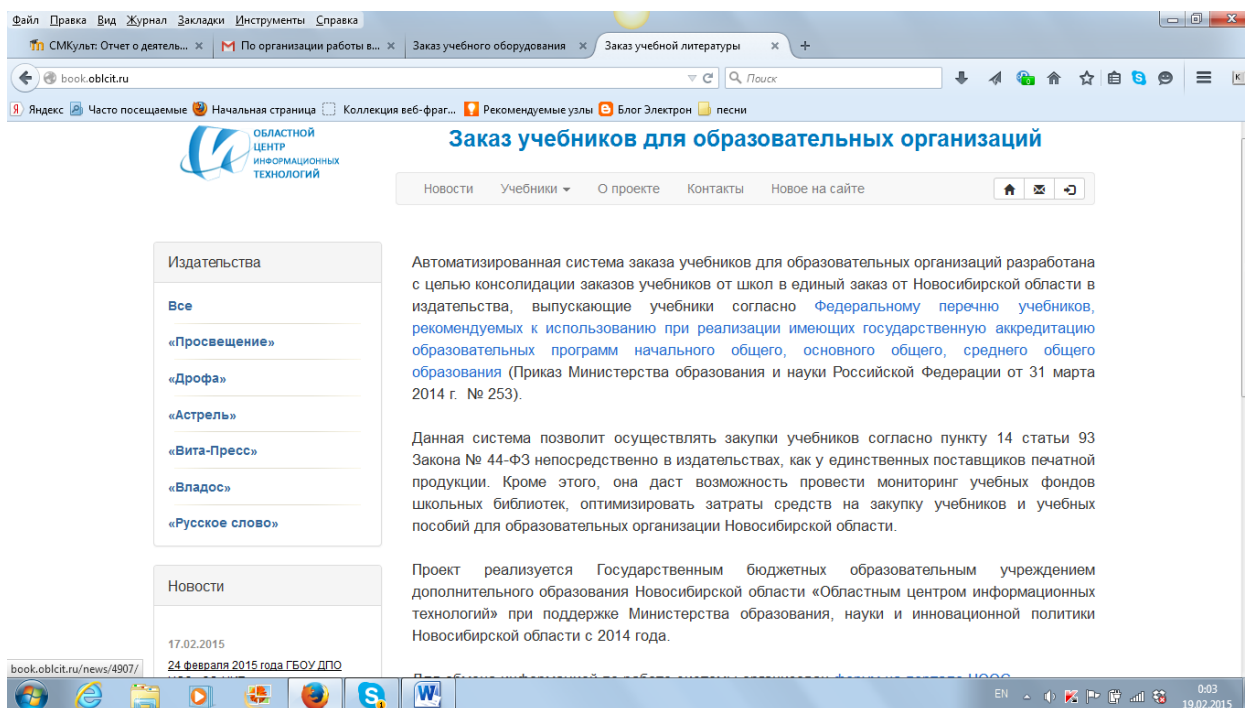


## Методические рекомендации по работе с Автоматизированной системой on-line заказа на учебники для общеобразовательных школ Новосибирской области.

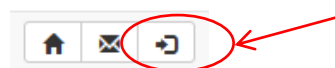
### Инструкция для образовательной организации.

Каждая образовательная организация имеет личный кабинет на сайте **book.oblcit.ru**, куда может зайти с помощью логина и пароля. В настоящее время оператор системы (ОблЦИТ) создал личные кабинеты для школ НСО. Логин и пароль можно получить у куратора системы Вержанской Валентины Ильиничны (тел. 8(383)328-14-71, электронная почта: [viv@oblcit.ru](mailto:viv@oblcit.ru)).

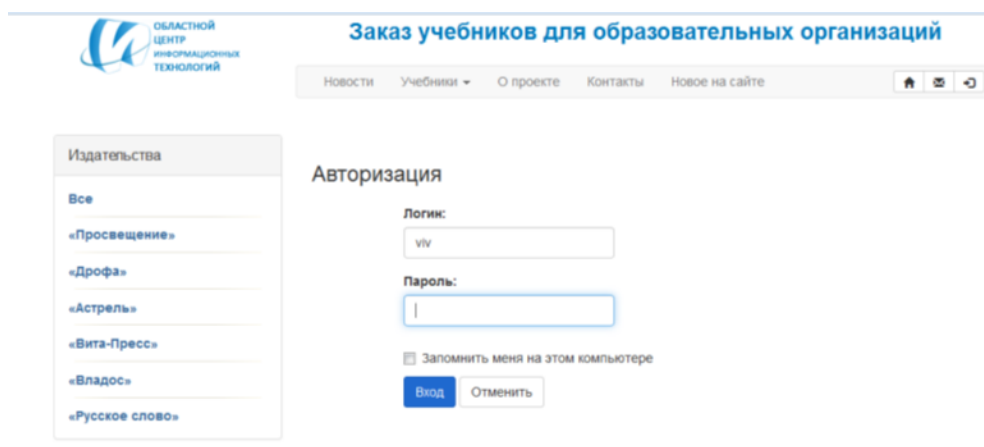
Внешний вид сайта:



На главной странице вы можете просмотреть каталог учебников по издательствам с указанием цены, просмотреть Федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию, узнать новости, касающиеся заказа, изучить инструкции по работе с системой, перейти на форум, организованный на портале НООС ([edu54.ru](http://edu54.ru)) для консультаций, на форуме можно задать вопрос кураторам и разработчикам системы. Чтобы войти в личный кабинет школы, нужно нажать



Ввести логин и пароль, выданный вам в ОблЦИТ:



После чего вы попадаете в личный кабинет школы.

The screenshot shows the website interface for ordering textbooks. At the top left is the logo of the 'Областной центр информационных технологий' (Regional Center for Information Technologies). The main header is 'Заказ учебников для образовательных организаций'. Below the header is a navigation bar with 'Новости', 'Учебники', 'О проекте', and 'Контакты'. On the left side, there is a shopping cart icon and a 'Включен режим заказа!' button. The main content area contains two columns of text. The left column is titled 'Издательства' (Publishers) and lists 'Все', '«Академкнига»', '«Ассоциация XXI век»', '«Астрель»', and '«Бином»'. The right column contains two paragraphs of text explaining the system's purpose and the project's implementation.

В кабинете по вашей школе уже дана следующая информация:

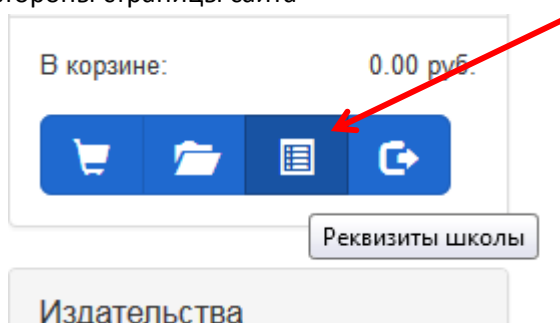
- муниципалитет
- краткое название школы
- вместо фамилии ответственного за заполнение заказа стоит «Администратор школы .....»

### **Только администратор школы может менять все поля в карточке школы!!!!!!**

#### 1. Заполняем реквизиты школы.

***При заполнении реквизитов школы будьте внимательны! Данные автоматически будут заноситься в бланк Договора с издательствами на поставку учебников.***

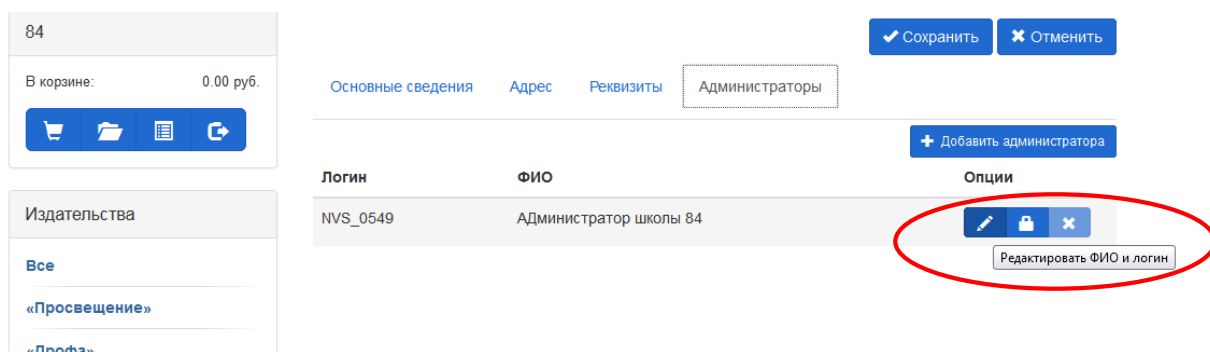
Для того, чтобы начать ввод реквизитов школы, необходимо нажать кнопку «Реквизиты школы» с левой стороны страницы сайта



Заполняем данные на всех 4 вкладках: «Основные данные», «Адрес», «Реквизиты», «Администраторы».

Во вкладке «Администраторы» нужно внести ФИО человека, назначенного администратором системы в данной ОО (может совпадать с ответственным за заказы в ОО).

Чтобы начать редактирование, нажмите кнопку с карандашиком:



Внесите фамилию администратора. Не забудьте нажать кнопку «Сохранить».

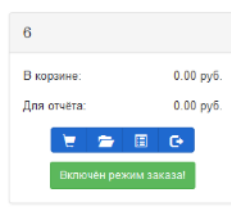
После ввода всех данных по школе нажимаем кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу.

## 2. Формируем заказ на учебники (либо отчёт по закупкам).

Выбираем кнопку с «Корзиной». Переходим в «Каталог», в левой стороне вы можете выбрать издательство, чьи учебники, вы собираетесь заказывать. Нужный учебник можно найти, задав фильтр в верхней части в середине страницы. Удобнее всего искать по автору, можно также по наименованию и номеру учебника из ФПУ. После указания параметров поиска, нажмите кнопку «Фильтр», для отказа от фильтра, нажать «Сбросить».

**ВНИМАНИЕ!** Автоматизированная система в настоящее время работает в 2-х режимах: формирование заказа (школа делает заказ на учебники) и формирования отчёта (школа уже закупила учебники, не воспользовавшись автоматизированной системой).

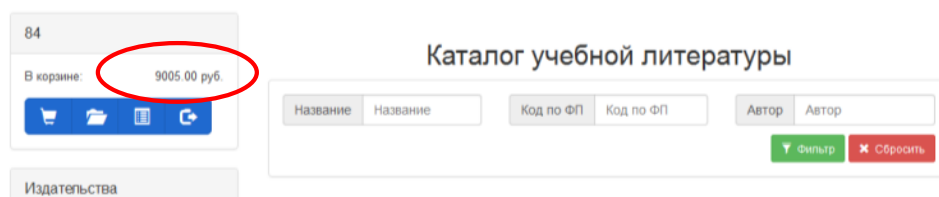
Режим заказа включается автоматически при запуске системы и входе школы в свой личный кабинет. Это зелёная кнопка с левой стороны экрана



Для входа в режим формирования отчёта необходимо нажать кнопку «Включён режим заказа», при этом кнопка поменяет свой цвет с зелёного на синий, и будет включён режим отчётов.

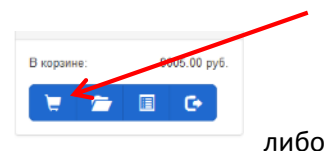
Режим отчёта и режим составления заказа работает по одной схеме.

При заполнении корзины подсчитывается сумма заказа, она отображается с правой стороны:



Если вы ошиблись при вводе данных в «Корзину», то для исправления данных нужно нажать кнопку «Удалить» и ячейка снова станет доступной.

Чтобы просмотреть содержимое корзины, нажмите кнопку с тележкой. Вы увидите весь свой заказ, разбитый по издательствам., вы также можете его корректировать. Если вы хотите удалить какую-



либо

позицию в «корзине», нужно поставить галочку напротив удаляемой записи и нажать «Сохранить». По окончании ввода/исправлений вы можете нажать кнопку «Сохранить», вы сможете свой заказ исправить, внести новые данные и .п. (он находится по-прежнему в корзине). Если же заказаны уже все необходимые книги, вы нажимаете кнопку «**Сформировать заказ**». При этом корзина становится пустой, а заказ получает статус «На оформлении», с ним начинает работать Оператор, который после всех согласований, отправляет собранные заказы от школ в издательство. В дальнейшем для просмотра своих заказов нажимаем кнопку с изображением папки



Просмотр списка заказов по издательствам.

№ заказа	Дата	Издательство	Сумма	Источник финансирования	Дата поставки	Статус
6888	20.02.2015	«Дрофа»	3000.00	НЕ УКАЗАНО Изменить	НЕ УКАЗАНО	На оформлении
6887	20.02.2015	«Просвещение»	2920.50	НЕ УКАЗАНО Изменить	НЕ УКАЗАНО	На оформлении

Для того, чтобы увидеть заказ по всем позициям (учебникам) издательства, нужно нажать кнопку с изображением «глаза», удалить заказ – кнопочка с крестиком.

**Внимание!** Когда заказ (отчёт) сформирован, изменить его теперь можно только после согласования с оператором системы!

Оператор образовательной организации получает пакет документов (Договор и спецификация к нему) из системы автоматически, данные для заполнения договора будут взяты из карточки вашей школы.

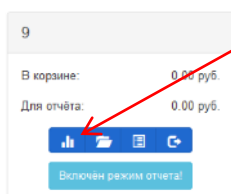
#### Статусы заказа:

- 1. В корзине.** Школа не закончила формирование заказа, идёт процесс выбора учебников.
- 2. На оформлении.** Оператор скачивает спецификацию по каждому заказу и отправляет их в издательства для согласования. После этого оператор меняет статус заказа на «На проверке».
- 3. На проверке.** Школа теперь может только просматривать заказ, а менять что-то только по согласованию с оператором. Оператор получает ответ от Издательства. Может вернуть заказ обратно в корзину (этап 1) – в случае отрицательного ответа издательства. При этом в комментарии к заказу можно указать причину возврата. Если все согласования с издательствами и школами прошло успешно, статус заказа переходит в статус «На исполнении», оператор проставляет дату поставки в заказ.
- 4. На исполнении.** Оператор формирует полный пакет документов по каждой школе. Физически отправляет документы в издательство на подписание. Издательства формируют заказы для отправки в Новосибирск. Когда подписанные документы получены, отправляет их в школы на подписание через муниципалитеты. Муниципальные операторы доставляют документы до своих школ, директоров, контролируют обратную отправку документов оператору. Когда книги получены, статус заказа – исполнен.

5. **Исполнен.** Оператор вместе с муниципальными операторами контролируют доставку учебников в школу. Когда доставка завершена, заказ оплачен школой, оператор меняет статус заказа на «Закрыт».
6. **Закрыт.** Заказ полностью отработан. Возможен только просмотр заказа на всех уровнях. Формируются аналитические отчёты по различным показателям для Минобра НСО.

### Работа в режиме формирования отчёта.

Для заполнения отчёта по закупленным учебникам нажмите кнопку с изображением диаграммы



Откройте «каталог», выберите закупленные учебники. Обратите внимание, что в режиме отчёта можно менять цены, проставляя те цены, по которым были закуплены учебники.

В режиме отчёта можно не заполнять все реквизиты школы, достаточно заполнить первую вкладку «Основные сведения» и «Администратор».

После сохранения отчёта его можно продолжать исправлять, **после нажатия кнопки «Передать в отчёт» исправлять отчёт можно только после согласования с администратором области (ОблЦИТ)!**

### Инструкция для муниципального оператора системы.

Муниципальный оператор заходит в систему со своим логином и паролем. В своем профиле он видит все школы своего муниципалитета. Муниципальный оператор (администратор) может завести новую школу, если она по какой-то причине не была сформирована администратором области при первоначальном создании базы школ области. Так же он может завести в базу администратора образовательной организации в базу, поменять логин и пароль школы.

ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

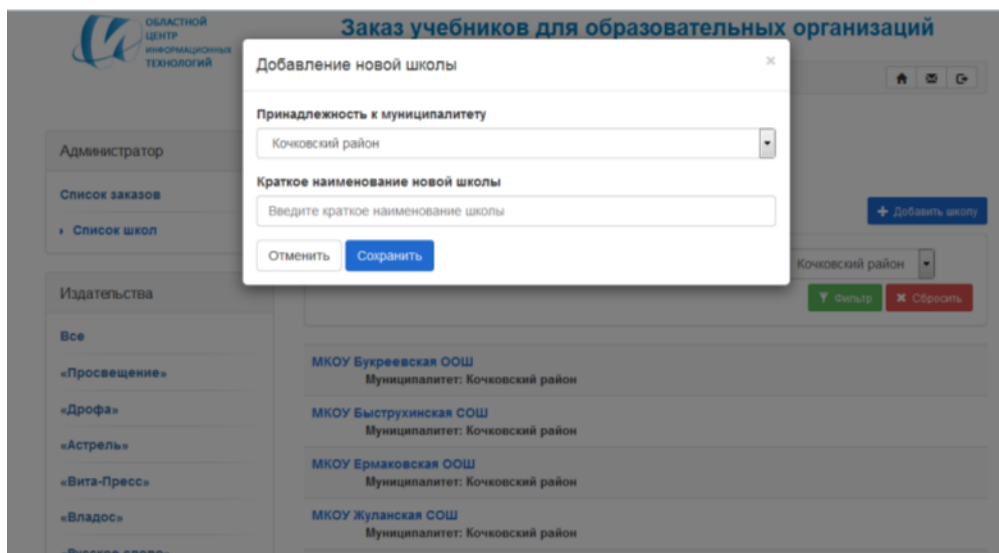
## Заказ учебников для образовательных организаций

Новости Учебники О проекте Контакты Новое на сайте

### Список школ

Название школы:  Муниципалитет: Кочковский район

- МКОУ Бухревская ООШ  
Муниципалитет: Кочковский район
- МКОУ Быструхинская СОШ  
Муниципалитет: Кочковский район
- МКОУ Ермаковская ООШ  
Муниципалитет: Кочковский район
- МКОУ Жуланская СОШ  
Муниципалитет: Кочковский район

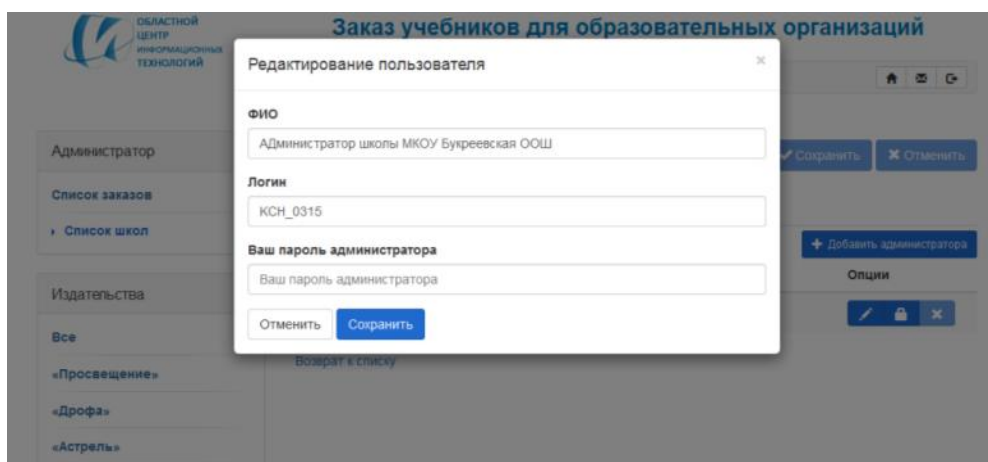
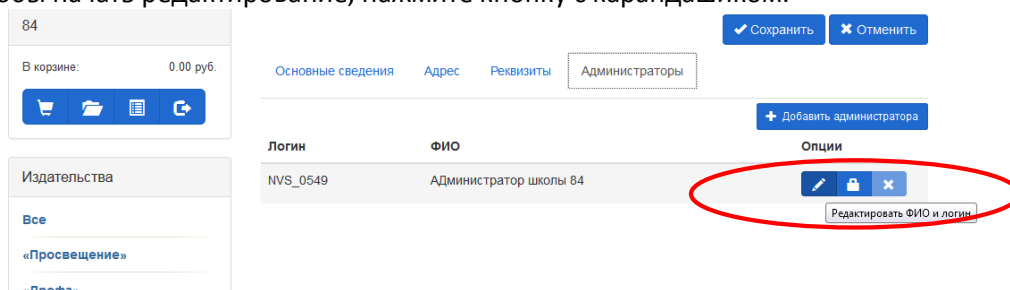


При создании новой школы муниципальный администратор указывает муниципалитет и краткое название школы, назначает администратора ОО и даёт логин и пароль для входа в личный кабинет школы. Все остальные поля могут заполнять только школы!

Чтобы внести возможные изменения в данные в кабинете школы, необходимо щёлкнуть мышкой по названию школы.

Во вкладке «Администраторы» нужно внести ФИО человека, назначенного администратором системы в данной ОО (может совпадать с ответственным за заказы в ОО).

Чтобы начать редактирование, нажмите кнопку с карандашом:



Для подтверждения своих прав на редактирование данных муниципальный администратор должен ввести **свой пароль!**

Внесите фамилию администратора. Не забудьте нажать кнопку «Сохранить».

После ввода всех данных по школе нажимаем кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу.

Муниципальный администратор видит список заказов школ своего муниципалитета, видит статус заказа и может контролировать процесс формирования и исполнения заказа.

ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

### Заказ учебников для образовательных организаций

Новости Учебники О проекте Контакты Новое на сайте

#### Список заказов

Дата заказа: № заказа: Дата поставки: Школа: Издательство: Все Статус: Все

Фильтр Сбросить

№ заказа	Дата	Школа	Издательство	Сумма	Источник финансирования	Дата поставки	Статус	
6888	20.02.2015	84	«Дрофа»	3000.00	НЕ УКАЗАНО!	НЕ УКАЗАНО!	На оформлении	
6887	20.02.2015	84	«Просвещение»	2920.50	НЕ УКАЗАНО!	НЕ УКАЗАНО!	На оформлении	

Для просмотра всех позиций заказа необходимо нажать кнопку с «глазом»

Муниципальный администратор также может просмотреть отчёты школ, уже закупивших учебники (не через автоматизированную систему).

book.ebic.ru/reports/

#### Список отчётов

Дата отчёта: Номер отчёта: Школа: Издательство: Все

Фильтр Сбросить

№ заказа	Дата	Школа	Издательство	Сумма	Статус	
10176	23.02.2015	6	«Астрель»	28900.00		
10175	23.02.2015	6	«Вита-Пресс»	20570.00		
6967	22.02.2015	МОУ Андреевская СОШ	«Просвещение»	17629.70	Удаление	