

Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия)
«Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)»

Инструкция по работе в АИС «Отчетность»

(версия 1.0)

Якутск, 2020

Оглавление

1.	Назначение системы.....	3
2.	Технические требования по оснащению	3
3.	Вход в систему	3
4.	Отчеты	5
5.	Справочник «Единицы измерения»	7
6.	Справочник «Процессы»	7
7.	Справочник «Структура учреждения»	8
8.	Справочник «Работники»	8
9.	Изменение пароля.....	9
10.	Выход из системы.....	9

1. Назначение системы

Система предназначена для сбора индивидуальных отчетов о проделанной работе работников НБ РС(Я) и автоматизации составления сводной отчетности по процессам (видам деятельности), структурным подразделениям и по учреждению в целом.

2. Технические требования по оснащению

2.1. Требования к аппаратному обеспечению

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

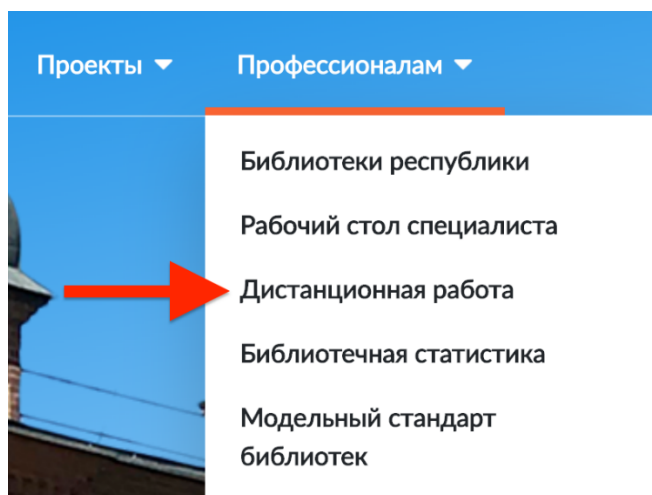
2.2. Требования к программному обеспечению

- Веб-браузер (рекомендуется Google Chrome 81 и выше)

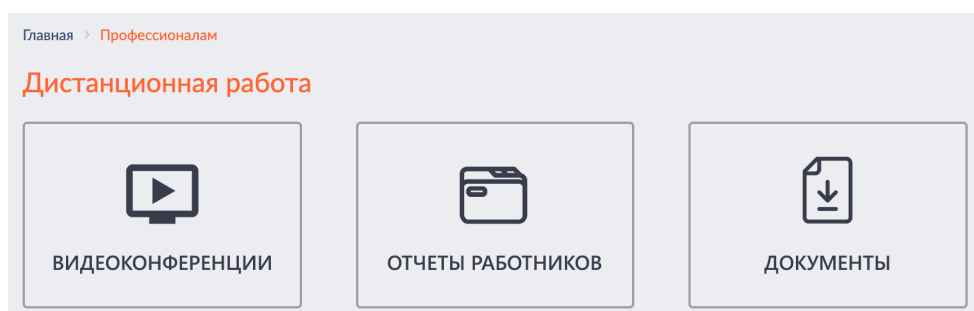
3. Вход в систему

3.1. Процедура входа

1. Откройте сайт АИС «Отчетность» по адресу <https://work.nlrs.ru/> или:
 - 1.1. Откройте официальный сайт библиотеки (<https://nlrs.ru/>).
 - 1.2. В разделе «Профессионалам» верхнего меню найдите пункт «Дистанционная работа» и нажмите на него.



- 1.3. Нажмите на баннер «Отчеты работников».



2. На открывшейся странице входа введите выданные Вам e-mail адрес (например, ii.ivanov@nlrs.ru) и пароль для входа в систему.

Войти

E-mail адрес ii.ivanov@nlrs.ru

Пароль

☒ Запомнить меня

[Войти](#) [Забыли пароль?](#)

3. Поставьте галочку «Я не робот». Если выйдет окно проверки на «робота», следуйте его инструкциям.
4. Чтобы не вводить учетные данные при каждом входе, можете поставить галочку «Запомнить меня».
5. Нажмите кнопку «Войти».
6. Если Вы забыли свой пароль, перейдите к следующему подразделу инструкции.

3.2. Процедура восстановления доступа

1. Нажмите на ссылку «Забыли пароль?» на странице входа.

Войти

E-mail адрес

Пароль

☐ Я не робот

☐ Запомнить меня

[Войти](#) [Забыли пароль?](#)

2. Введите адрес электронной почты, который использовался при входе, и нажмите кнопку «Восстановить».

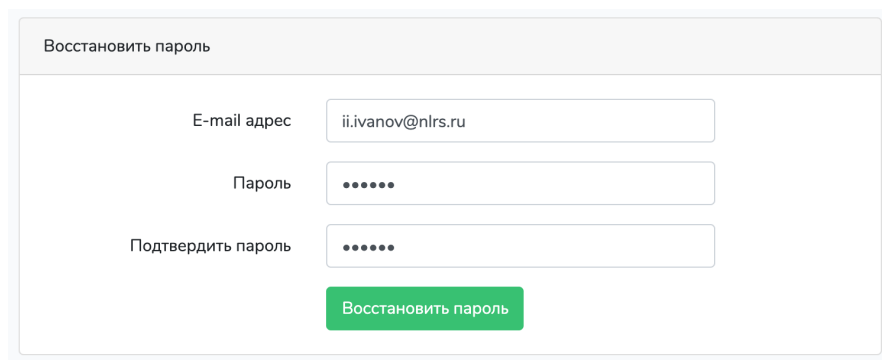
Восстановить пароль

E-mail адрес ii.ivanov@nlrs.ru

[Восстановить](#)

3. На указанный Вами адрес эл. почты придет письмо со ссылкой на восстановление пароля, перейдите по ней.

- Придумайте и введите в поля «Пароль» и «Подтвердить пароль» свой новый пароль.



- Нажмите кнопку «Восстановить пароль».
- Для следующего входа в систему используйте новый пароль.

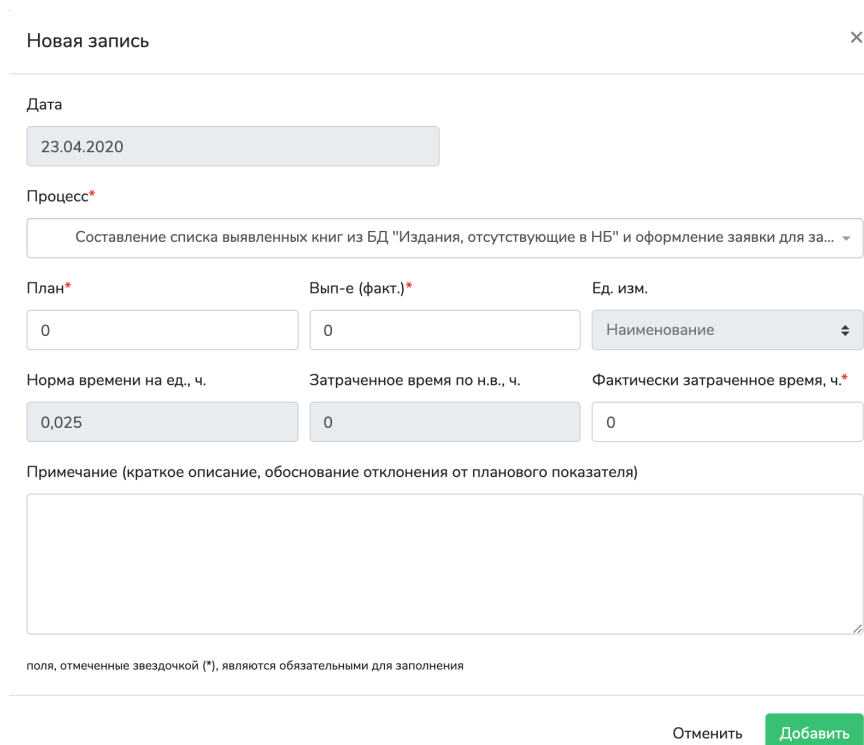
4. Отчеты

4.1. Создание/просмотр отчета за определенную дату

- Нажмите на пункт «Отчеты» в верхнем навигационном меню.
- Откроется страница с календарем.
- Если Вы являетесь руководителем, то для просмотра отчетов своего работника воспользуйтесь фильтрами, расположенными над календарем.
- Для просмотра/создания отчета нажмите левой кнопкой мыши на нужную дату в календаре.

4.2. Добавление записей

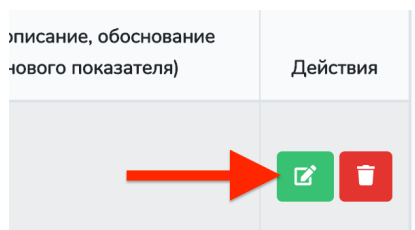
- Нажмите кнопку «Добавить процесс» в левом верхнем углу страницы. Появится окно добавления записи в отчёт:



2. Выберите процесс (вид деятельности). Обратите внимание на наличие в выпадающем меню поисковой строки.
3. Заполните обязательные поля («План», «Вып-е (факт.)», «Ед. изм.», «Фактически затраченное время, ч.»). Если есть необходимость, заполните поле «Примечание».
4. Нажмите кнопку «Добавить».

4.3. Редактирование записей

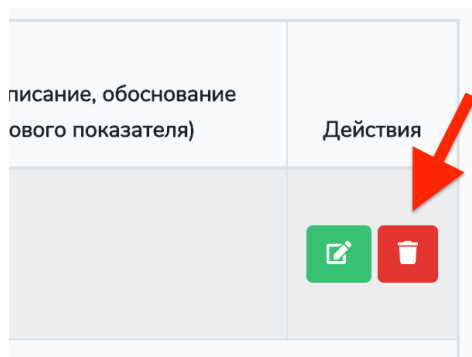
1. Найдите в соответствующей строке зеленый значок с изображением карандаша с листком бумаги и нажмите на него.



2. Внесите необходимые изменения. Обратите внимание, что при редактировании записи норма времени остается прежней.
3. Нажмите кнопку «Обновить».

4.4. Удаление записей

1. Найдите в соответствующей строке красный значок с изображением корзины и нажмите на него.



2. Появится окно подтверждения удаления записи. Нажмите кнопку «ОК».

Подтвердите действие на странице work.nlrs.ru

Запись о работе будет удалена.

Продолжить?

Отмена

ОК

5. Справочник «Единицы измерения»

Примечание: данный справочник доступен только определенным пользователям.

5.1. Просмотр

1. Нажмите на пункт «Справочники» в верхнем навигационном меню.
2. Нажмите на пункт «Единицы измерения» в появившемся выпадающем меню.
3. Откроется страница с перечнем единиц измерения, присутствующих в системе.

5.2. Добавление

1. Откройте страницу просмотра справочника «Единицы измерения».
2. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы.
3. Появится окно добавления записи. Введите название и описание единицы измерения.
4. Нажмите кнопку «Добавить» в нижней части окна добавления записи.

5.3. Редактирование

1. Откройте страницу просмотра справочника «Единицы измерения».
2. Найдите в соответствующей строке зеленый значок с изображением карандаша с листком бумаги и нажмите на него.
3. Появится окно редактирования записи. Внесите необходимые изменения.
4. Нажмите кнопку «Обновить» в нижней части окна добавления записи.

5.4. Удаление

1. Откройте страницу просмотра справочника «Единицы измерения».
2. Найдите в соответствующей строке красный значок с изображением корзины и нажмите на него.
3. Появится окно подтверждения удаления записи. Нажмите кнопку «ОК».

6. Справочник «Процессы»

Примечание: данный справочник доступен только определенным пользователям.

6.1. Просмотр

1. Нажмите на пункт «Справочники» в верхнем навигационном меню.
2. Нажмите на пункт «Процессы» в появившемся выпадающем меню.
3. Откроется страница с деревом процессов, присутствующих в системе.

6.2. Добавление папки/процесса

1. Откройте страницу просмотра справочника «Процессы».
2. Если Вам нужно добавить корневую папку, нажмите на кнопку «Добавить корневую папку» в левой верхней части страницы и перейдите к шагу 4. Если нужно добавить дочернюю папку или процесс, кликните правой кнопкой мыши на папку, в которую нужно добавить дочерний элемент и выберите соответствующий пункт из контекстного меню.
3. Введите название папки или процесса, по окончании ввода нажмите Enter.
4. Если Вы добавили процесс, введите в поле «Норма времени, м.» соответствующее значение и нажмите Enter, также выберите соответствующую единицу измерения в поле «Ед. изм.».

6.3. Переименование папки/процесса

1. Откройте страницу просмотра справочника «Процессы».

2. Найдите папку или процесс, который вы хотите переименовать.
3. Нажмите на него правой кнопкой мыши и выберите пункт «Переименовать» в появившемся контекстном меню.
4. Введите новое название папки или процесса, по окончании ввода нажмите Enter.

6.4. Изменение нормы времени процесса

1. Откройте страницу просмотра справочника «Процессы».
2. Найдите процесс, норму времени которого Вы хотите поменять.
3. Введите новое значение в поле «Норма времени, м.» и нажмите Enter. При этом, норма времени в старых записях отчетов останется прежней.

6.5. Изменение единицы измерения процесса

1. Откройте страницу просмотра справочника «Процессы».
2. Найдите процесс, единицу измерения которого Вы хотите поменять.
3. Выберите новое значение в поле «Ед. изм.».

6.6. Сдвиг вверх/вниз

1. Откройте страницу просмотра справочника «Процессы».
2. Найдите папку или процесс, который вы хотите передвинуть.
3. Нажмите на него правой кнопкой мыши и выберите пункт «Сдвиг вверх» или «Сдвиг вниз» в появившемся контекстном меню.

6.7. Удаление

1. Откройте страницу просмотра справочника «Процессы».
2. Найдите папку или процесс, который вы хотите удалить.
3. Нажмите на него правой кнопкой мыши и выберите пункт «Удалить» в появившемся контекстном меню. Перед удалением папки необходимо удалить все ее дочерние элементы.

7. Справочник «Структура учреждения»

Раздел находится в разработке.

8. Справочник «Работники»

Примечание: данный справочник доступен только определенным пользователям.

8.1. Просмотр

1. Нажмите на пункт «Справочники» в верхнем навигационном меню.
2. Нажмите на пункт «Работники» в появившемся выпадающем меню.
3. Появится таблица с перечнем работников, зарегистрированных в системе. Обратите внимание на наличие возможности поиска работников по ФИО, email, центру, отделу.

8.2. Добавление

1. Откройте страницу просмотра справочника «Работники».
2. С помощью функции поиска убедитесь, что работник еще не добавлен в систему.
3. Нажмите кнопку «Добавить» в левом верхнем углу страницы.
4. Появится окно добавления записи. Заполните ФИО, email, пароль, выберите центр/отдел.
5. Нажмите кнопку «Добавить» в нижней части окна добавления записи.

8.3. Редактирование

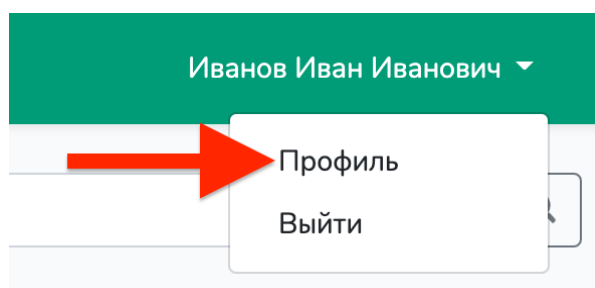
1. Откройте страницу просмотра справочника «Работники».
2. Найдите в соответствующей строке зеленый значок с изображением карандаша с листком бумаги и нажмите на него.
3. Внесите необходимые изменения.
4. Нажмите кнопку «Обновить» в нижней части окна добавления записи.

8.4. Удаление

1. Откройте страницу просмотра справочника «Работники».
2. Найдите в соответствующей строке красный значок с изображением корзины и нажмите на него.
3. Появится окно подтверждения удаления записи. Нажмите кнопку «ОК».

9. Изменение пароля

1. Находясь на любой странице, нажмите на свое имя в правом верхнем углу экрана.
2. Нажмите на пункт «Профиль».



3. В разделе «Изменение пароля» открывшейся страницы введите текущий и новый пароль. В поле «Подтверждение нового пароля» введите новый пароль повторно.
4. Нажмите кнопку «Сохранить».

10. Выход из системы

1. Находясь на любой странице, нажмите на свое имя в правом верхнем углу экрана.
2. Нажмите на пункт «Выйти».

