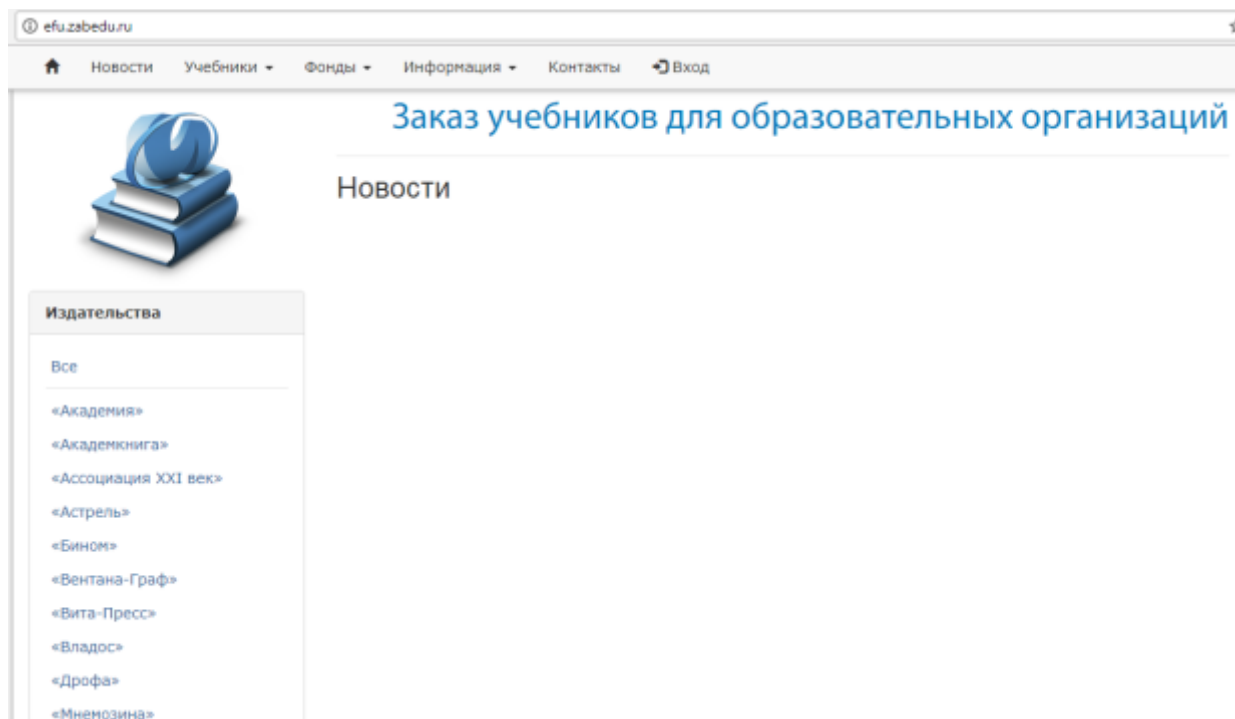


Методические рекомендации по работе с Автоматизированной системой заказа на учебники для общеобразовательных школ Забайкальского края.

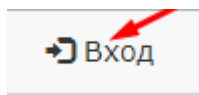
Инструкция для образовательной организации.

Каждая образовательная организация имеет личный кабинет на сайте efu.zabedu.ru, куда может зайти с помощью логина и пароля. В настоящее время созданы личные кабинеты для всех школ Забайкальского края. Логин и пароль можно получить у ваших муниципальных координаторов системы (в МОУО). 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.

Чтобы войти в личный кабинет школы, нужно нажать



Ввести логин и пароль, полученный Вами в МОУО:

Скриншот веб-интерфейса сайта «Заказ учебников для образовательных организаций». Вверху — панель навигации с ссылками: «Новости», «Учебники», «Фонды», «Информация», «Контакты» и «Вход». Слева — логотип, изображающий стопку книг. В центре — форма авторизации с полями «Логин» и «Пароль», чекбоксом «Запомнить меня на этом компьютере» и кнопками «Вход» и «Отменить». Слева от формы — выпадающий список «Издательства» со следующими вариантами: «Все», ««Академия»», ««Академкнига»», ««Ассоциация XXI век»», ««Астрель»», ««Бинном»», ««Вентана-Граф»», ««Вит»», ««Владос»».

После чего вы попадаете в личный кабинет школы.

В кабинете по вашей школе уже дана следующая информация:

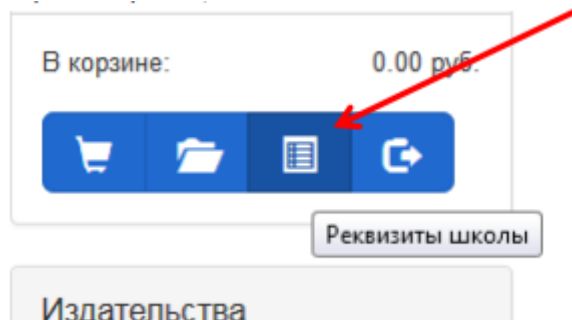
- муниципалитет
- краткое название школы
- вместо фамилии ответственного за заполнение заказа стоит «Администратор школы

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.

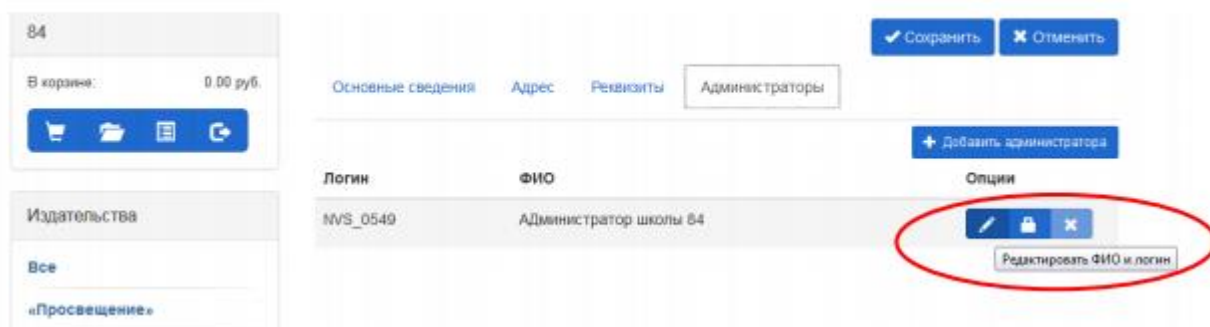
Для того, чтобы начать ввод реквизитов школы, необходимо нажать кнопку «Реквизиты школы» с левой стороны страницы сайта



Заполняем данные на всех 4 вкладках: «Основные данные», «Адрес», «Реквизиты», «Администраторы». Обратите внимание на кнопку «По какому

пункту ФЗ-44 будет закупать книги школа». Здесь обязательно нужно выбрать один из пунктов: п.4, п.5, п.14, ФЗ-223.

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.

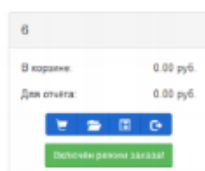
2. Формируем заказ на учебники (либо отчёт по закупкам).

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».

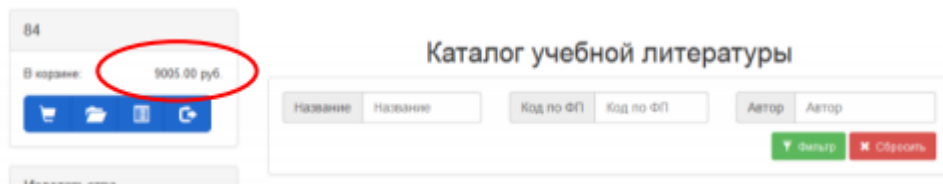
Для закупок электронных форм (ЭФУ) учебника в каталог системы внесены дополнительные разделы для каждого издательства, например, Просвещение и Просвещение - ЭФУ. Не путайте с электронным приложением к учебнику, которое даётся вместе с бумажной формой. На ЭФУ закупаем только лицензию на использование. Здесь будет формироваться другая форма договора.

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

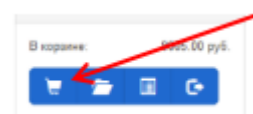
Режим заказа включается автоматически при запуске системы и входе школы в свой личный кабинет. Это зелёная кнопка с левой стороны экрана



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:



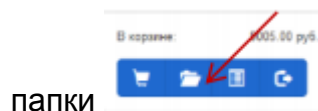
Если вы ошиблись при вводе данных в «Корзину», то для исправления данных нужно нажать кнопку «Удалить» и ячейка снова станет доступной. Чтобы



просмотреть содержимое корзины, нажмите кнопку с тележкой.

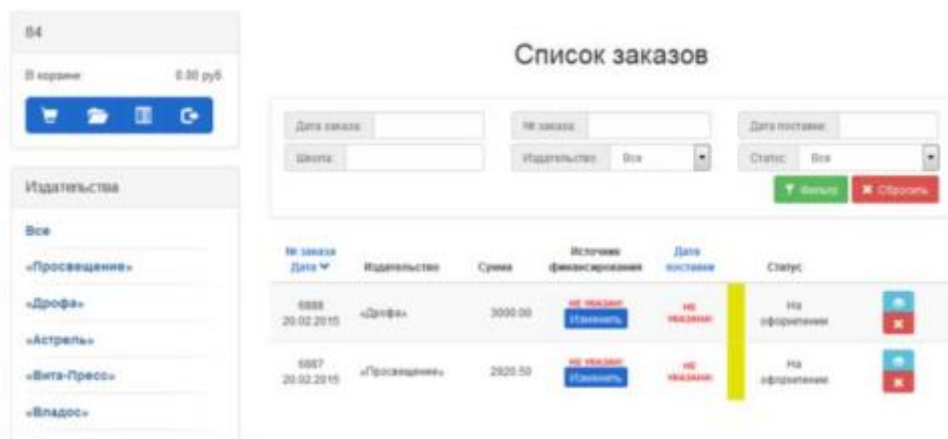
Вы увидите весь свой заказ, разбитый по издательствам, вы также можете его корректировать. Если вы хотите удалить какую-либо позицию в «корзине», нужно поставить галочку напротив удаляемой записи и нажать «Сохранить». По окончании ввода/исправлений вы можете нажать кнопку «Сохранить», вы сможете свой 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.



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!

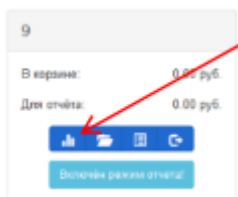
Оператор образовательной организации получает пакет документов (Договор и спецификация к нему) из системы автоматически, **данные для заполнения договора будут взяты из карточки вашей школы.**

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. 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 «Закрит».
6. **Закрит.** Заказ полностью отработан. Возможен только просмотр заказа на всех уровнях. Формируются аналитические отчёты по различным показателям для Министерства образования Забайкальского края.

Работа в режиме формирования отчёта.

Для заполнения отчёта по купленным учебникам нажмите кнопку с



изображением диаграммы

Откройте «каталог», выберите купленные учебники. Обратите внимание, что в режиме отчёта можно менять цены, проставляя те цены, по которым были куплены 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 ЦИТОиДО.**

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 при первоначальном создании базы школ края. Так же он может завести в базу администратора образовательной организации в базу, поменять логин и пароль школы. 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.

Заказ учебников для образовательных организаций

Забайкальский край
Министерство образования ЗК (Оператор АИС)

✓ Сохранить

✗ Отменить

Основные сведения

Адрес

Реквизиты

Администраторы

+

Добавить администратора

Логин	ФИО
-------	-----

Все остальные поля могут заполнять только школы!

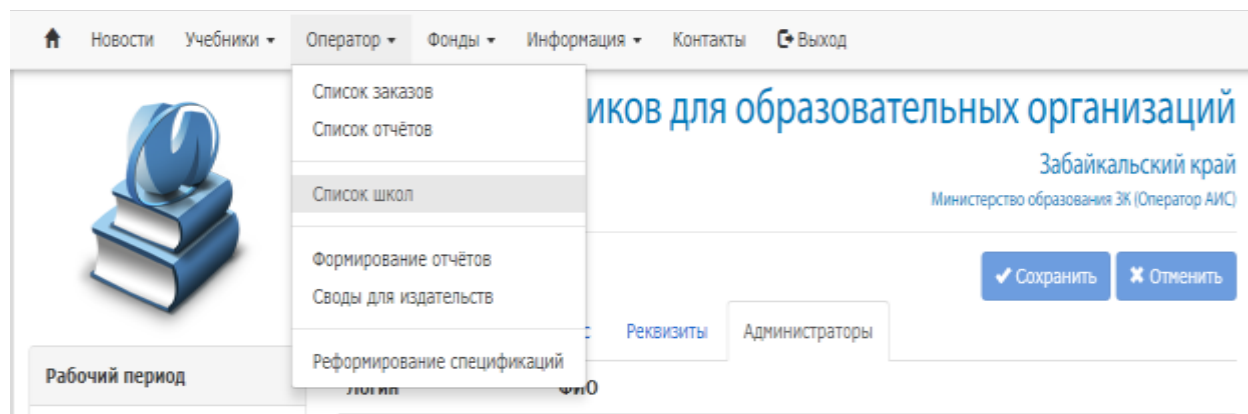
Чтобы внести возможные изменения в данные в кабинете школы, необходимо щёлкнуть мышкой по названию школы. Во вкладке «Администраторы» нужно внести ФИО человека, назначенного администратором системы в данной ОО (может совпадать с ответственным за заказы в ОО). Чтобы начать редактирование, нажмите кнопку 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. Для просмотра всех позиций заказа необходимо нажать кнопку с «глазом». Муниципальный администратор также может просмотреть отчёты школ, уже закупивших учебники (не через автоматизированную систему).