

Инструкция по использованию ИС КОРСАР.

Инструкция участника

1. Регистрация

Для выполнения регистрации в проекте КОРСАР необходимо авторизации, т.е. организация должна иметь авторизационные данные (идентификатор и пароль)

Организации, являющиеся участниками других проектов и/или членами АРБИКОН, имеют возможность пройти авторизацию в проекте по уже имеющемуся паролю. Для этого надо выбрать пункт меню портала проекта «Вход в ИС КОРСАР», войти в ИС КОРСАР по имеющемуся паролю с помощью пункта меню «Профиль» внести сведения по участию в проекте КОРСАР. Вносятся сведения о сотруднике, который станет контактным лицом по проекту КОРСАР.

Организации, не являющиеся участниками других проектов и/или членами АРБИКОН и, соответственно, не имеющие пароля для регистрации, запрашивают такой пароль у координатора проектов путем отправки письма с регистрационной формой (файл Excell) по электронной почте vibraeva@arbicon.ru. После получения по электронной почте от координатора АРБИКОН своих авторизационных данных, организация проходит регистрацию. Полученные авторизационные данные не дают организации права доступа к другим проектам АРБИКОН.

Регистрация в проекте КОРСАР означает ввод данных об организации по проекту КОРСАР в соответствии с формой регистрации. После прохождения регистрации организация становится участником и получает право вводить информация в сводную базу данных (БД) заказов (если в данный момент база данных открыта для ввода заказов). Сведения о контактном лице по проекту КОРСАР организация вводит самостоятельно при первом вхождении в ИС КОРСАР по выданному паролю.

В дальнейшем допускается **редактирование данных по проекту** – редактируются только поля, относящиеся к участнику проекта. Для этого выбирается пункт меню «Профиль», выполняется корректировка данных, а затем нажимается кнопка «Сохранить».

2. Ввод заказов участниками (имеют доступ все участники)

После авторизации организация может в зависимости от выбранной функции меню выполнять:

«Профиль» - редактирование сведений об организации по проекту КОРСАР;

«Мои заказы» - просмотр и редактирование заказов, сделанных организацией (учитываются все заказы, в которых организация указали ненулевое количество заказанных экземпляров).

«Новый заказ» - ввод сведений о заказе на книгу, отсутствующую в сводной БД заказов.

«Все заказы» - просмотр и редактирование заказов, сделанных всеми участниками. При этом в графе «Кол-во» указывается количество, заказанное только данной организацией, а не общее количество заказанных всеми участниками экземпляров.

Добавление/редактирование заказа

Для ввода заказа **сначала выполняется поиск уже имеющихся заказов на данную книгу**, для чего следует выбрать пункт меню «Все заказы». **Поиск производить обязательно, в базе нет проверки на дублетность!!!** Для поиска можно вводить соответствующие значения в поля

- Автор
- Название
- Год
- Издательство
- Направление/Специальность
- Дисциплина

- И т.д.

Все поля объединены общим заголовком «Фильтры». Для поиска можно заполнять одновременно произвольное количество полей. При вводе значения фильтра для некоторых полей выводится подсказка – значения, близкие к вводимому, из уже имеющихся в БД. Для других полей поиск выполняется по условию совпадению введенного выражения и любой части значения поля, по которому производится поиск.

В результате поиска будут выведены на экран все имеющиеся в БД описания, соответствующие указанному фильтру. В графе «Кол-во» указывается количество, заказанное только данной организацией (а не общее количество заказанных всеми участниками экземпляров).

При нахождении книги в БД следует добавить/отредактировать требуемое организации количество экземпляров в столбце «Кол-во», а затем нажать кнопку «Сохранить».

Если требуется выполнить корректировку количества заказанных экземпляров на книгу, на которой организация уже делала заказ, то можно выбрать пункт меню «Мои заказы» и сделать корректировку количества. Однако поиск книги с помощью фильтров в данном пункте меню отсутствует.

Ввод новых описаний

При отсутствии в БД требуемой книги следует ввести ее описание в соответствии с предложенным на экране списком полей. **Будьте внимательны при вводе, последующее редактирование полей описания не допускается!!!** При заполнении поля «Автор(ы)» указываются ВСЕ авторы книги; разделителем является запятая. Например:

[Иванов И.А.](#), [Петров Р.Т.](#)

В поле «Под редакцией» вводится ФИО в родительном падеже. Например:

[Смирнова А.С.](#)

При этом слова «под ред.» НЕ ВВОДЯТСЯ. Они формируются автоматически.

В поле «Место издания» вводится название города со всеми разрешенными сокращениями и точкой в конце, если это требуется. Двоеточие (разделитель) НЕ СТАВИТСЯ, Это поле необязательное.

Поля «Номер специальности/направления» и «Название дисциплины» являются необязательными. Они используются только при поиске книг и не выводятся в описаниях книг. При заполнении поля номер специальности/направления желательно использовать номера ГОС или Минобразования.

В поле «Номер специальности/направления» вводятся номера направлений бакалаврские направления, инженерные специальности, направления магистерской подготовки. При вводе нескольких номеров они разделяются пробелом.

В поле «Название дисциплины» при вводе нескольких дисциплин они разделяются запятой.

После ввода сведений о книге можно сформировать новые строки для ввода книг нажатием знака «+» в конце строки ввода. Количество строк ввода не ограничено. **Для каждой вводимой книги должна быть выполнена предварительная проверка на ее отсутствие в БД заказов.**

3. Контроль состояния заказов

Участник может контролировать состояние сделанных им заказов. Для этого надо выбрать пункт меню «Мои заказы». В графе «Состояние заказа» выводится состояние заказанной книги.

Состояние заказов может принимать следующие значения:

«Сбор заказов» - организация имеет право скорректировать количество экземпляров в сделанных ею заказах.

«Обработка заказов» - организация может просматривать список, но не может корректировать его. Издательство проводит анализ и обработку сделанных заказов. После обработки заказов издательство последовательно меняет состояние в соответствии с приведенным ниже списком или же удаляет книгу из БД.

«Заключение авт. договора» - организация может просматривать список, но не может корректировать его. Издательство проводит заключение авторского договора.

«В печати» - организация может просматривать список, но не может корректировать его.

«Опубликовано» - проводится распространение книги участникам проекта, оставившим на нее заказы.