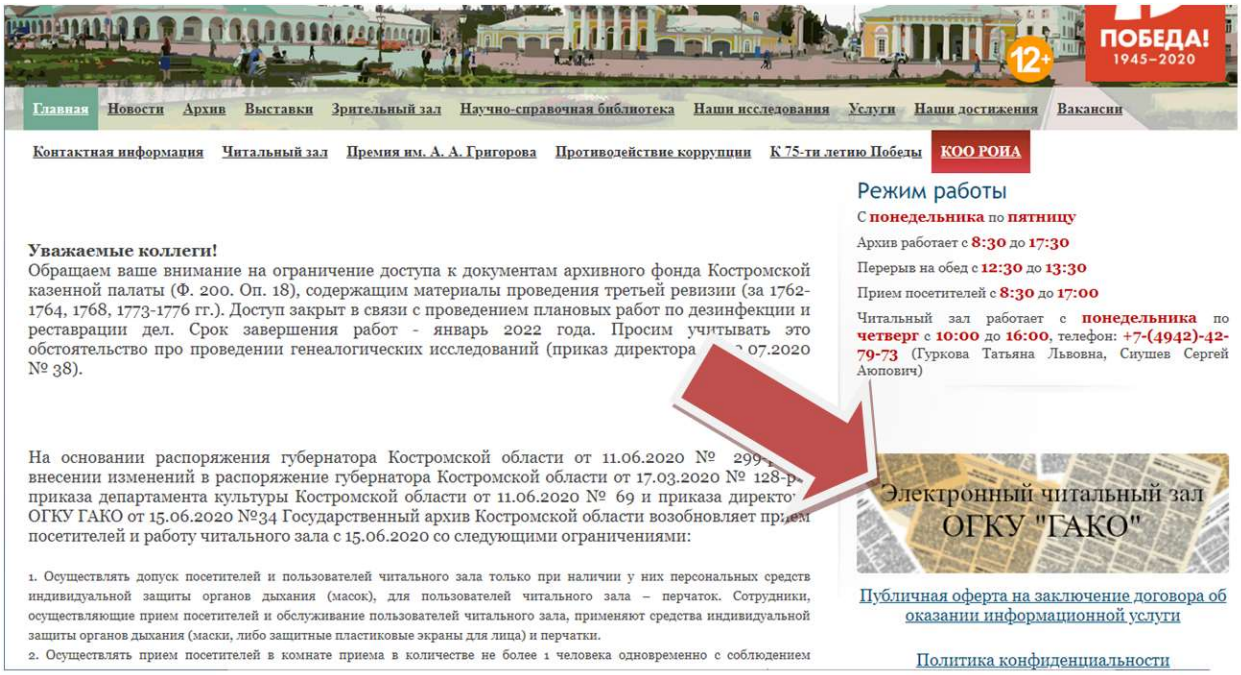


**Рисунок 1**

Или перейти по прямой ссылке https://chitalnyj-zal.kosarchive.ru

## 2. Регистрация

Если раньше вы не использовали электронный читальный зал, то вам необходимо зарегистрироваться. Для этого нажмите кнопку «Регистрация» в окне входа в систему (рис. 2), которое автоматически отобразится после перехода по ссылке на страницу электронного читального зала. Далее необходимо заполнить все поля в анкете (рис. 3) и нажать на кнопку «Зарегистрироваться».

Внимание! Заполняйте поля в регистрационной анкете максимально корректно. При подаче заведомо ложных или искаженных данных вам может быть отказано в предоставлении услуг удаленного доступа.

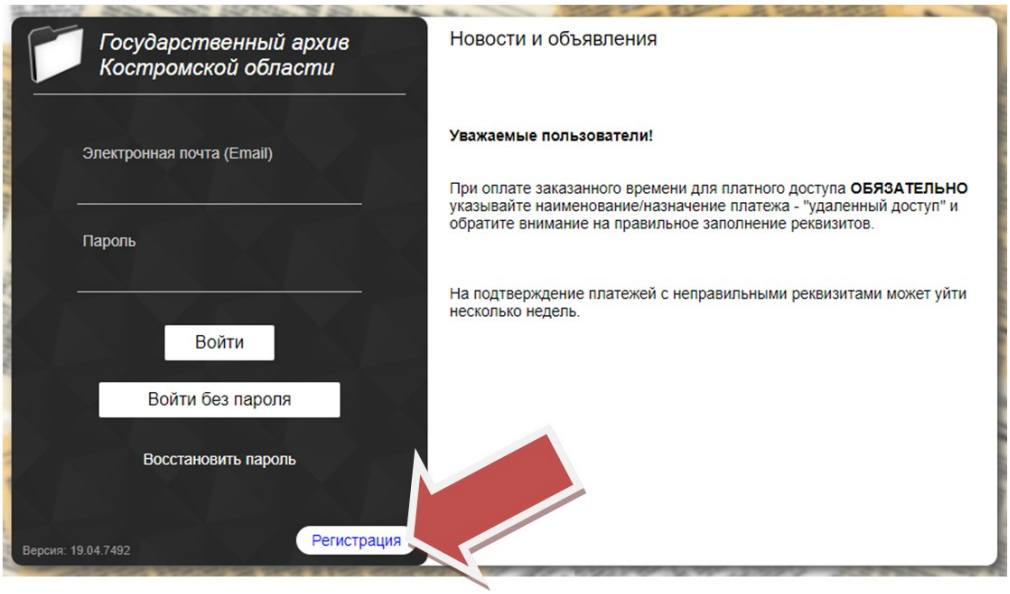


**Рисунок 2**

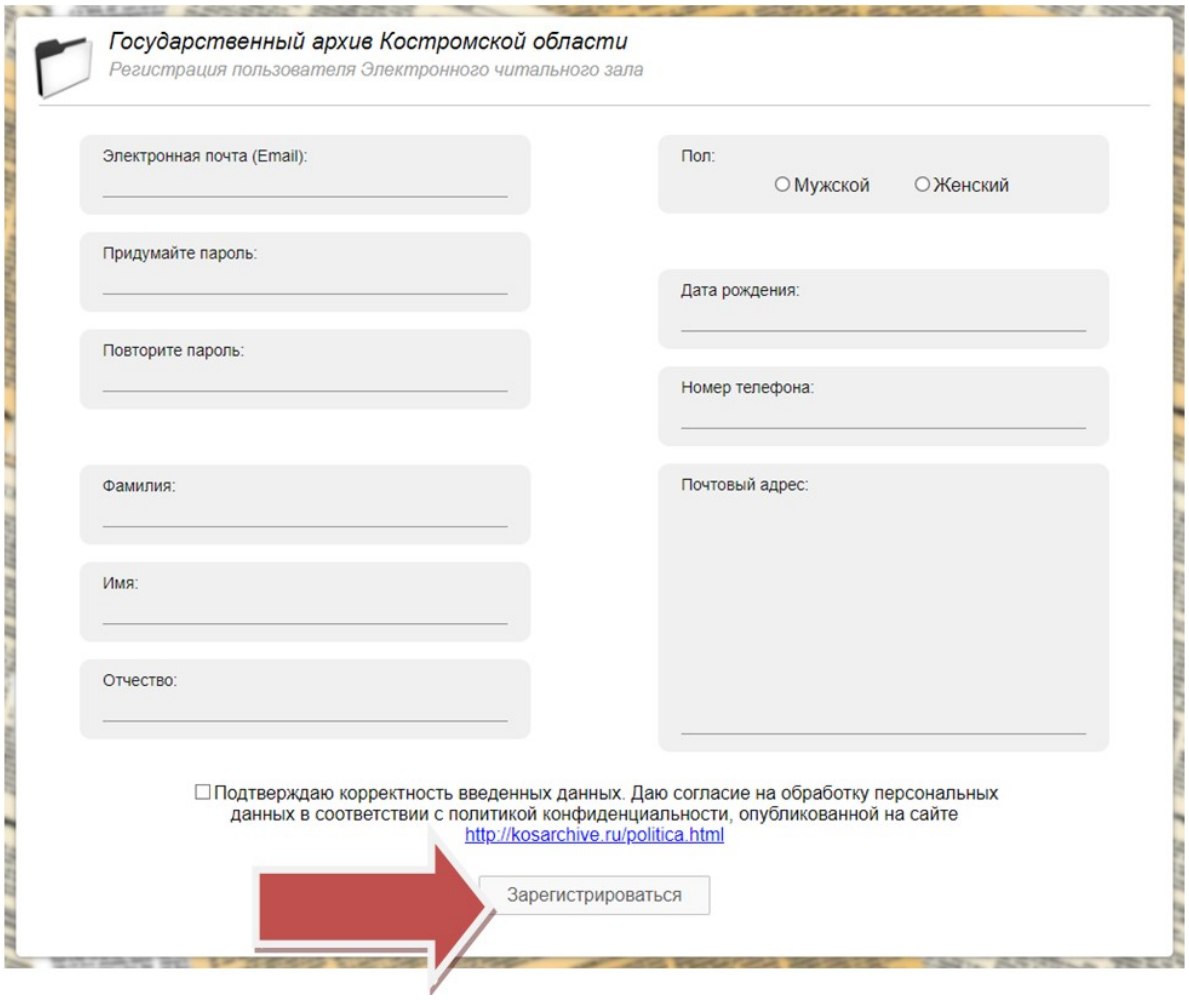


**Рисунок 3**

После успешной регистрации на вашу электронную почту будет направлено сообщение с одноразовой ссылкой. Для активации ученой записи обязательно необходимо перейти по этой ссылке.

## 3. Ввод в систему

Для входа в систему вам необходимо ввести свою электронную почту и пароль, который вы придумали на этапе регистрации, и нажать на кнопку «Войти» (рис. 4 А). Если вы забыли пароль, нажмите на кнопку «Восстановить пароль» (рис. 4 Б) и следуйте инструкциям.

Внимание! Если вы хотите ознакомиться с содержанием электронного читального зала без использования раздела «Фонд пользования» («Фонд описей», «Выставки», «Библиотека» и др.), то нажмите на кнопку «Войти без пароля» (рис. 4 В).

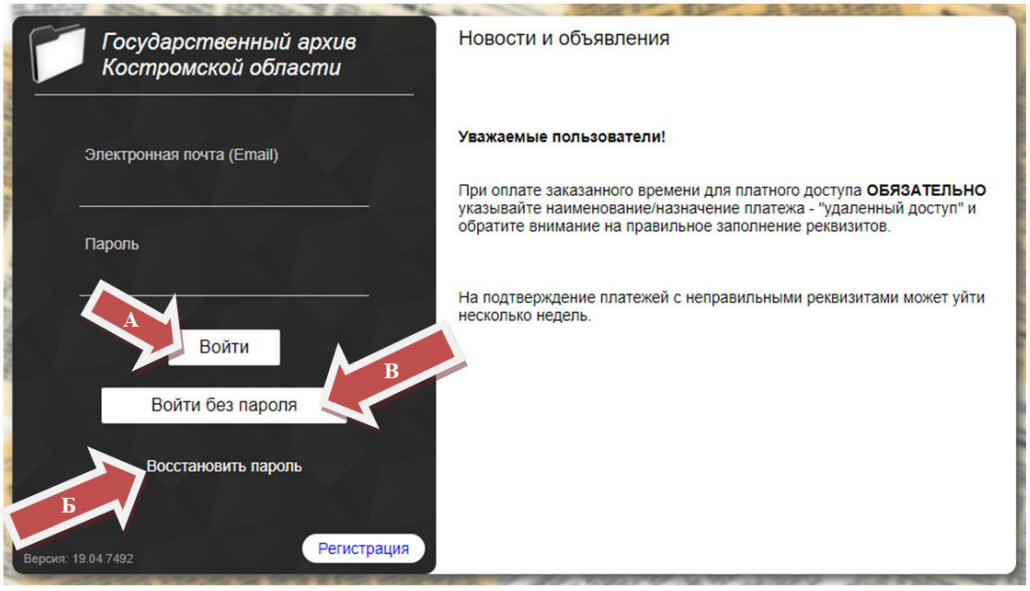


**Рисунок 4**

## 4. Оплата

Доступ к разделу «Фонд пользования» осуществляется на платной основе **с почасовой тарификацией** в соответствии с прейскурантом цен, опубликованным на официальном сайте ОГКУ «ГАКО» (http://kosarchive.ru/services/price/).

Оплачивается время непосредственной работы с электронными образами документов. **Время работы с научно-справочным аппаратом (просмотр описей) и другими разделами, а также загрузка электронных образов фонда пользования (отрезок времени с начала загрузки до**

**непосредственного отображения документа на экране монитора) не оплачивается.** Все остальные разделы Электронного читального зала доступны на безвозмездной основе.

Внимание! После работы с документом всегда закрывайте окно просмотра, нажав на крестик в правом верхнем углу экрана (рис. 5) (Подробнее в разделе 8). После полного окончания работы с электронным читальным залом всегда корректно завершайте работу, нажав на кнопку «Выход». Категорически запрещается оставлять компьютер с открытым документом в спящем режиме.

**Рисунок 5**

Для приобретения времени платного удаленного доступа к разделу «Фонд пользования» необходимо оформить электронное заявление в разделе «Профиль пользователя» > «Оплата».

Для оформления заявления необходимо:

• Нажать кнопку «**Подать заявление на оплату платного удаленного доступа**» (рис. 6) и в появившемся окне ввести необходимое количество целых часов (рис. 7 А). Сумма для оплаты отобразится автоматически.

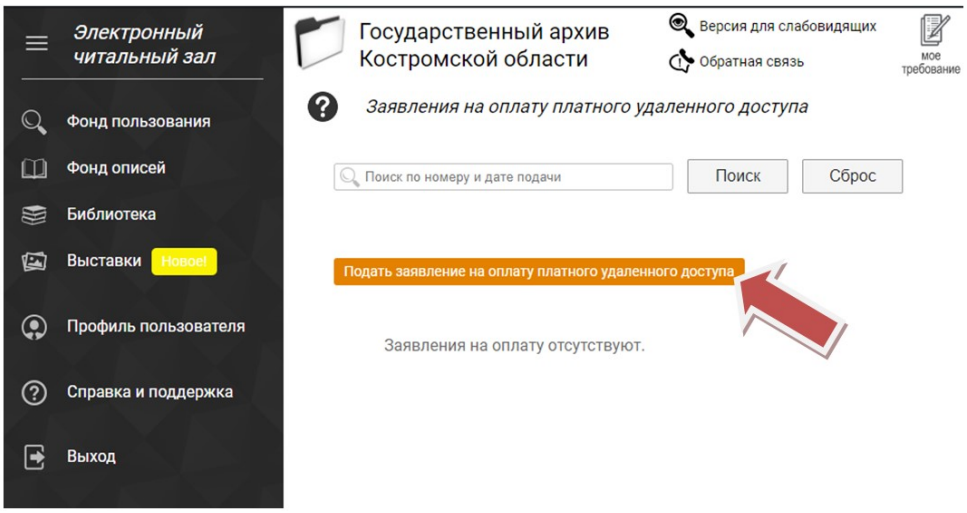


**Рисунок 6**

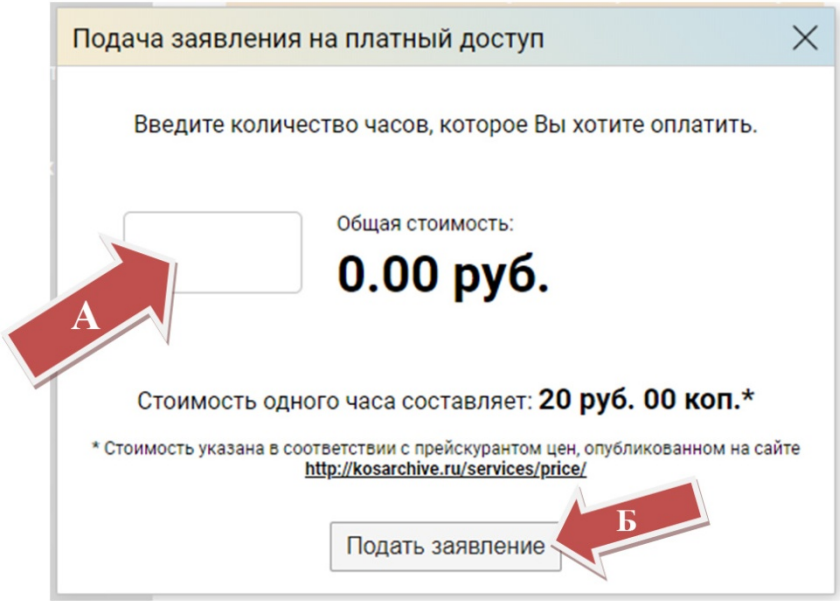


**Рисунок 7**

- Нажать на кнопку «**Подать заявление**» (рис. 7 Б).
- В появившемся окне ознакомиться с «**Публичной офертой на заключение договора об оказании информационной услуги**», поставить галочку «**С договором публичной оферты ознакомлен(а)**» (рис. 8 А). и снова нажать на кнопку «**Подать заявление**» (рис. 8 Б).

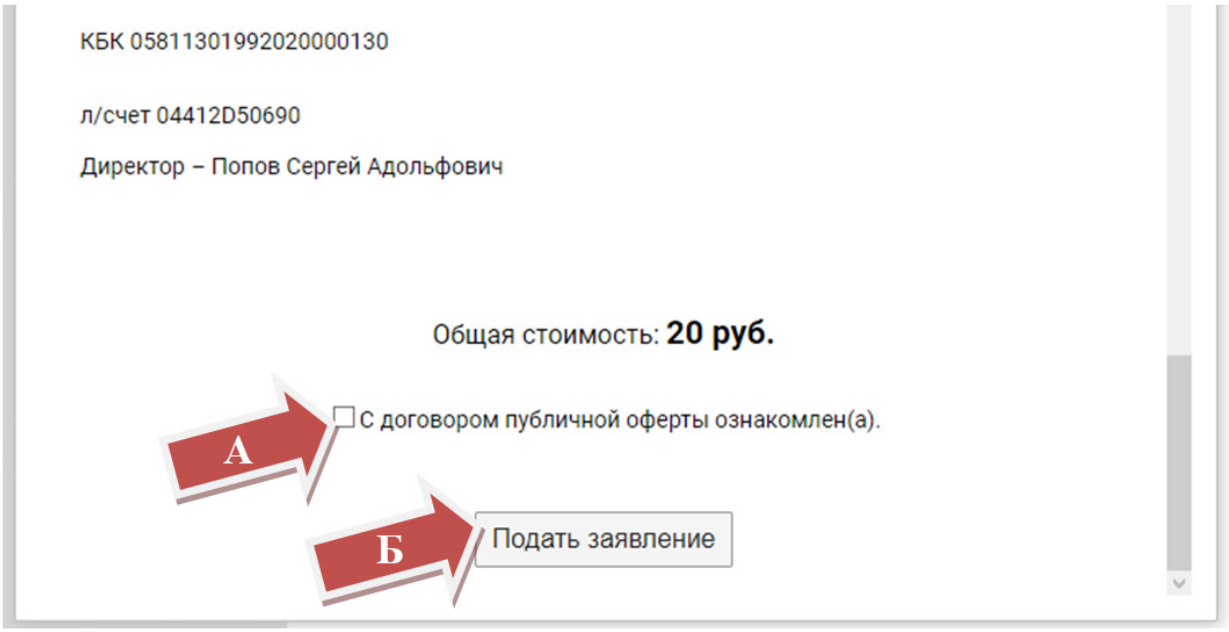


**Рисунок 8**

После выполнения предыдущих шагов появится окно с сообщением об успешной регистрации заявления и описанием дальнейших шагов для оплаты времени платного удаленного доступа (рис. 9).

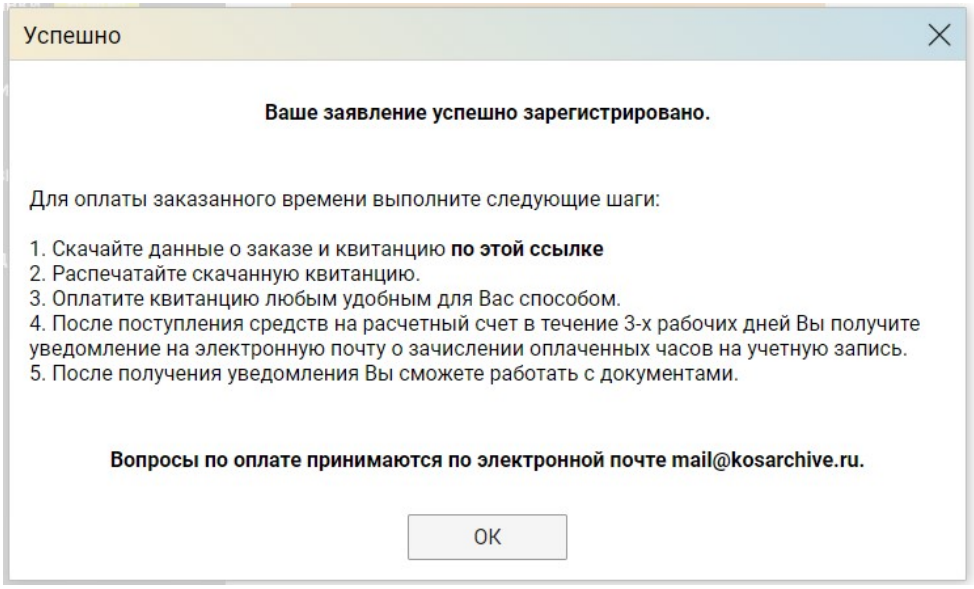


**Рисунок 9**

Под кнопкой «Подать заявление на оплату платного удаленного доступа» расположена таблица со всеми заявлениями, которые были оформлены за все время работы с Электронным читальным залом (рис. 10). Для повторного скачивания реквизитов и квитанции для оплаты необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по нужному заявлению и нажать на кнопку «**Скачать квитанцию для оплаты**» (рис. 10 А). Для отмены еще не оплаченного заявления необходимо нажать на кнопку «**Отменить**» (рис. 10 Б).

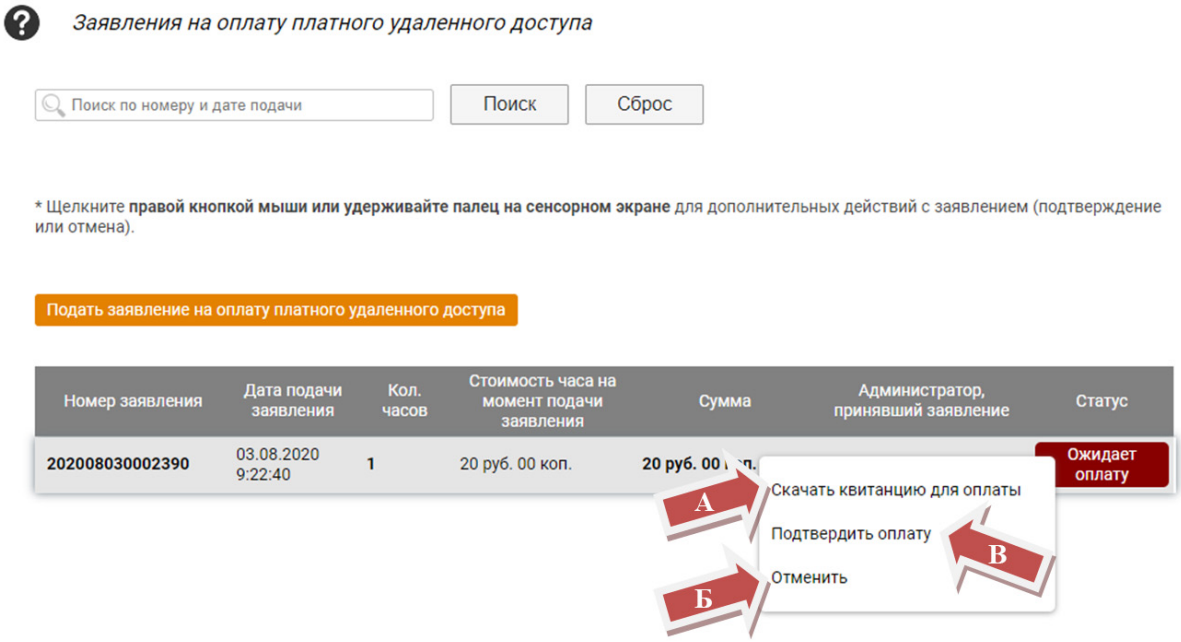


**Рисунок 10**

В течение трех рабочих дней после поступления средств на расчетный счет ОГКУ ГАКО, на электронную почту, указанную при регистрации, будет

направлено уведомление об успешном начислении оплаченного времени на учетную запись. После получения данного уведомления можно начинать работу с разделом «Фонд пользования» Электронного читального зала.

Чтобы уменьшить время ожидания уведомления, вы можете приложить к заявлению отсканированный чек, подтверждающий факт оплаты. Для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по нужному заявлению и нажать на кнопку «**Подтвердить оплату**» (рис. 10 В).

## 5. «Электронное требование» на просмотр документов

Для просмотра документов из раздела «Фонд пользования», у вас должны быть необходимые права. Для получения таких прав необходимо оформить «Электронное требование на просмотр документов». Чтобы создать требование, выберите необходимые дела из любых фондов и описей в разделе «Фонд пользования», кликнув мышкой по кнопке «**Добавить в требование**» (рис. 11) справа от заголовка и крайних годов документа.

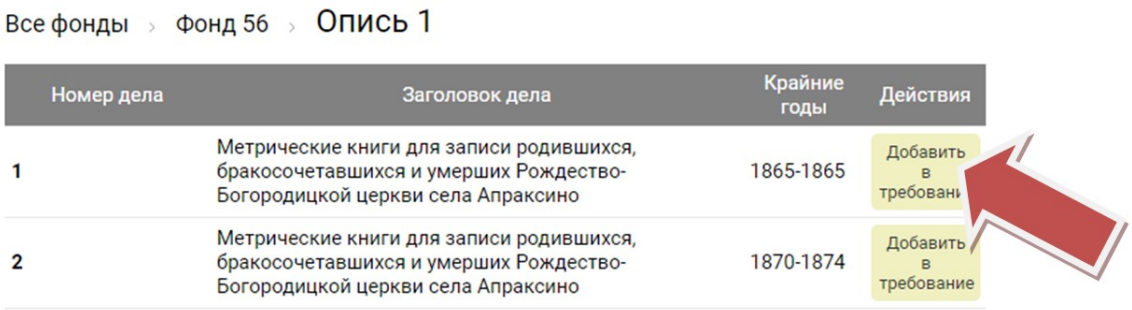


**Рисунок 11**

После того, как все необходимые дела были выбраны, нажмите на кнопку «**Мое требование**» (рис. 12) в верхнем правом углу экрана. Проверьте еще раз правильность выбора дел для просмотра (ненужные дела можно удалить (рис. 13 А) и нажмите на кнопку «**Оформить требование**» (рис. 13 Б). Если вы передумали оформлять требование, нажмите на кнопку «Очистить требование» (рис. 13 В).

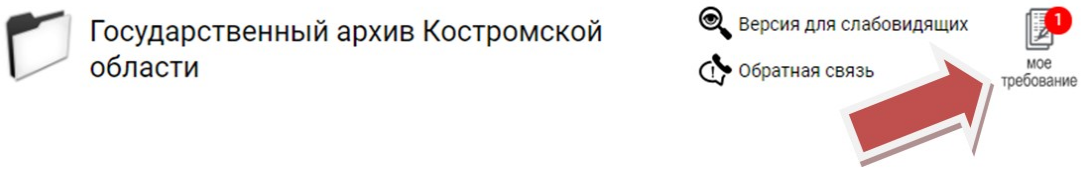


**Рисунок 12**

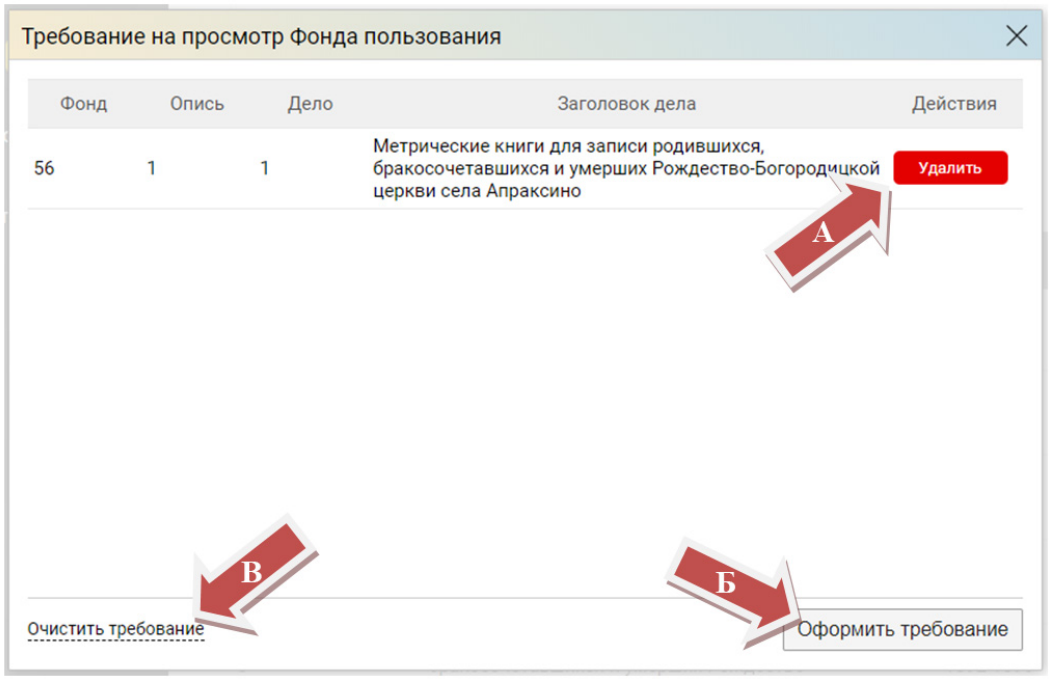


**Рисунок 13**

На последнем этапе вам необходимо выбрать время для работы с документами. Для этого щелкните мышкой по полю «С» и «По» и выберите нужную дату и время (рис. 14 А). После выбора введите тему исследования (рис. 14 Б) и нажмите кнопку «**Оформить требование**» (рис. 14 В).

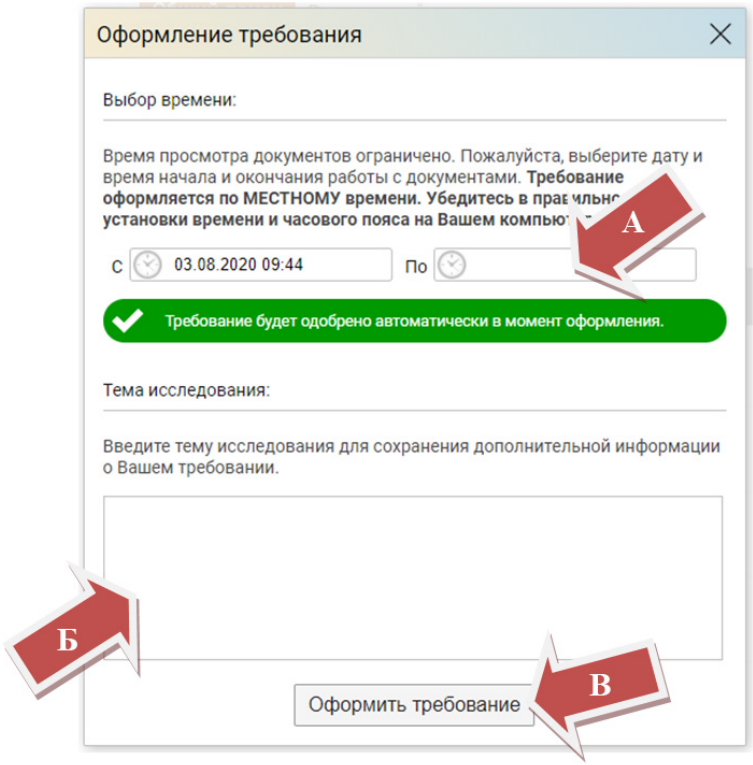


**Рисунок 14**

Если у вас отображается зеленая надпись «Требование будет одобрено автоматически в момент оформления», то просмотр документов можно начать сразу после оформления требования. В ином случае, дождитесь решения администраторов Электронного читального зала. После того, как требование будет одобрено, вы сможете просмотреть заказанные документы. Статус обработки вашего требования можно посмотреть в разделе «Профиль пользователя» > «Мои требования».

Внимание! Оформление требования чувствительно к дате, времени и часовому поясу, установленным на вашем компьютере. Обязательно убедитесь в правильности установки даты и времени перед работой в электронном читальном зале.

Внимание! Оплаченное время списывается в момент фактической работы с документами, а не в момент оформления требования. Выбирайте время работы с документами с необходимым запасом, не зависимо от количества оплаченного времени на учетной записи.

## 6. Мои требования

Раздел «Мои требования» (рис. 15) содержит все оформленные требования на просмотр Фонда пользования. Требования отсортированы по дате оформления и содержат номер требования, дату оформления, ФИО администратора, обработавшего требование.

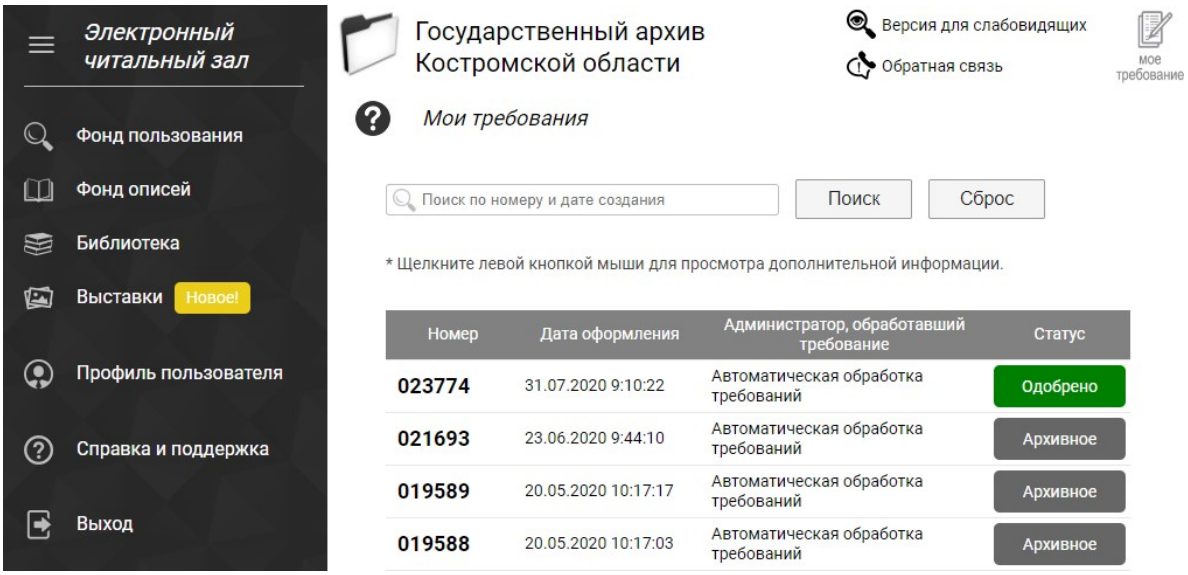


**Рисунок 15**

Каждое требование имеет следующие статусы доступа:

• **Ожидает обработки** - требование, которое еще не было принято в обработку администратором Электронного читального зала. Требование с таким статусом можно отменить, щелкнув правой кнопкой мыши по нужному требованию и нажав на ссылку «Отменить».

• **В обработке** - требование, принятое в обработку администратором Электронного читального зала в ручном режиме.

• **Одобрено** - одобренное требование. Пользователь может посмотреть документы, заказанные в требовании в разделе «Мои документы» или «Фонд пользования». Документы доступны для просмотра исключительно в соответствии со временем работы с документами, указанным при оформлении требования.

• **Архивное** - требование, у которого истекло время работы с документами.

• **Отклонено** - требование, которое было отклонено администратором Электронного читального зала. Причина отклонения будет указана в дополнительной информации о требовании.

## 7. Мои документы

Раздел «Мои документы» (рис. 16) содержит все документы, на которые были оформлены и успешно одобрены требования на просмотр Фонда пользования. Документы отсортированы по фонду, описи и номеру дела, содержат заголовок, крайние года, дату и время работы с документом.

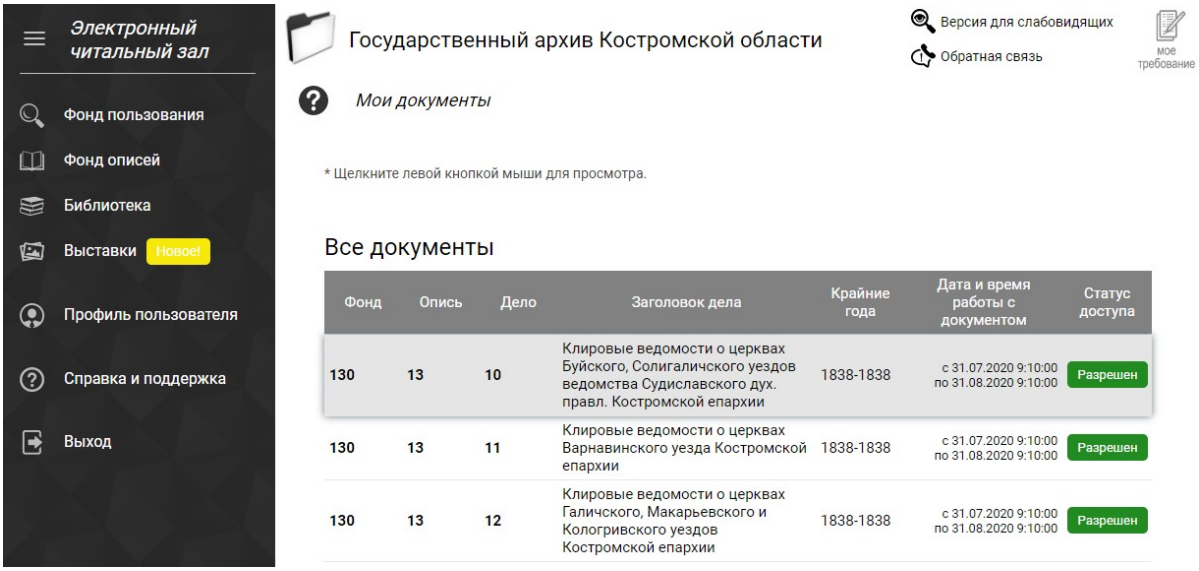


**Рисунок 16**

Каждый документ имеет два статуса доступа:

• **Разрешен** - документ можно просмотреть в настоящий момент.

• **Ожидание** - требование на просмотр Фонда пользования успешно одобрено, но время начала работы с документом, указанное в требовании, еще не наступило. При нажатии левой кнопкой мыши по документу с таким статусом, Вы увидите сообщение с точной датой и временем начала работы.

Чтобы получить список листов документа, щелкните на нем левой кнопкой мыши. Просмотр листов документа начнется после щелчка левой кнопки мыши на нужном листе.

Для прекращения доступа к документу раньше срока, указанного в поле «Дата и время работы с документом» щелкните правой кнопкой мыши по нужному документу и нажмите на ссылку «Прекратить доступ к документу».

## 8. Просмотр документов

Просмотр изображений документов производится в специальном окне (рис. 17) с указанием шифра листа открытого документа (рис. 17 Б).

**Рисунок 17**

Если вы находитесь в разделе «Фонд пользования», то в окне просмотра будет отображаться оставшееся оплаченное время на вашей учетной записи (рис. 17 А).

Внимание! Находясь в разделе «Фонд пользования», при открытом окне просмотра с вашей учетной записи списывается оплаченное время. Никогда не оставляйте окно просмотра открытым, если вы прекратили работу или хотите сделать перерыв. По завершении работы всегда закрывайте окно просмотра кнопкой «Закрыть документ» (рис. 17. Д)

При открытом окне просмотра документ можно перелистывать нажатием на кнопки «Лево» и «Право» в верхнем правом углу (рис. 17 Г) или путем нажатия стрелок вправо или влево на клавиатуре компьютера. Изменение масштаба изображения (увеличение или уменьшение) осуществляется путем прокрутки колесика мыши, когда курсор находится над изображением. Перемещение изображения осуществляется путем перемещения курсора с зажатой левой кнопкой мыши.

При необходимости, вы можете регулировать яркость и контрастность изображения путем фильтров в верхнем меню окна просмотра (рис. 17 В).

Внимание! Данная возможность доступна при поддержке фильтров вашим браузером.