

ПРАКТИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО ПО РАБОТЕ С
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЙ
СИСТЕМОЙ «ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ»
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННЫМ ИЗДАНИЯМ КНИГ



Ростелеком

1. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ЧАСТЬ СИСТЕМЫ	
1.1. ИЗУЧАЕМ АДМИНИСТРАТИВНУЮ ЧАСТЬ СИСТЕМЫ	3
2. РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	
2.1. РЕГИСТРИРУЕМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В СИСТЕМЕ	4
2.2. СОЗДАНИЕ ГРУПП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	6
3. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЫДАЧА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ КОМПЛЕКТОВ КНИГ	
3.1. ВЫДАЧА КОМПЛЕКТА КНИГ	10
3.2. ВЫДАЧА КОНТЕНТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ	15
3.3. ВЫДАЧА КОНТЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ	19
4. РАБОТА С ХРАНИЛИЩЕМ КОНТЕНТА	
4.1. ДОБАВЛЕНИЕ ФАЙЛОВ В ХРАНИЛИЩЕ	20
4.2. УДАЛЕНИЕ ФАЙЛОВ ИЗ ХРАНИЛИЩА	22
5. ЗАКАЗ КОНТЕНТА В ЦЕНТРЕ ДИСТРИБУЦИИ	
5.1. СОЗДАНИЕ ЗАКАЗА	23
5.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАКАЗА	25
5.3. УДАЛЕНИЕ ЗАКАЗА	26
6. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОФИЛЯ, АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И ПАРОЛИ	
6.1. РЕДАКТИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ПРОФИЛЯ	27
6.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОФИЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	28
6.3. ДОБАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА В ШКОЛУ	29
6.4. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ	31
7. ПОИСК КОНТЕНТА	32
8. ДОБАВЛЕНИЕ АВТОРСКОГО КОНТЕНТА	33
9. РЕДАКТИРОВАНИЕ КАТАЛОГА	41
10. РЕДАКТИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕКИ	43
11. РАБОТА С КЛИЕНТСКИМ ПРИЛОЖЕНИЕМ	46

1. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ЧАСТЬ СИСТЕМЫ

1.1. ИЗУЧАЕМ АДМИНИСТРАТОРСКУЮ ЧАСТЬ СИСТЕМЫ

Система состоит из двух основных частей:

Администраторская часть предназначена для администрирования ЭОП и находится по адресу: <http://ds.ibs.zabedu.ru/>. Администратор имеет возможность осуществлять следующие действия:

- Создавать новую образовательную организацию;
- Редактировать данные образовательной организации;
- Создавать дочерние организации;
- Регистрировать пользователей в системе;
- Создавать группы пользователей;
- Редактировать группу пользователей;
- Удалять группы пользователей;
- Создавать комплекты электронного контента в библиотеке;
- Выдавать пользователям сертификаты на комплекты электронного контента;
- Передавать контент пользователям / группам пользователей;
- Отзывать контент у пользователей;
- Загружать/удалять контент;
- Загружать авторский электронный материал в Хранилище организации;
- Открывать доступ пользователям к загруженному материалу по ссылке.

Клиентская часть является приложением под различные операционные системы (Windows, Android, iOS). Она предназначена для работы пользователя с доступным для него электронным образовательным контентом.

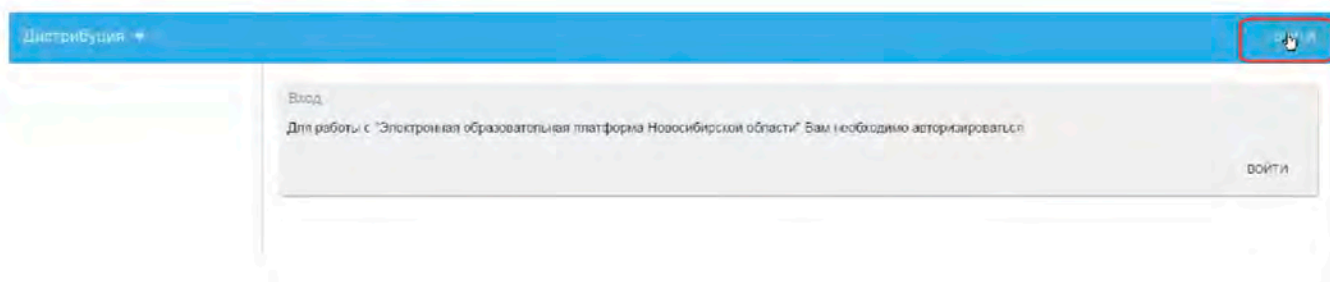
2. РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. РЕГИСТРИРУЕМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В СИСТЕМЕ

Чтобы образовательной организации (юридическому лицу) получить возможность работать с «Электронной образовательной платформой Забайкальского края», необходимо пройти регистрацию на портале <http://ds.ibs.zabedu.ru> сначала пользователь (администратору ЭОП в образовательной организации), который создаст свою организацию в ЭОП.

Для этого необходимо выполнить следующие шаги:

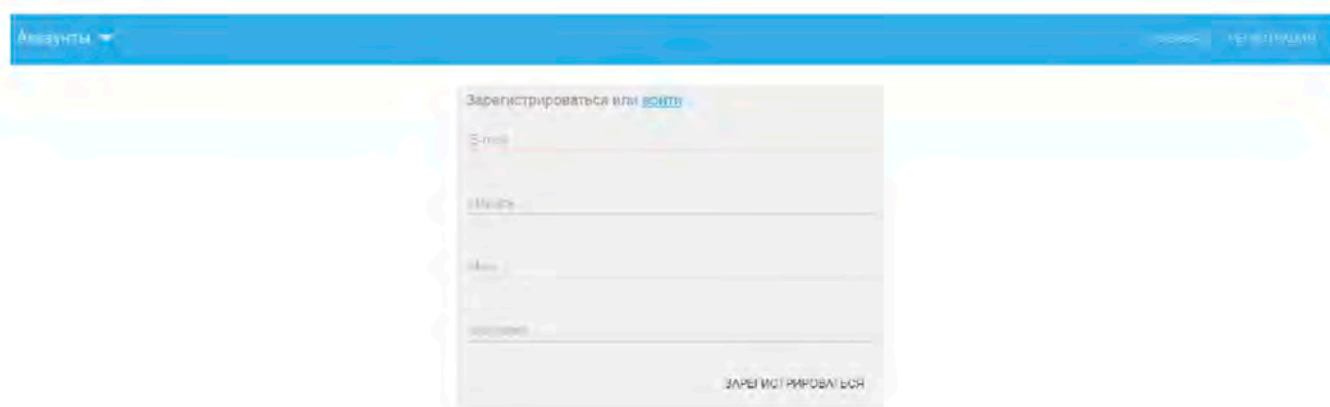
1. Перейти на сайт: <http://ds.ibs.zabedu.ru>



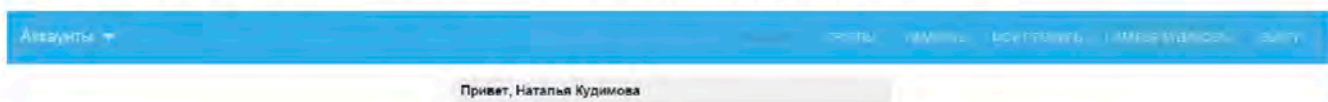
Нажать в верхнем правом углу на кнопку «Вход» и в следующем диалоговом окне выбрать «Зарегистрироваться»:



Ввести достоверные данные в поля ввода (все поля обязательны для заполнения). Нажать кнопку «Зарегистрироваться»:



После входа на портал пользователь (администратор системы) получает возможность доступа ко всем управляющим функциям Портала:



Теперь зарегистрированный на портале пользователь (администратор системы), может создать свою образовательную организацию в ЭОП.

Для создания новой организации на платформе необходимо выполнить следующие шаги:

1. Войти в личный кабинет на портале: <http://ds.ibs.zabedu.ru>
2. Перейти в раздел «Аккаунты».



3. Нажать на кнопку «Добавить»:



4. В открывшемся окне для создания новой организации необходимо ввести корректные данные в поля:

Название организации, ИНН и КПП - обязательны для заполнения.

The image shows a form titled 'Создание организации'. It contains the following fields and values: 'Школа 14' (Name), '61 Инженерная Академия' (Organization Name) with a dropdown arrow, 'Россия' (Country), 'Белаяхна' (City), 'Нижнегородский' (Region), 'ИНН 72097132231' (Tax ID), and 'КПП 79360760166' (KPP). At the bottom right, there are two buttons: 'СОХРАНИТЬ' (Save) and 'ОТМЕНА' (Cancel).

Далее нажмите кнопку «Сохранить». Ваша организация будет добавлена в раздел Аккаунты.

Администратору системы ЭОП в образовательной организации на портале <http://ds.ibs.zabedu.ru> доступны функции по работе с пользователями:

- Создание пользователей;
- Создание группы пользователей;
- Редактирование группы пользователей;
- Удаление группы пользователей.

2.2. СОЗДАНИЕ ГРУПП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Для создания группы пользователей в своей организации администратору необходимо выполнить следующие шаги:

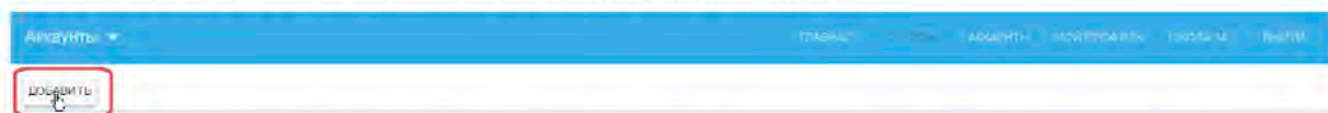
1. Войти на портал <http://ds.ibs.zabedu.ru> под своим логином и паролем.
2. Выбрать организацию, в которой необходимо создать группы. Для этого необходимо нажать на кнопку со своим именем в верхнем правом углу и в выпадающем списке выбрать нужную организацию:



3. Перейти в раздел «Группы»:



4. В разделе «Группы» нажать на кнопку «Добавить»:



5. В новой форме ввести имя группы (Раздел «Участники группы» можно оставить пустым):

A screenshot of the group creation form. The form has three main sections: 'Имя' (Name) with a text input field containing '6 А'; 'Родительская группа' (Parent group) with a dropdown menu showing 'Базовая'; and 'Участник группы' (Group member) with a text input field. At the bottom right of the form are two buttons: 'СОХРАНИТЬ' (Save) and 'ОТМЕНА' (Cancel).

6. После указания всех необходимых параметров нажать на кнопку «Сохранить». Созданная группа появится в разделе «Группы»:

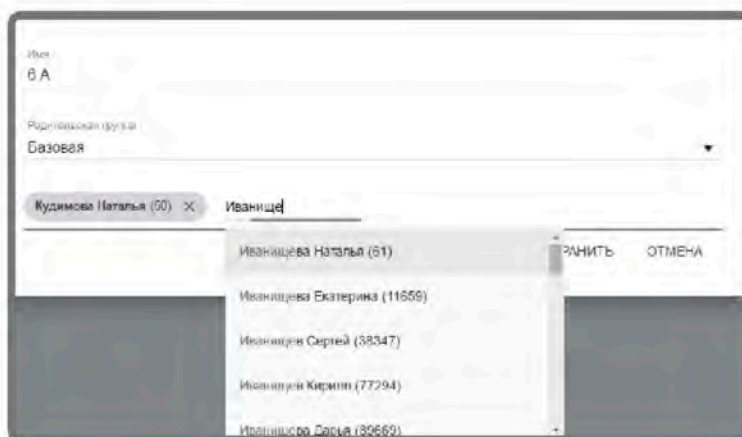


7. Группы могут быть вложенными, для этого при создании группы необходимо выбрать Родительскую группу из созданных ранее:



The screenshot shows a form for creating a group. It has three main input fields: 'Имя' (Name) with the value 'английский язык', 'Родительская группа' (Parent group) with a dropdown menu showing '5 А', and 'Участник группы' (Group participant). At the bottom right, there are two buttons: 'СОХРАНИТЬ' (Save) and 'ОТМЕНА' (Cancel).

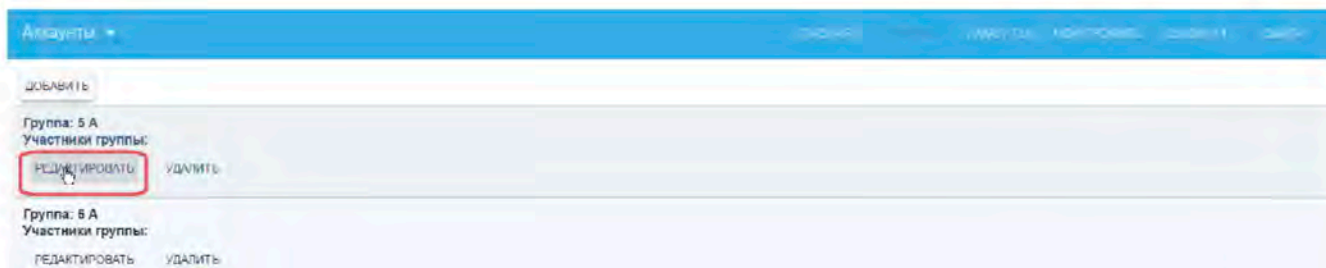
8. При необходимости в группу сразу можно помещать пользователей (обучающихся), которые были созданы в системе ранее. Для этого при создании группы в строке «Участник группы» необходимо начинать набирать имя пользователя, система предложит найденные совпадения. Таким образом можно добавить всех нужных пользователей в текущую группу:



The screenshot shows the same group creation form, but now the 'Участник группы' field is active. A dropdown menu is open, showing a list of users: 'Иванниченко Наталья (51)', 'Иванниченко Екатерина (11559)', 'Иванниченко Сергей (58547)', 'Иванниченко Кирилл (77294)', and 'Иванниченко Софья (30662)'. The 'СОХРАНИТЬ' and 'ОТМЕНА' buttons are still visible at the bottom right.

Для редактирования группы пользователей в своей организации администратору необходимо выполнить следующие шаги:

1. Войти на портал <http://ds.ibs.zabedu.ru> под своим логином и паролем.
2. Выбрать организацию, в которой необходимо отредактировать группу.
3. Перейти в раздел «Группы».
4. Нажать на кнопку «Редактировать» в той группе, которую необходимо изменить:



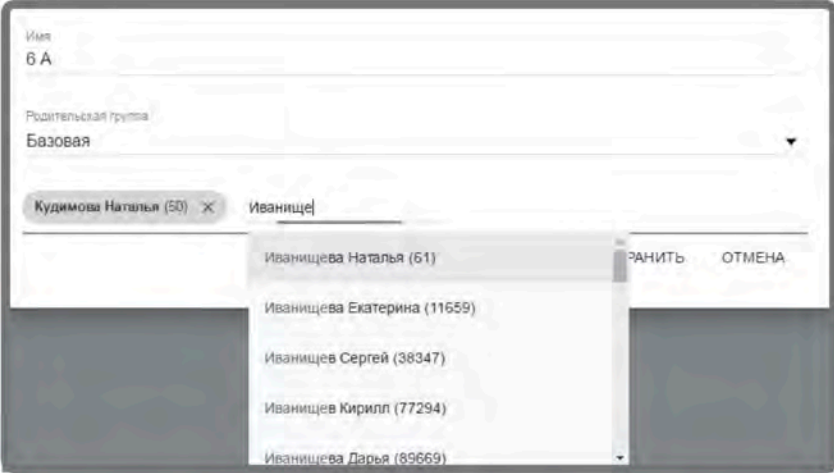
The screenshot shows a table of groups. The first row is for 'Группа: 5 А' and 'Участники группы:'. Below this row, there are two buttons: 'РЕДАКТИРОВАТЬ' (Edit) and 'УДАЛИТЬ' (Delete). The 'РЕДАКТИРОВАТЬ' button is highlighted with a red rectangle. The second row is also for 'Группа: 5 А' and 'Участники группы:', with 'РЕДАКТИРОВАТЬ' and 'УДАЛИТЬ' buttons below it.

5. В новом окне внесите все необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить»:



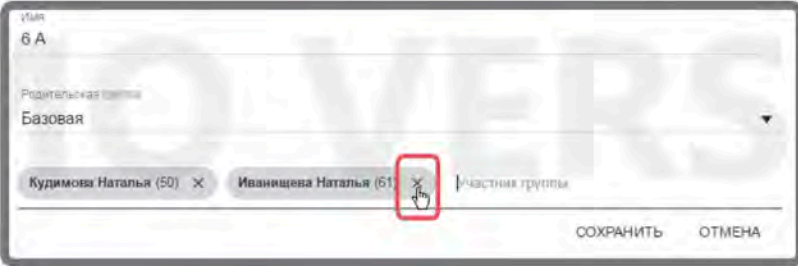
Для того, чтобы добавить или удалить пользователей в группах в своей организации администратору необходимо выполнить следующие шаги:

1. Войти на портал <http://ds.ibs.zabedu.ru> под своим логином и паролем.
2. Выбрать организацию, в которой необходимо добавить или удалить пользователей в группе.
3. Перейти в раздел «Группы».
4. Нажать на кнопку «Редактировать» в той группе, в которую необходимо добавить или удалить пользователя.
5. В открывшемся окне, в поле «Участник группы», добавить необходимых пользователей:



6. После того как все необходимые участники группы добавлены, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

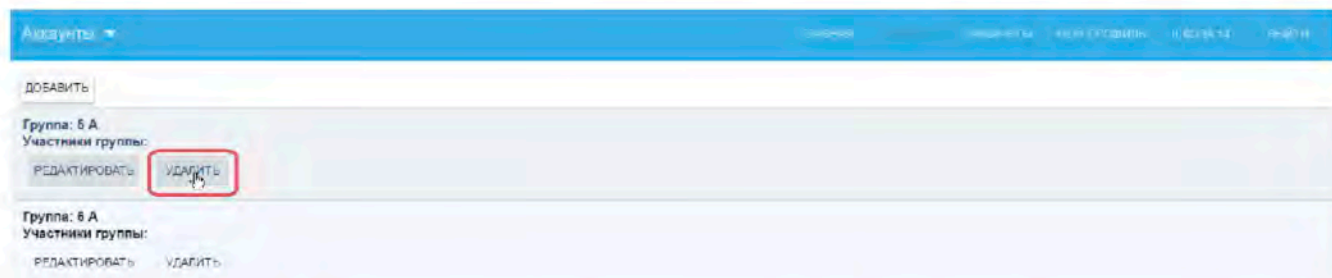
7. **Чтобы удалить пользователя из группы, необходимо нажать на кнопку «Редактировать» в нужной группе, а затем нажать на значок крестика рядом именем того пользователя, которого необходимо исключить из группы:**



8. После этого нажать на кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы удалить группу в своей организации администратору необходимо выполнить следующие шаги:

1. Войти на портал <http://ds.ibs.zabedu.ru> под своим логином и паролем.
2. Выбрать организацию, в которой необходимо удалить группу.
3. Перейти в раздел «Группы»:
4. В разделе «Группы» нажмите на кнопку «Удалить» в той группе, которую необходимо Удалить:



ВАЖНО: Группа будет удалена без запроса на подтверждение данного действия.

3. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЫДАЧА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ КОМПЛЕКТОВ КНИГ

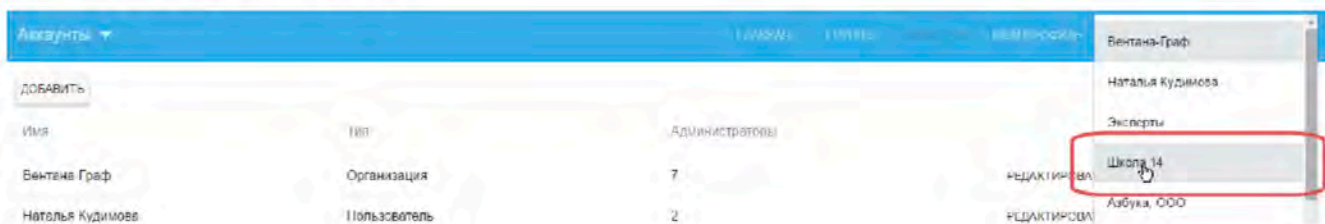
В ЭОП существует несколько способов выдачи электронного контента пользователям:

- Выдача комплекта контента (требуется самостоятельная регистрация пользователей, если их еще нет в системе).
- Выдача контента пользователю системы.
- Выдача контента группе пользователей.
- Выдача контента конкретному пользователю в конкретной группе.

3.1. ВЫДАЧА КОМПЛЕКТА КНИГ

Для того, чтобы выдать комплект контента пользователям, необходимо выполнить следующие шаги:

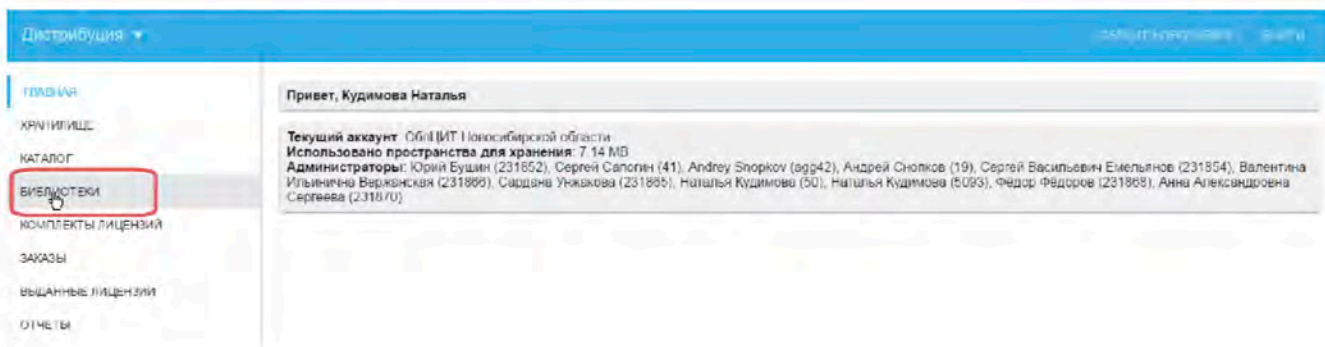
1. Войти на портал <http://ds.ibs.zabedu.ru> под своим логином и паролем.
2. Выбрать организацию:



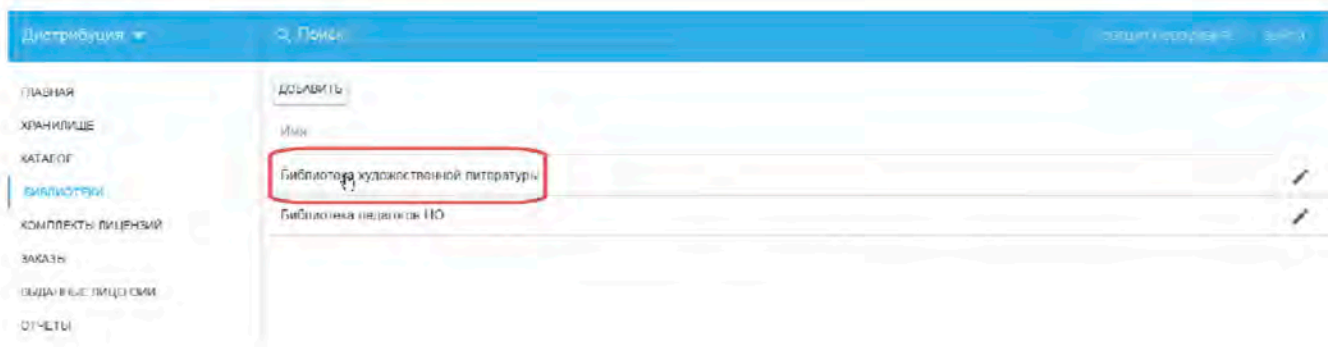
3. Перейти в раздел Дистрибуция:



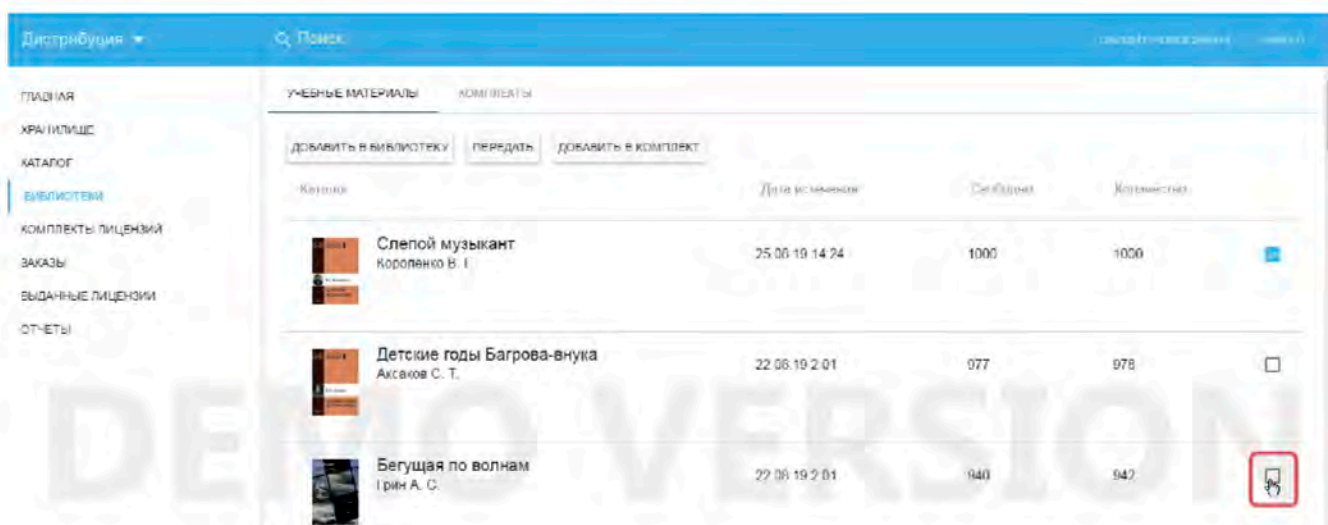
4. Перейти в раздел «Библиотеки»:



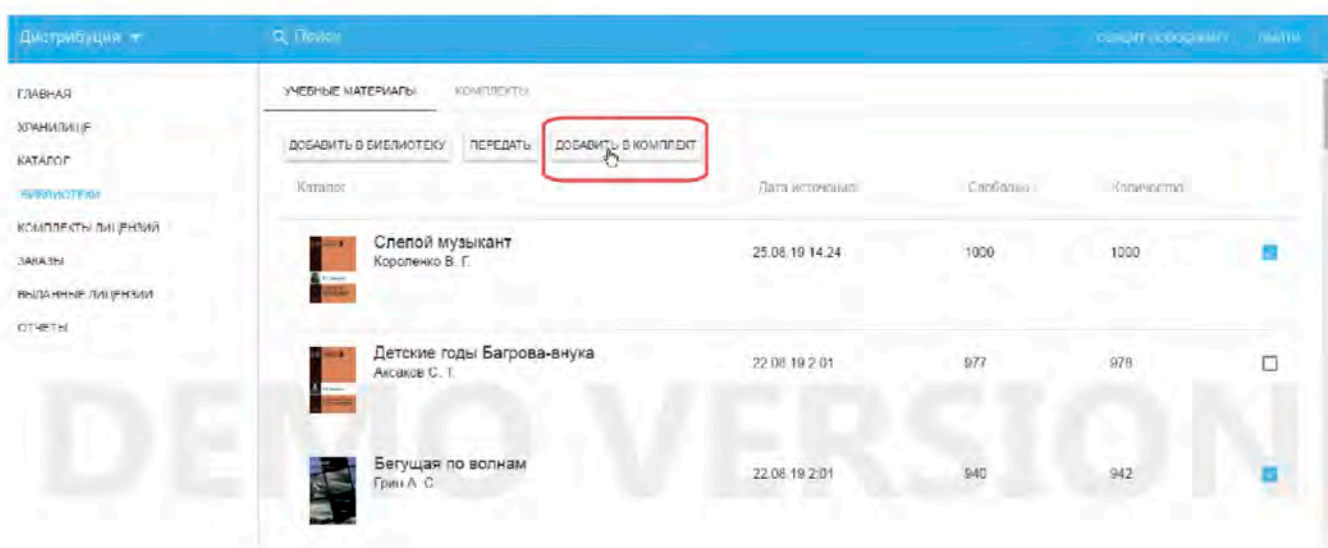
5. Выбрать библиотеку:



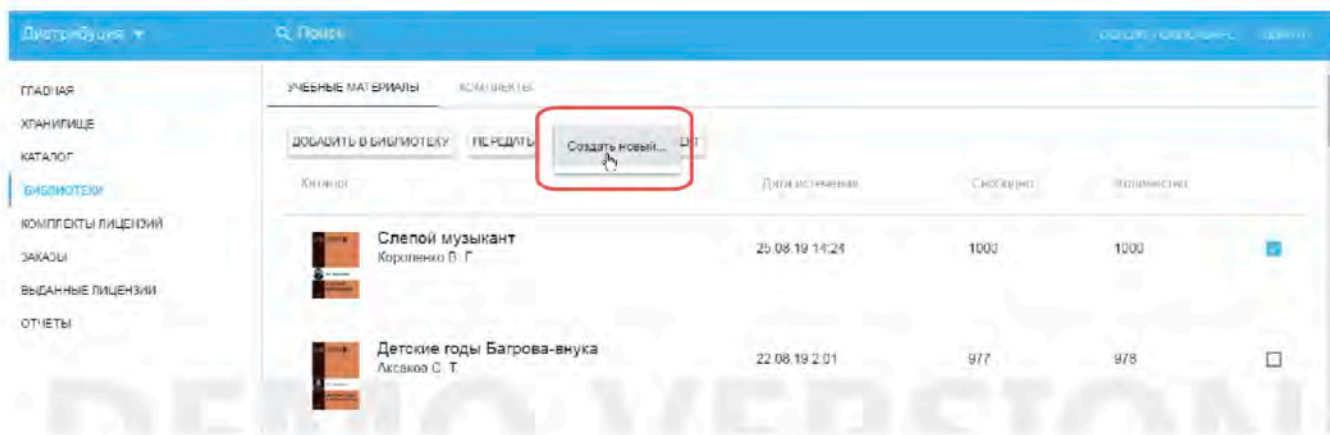
6. Выбрать контент, который необходимо передать:



7. Нажать на «Добавить в комплект»:



8. Нажать «Создать новый»:



9. Ввести название комплекта, также можно выбрать группу на которую будет выдаваться контент. Нажать «Сохранить»:

Создание комплекта

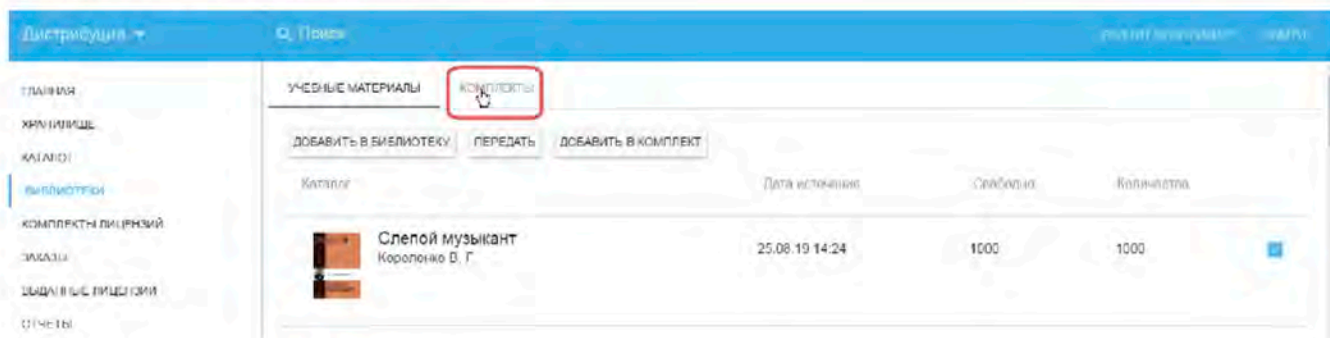
Название комплекта
литература 6 класс

Срок истечения лицензий
01.11.2016

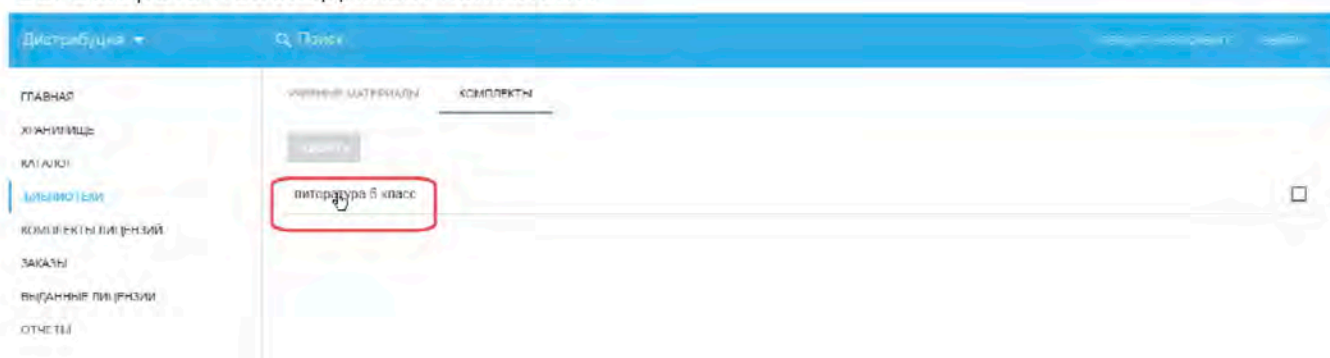
Группа
6 А

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

10. Нажать на «Комплекты»:



11. Выбрать необходимый комплект:



12. Перейти на вкладку «Выдача комплекта»:

Редактирование комплекта

СОСТАВ КОМПЛЕКТА **ВЫДАЧА КОМПЛЕКТА**

Название комплекта
литература 6 класс

Дата issuance (выдачи)
01.11.2016

Группа
6 А

Печать сертификатов Печать:

Слепой музыкант
Короленко В. И. ☐

Бегущая по волнам
Грин А. С. ☐

СОСЛАНИИТЬ ЮЗМЕНА

13. Указать количество учебников, которое необходимо выдать (**оно не должно быть больше, чем свободных экземпляров контента в библиотеке**), затем нажать «Создать сертификаты»:

Редактирование комплекта

СОСТАВ КОМПЛЕКТА ВЫДАЧА КОМПЛЕКТА

ПЕЧАТЬ СЕРТИФИКАТОВ 10 **СОЗДАТЬ СЕРТИФИКАТЫ**

☒ Все ☐ Выдан ☐ Активирован

Код Статус

Список пуст

14. Появившийся список с кодами можно распечатать и раздать пользователям системы:

Редактирование комплекта

СОСТАВ КОМПЛЕКТА ВЫДАЧА КОМПЛЕКТА

ПЕЧАТЬ СЕРТИФИКАТОВ 10 СОЗДАТЬ СЕРТИФИКАТЫ

☒ Все ☐ Выдан ☐ Активирован

Код	Статус
00031188-SFJGQUET	Выдан
0003118D-KW47359Q	Выдан
00031181-RW5JA4DO	Выдан
00031189-W5WDYGAQ	Выдан
00031185-BBOCHIT6N	Выдан
0003118A-Z83D120U	Выдан
00031186-S1KMJ4C1	Выдан
0003118B-E31SYWMZ	Выдан
00031187-SYU19HIE7	Выдан
0003118C-DSHQCK7K	Выдан

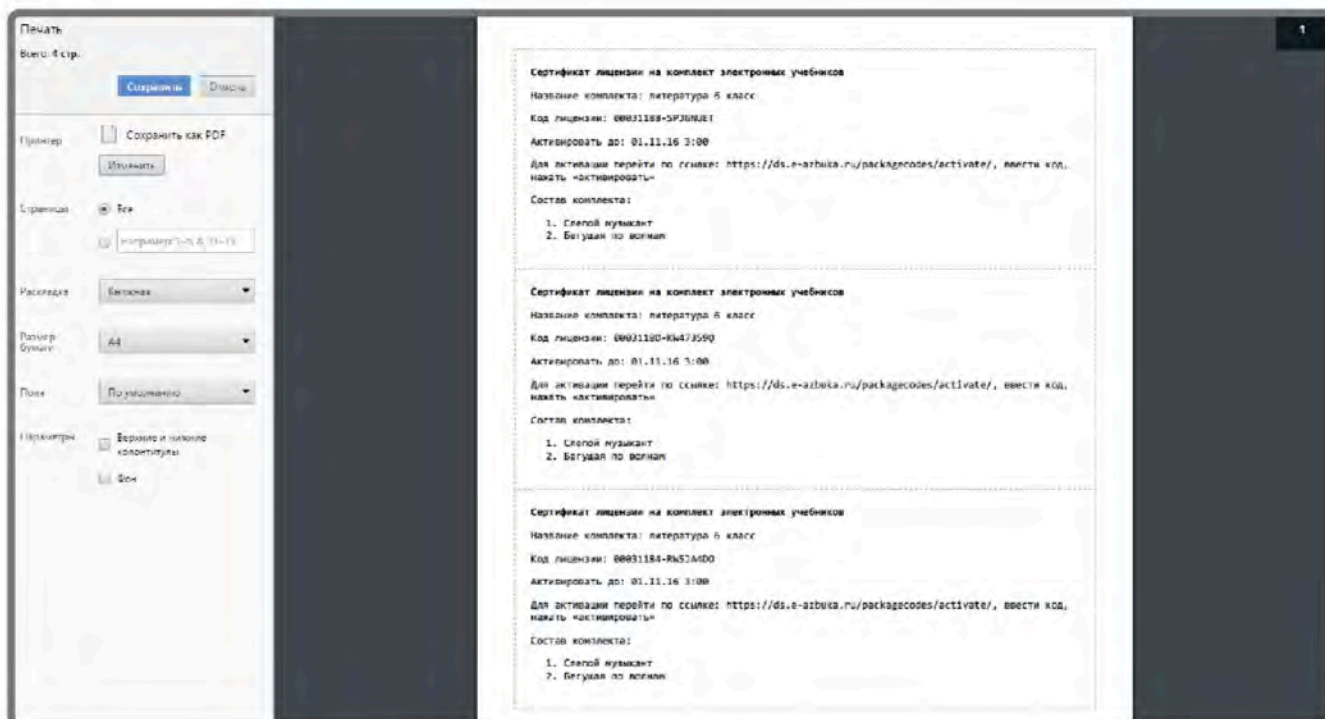
Редактирование комплекта

СОСТАВ КОМПЛЕКТА ВЫДАЧА КОМПЛЕКТА

ПЕЧАТЬ СЕРТИФИКАТОВ 10 СОЗДАТЬ СЕРТИФИКАТЫ

☒ Все ☐ Выдан ☐ Активирован

Код	Статус
00031188-SFJGQUET	Выдан
0003118D-KW47359Q	Выдан
00031181-RW5JA4DO	Выдан
00031189-W5WDYGAQ	Выдан
00031185-BBOCHIT6N	Выдан
0003118A-Z83D120U	Выдан
00031186-S1KMJ4C1	Выдан
0003118B-E31SYWMZ	Выдан
00031187-SYU19HIE7	Выдан
0003118C-DSHQCK7K	Выдан



15. В дальнейшем, когда пользователь зайдет в приложение под своими учетными данными, введет полученный код в форму и нажмет «Активация», на сайте у администратора статус «Выдан» поменяется на статус «Активирован»:

Редактирование комплекта

СОСТАВ КОМПЛЕКТА ВЫДАН КОМПЛЕКТА

ПЕЧАТЬ СЕРТИФИКАТОВ Количество для генерации СОЗДАТЬ СЕРТИФИКАТЫ

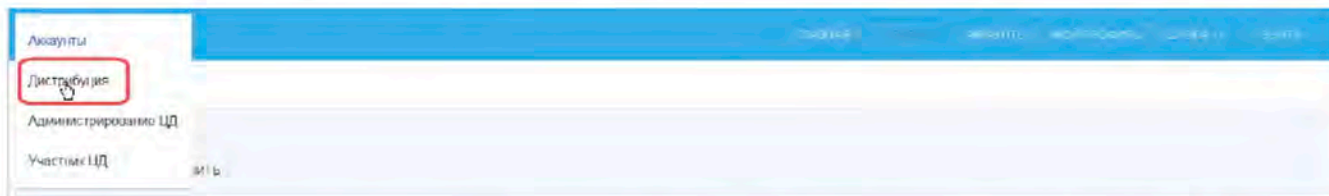
☒ Все ☐ Выдан ☐ Активирован

Код	Статус
00000D3A-AEWTPANG	Активирован Захаров Иван, 12.09.15 15:24
00000D3F-A2ZHCWQS	Выдан
00000D36-KWXQ3N1E	Выдан
00000D3B-GF1KEE94	Выдан
00000D40-TTMYNM7G	Выдан
00000D37-K9YB8FDG	Выдан
00000D3C-CS2KNR3H	Выдан
00000D41-7YAWLOXQ	Выдан
00000D38-WWJF8QDI	Выдан

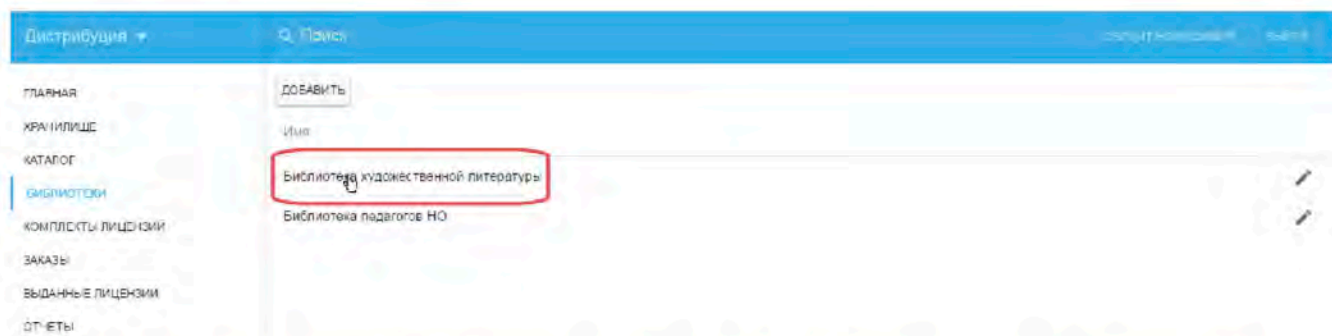
3.2. ВЫДАЧА КОНТЕНТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ СИСТЕМЫ

Если пользователь уже создан в системе, то администратор может выдать ему необходимый контент. Для этого нужно выполнить следующие шаги:

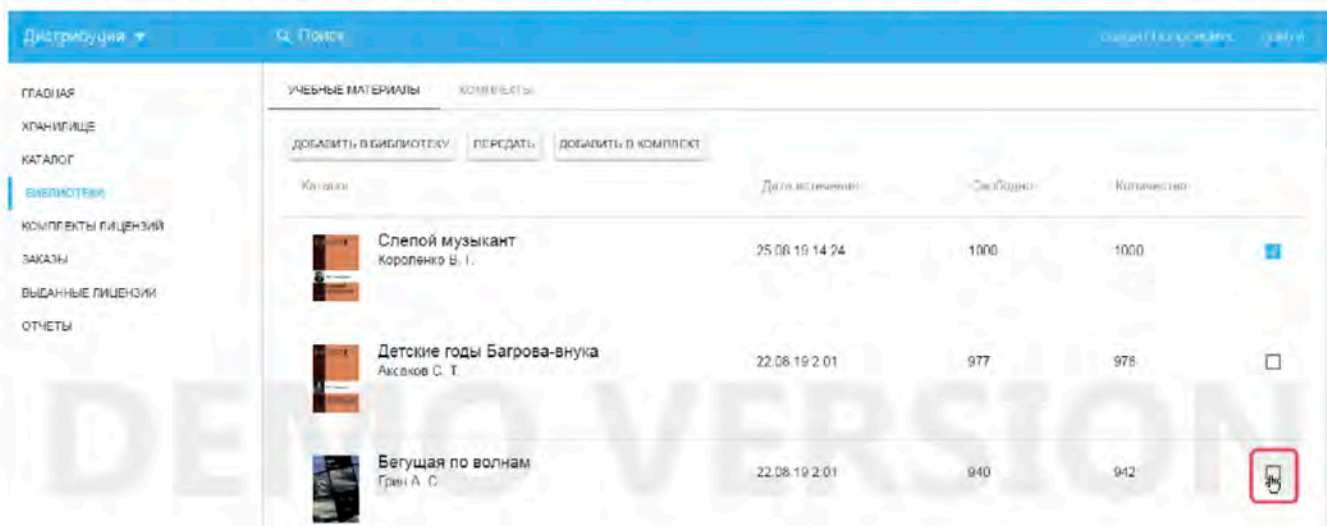
1. Войдите на портал <http://ds.ibs.zabedu.ru> под своим логином и паролем.
2. Выберите организацию, в которой необходимо выдать контент пользователям.
3. Перейти в раздел «Дистрибуция». Для этого выбрать раздел «Аккаунты» и в выпадающем меню выбрать пункт «Дистрибуция»:



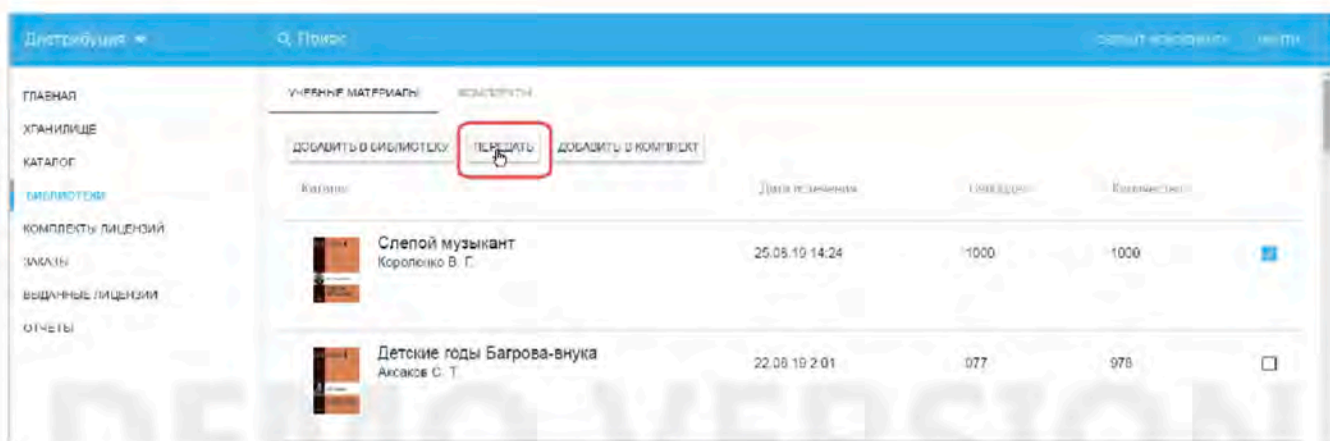
4. В разделе «Дистрибуция» перейти в пункт «Библиотеки» и выбрать ту, в которой находится нужный контент:



5. Отметить галочками тот контент, который необходимо выдать пользователям:



6. Нажать на кнопку «Передать»:



7. В новом окне выбрать кому нужно выдать контент:

Передача библиотеки

☐ Пользователям из группы ☒ Пользователю ☐ Группе ☐ Организации ☐ В библиотеку

Дата истечения:
09.09.2016

Получатели

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

В поле «Дата истечения» необходимо указать дату, когда действие лицензии у пользователя / группы пользователей / организации закончится и контент будет возвращен в фонд электронной библиотеки образовательной организации.

При выборе пункта «Пользователям из группы» необходимо выбрать группу, а затем галочкой отметить тех пользователей, которым планируется выдать данный контент:

Передача библиотеки

☒ Пользователям из группы ☐ Пользователю ☐ Группе ☐ Организации ☐ В библиотеку

Дата истечения:
09.09.2016

Поиск

~ К 206

☒ Валентина Ильинична Вержанская (231866)
☐ Сардана Унжакова (231865)
☐ Анна Александровна Сергеева (231870)

~ 6 А

Валентина Ильинична Вержанская (к 206)

Всего: 1

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

При выборе пункта «Пользователю» необходимо в строке Получатель указать пользователя, который уже существует в системе:

Передана библиотеки

☐ Пользователям из группы ☒ Пользователю ☐ Группе ☐ Организации ☐ В библиотеку

Дата истечения
13.09.2016

Наталья Кудимова (50) X

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

При выборе пункта «Группе» необходимо в строке Получатель указать имя группы пользователей, которым необходимо выдать контент:

Передана библиотеки

☐ Пользователям из группы ☐ Пользователю ☒ Группе ☐ Организации ☐ В библиотеку

Дата истечения
09.09.2016

6 X

к 206

6 А

Далее необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Если все шаги выполнены правильно, то появится сообщение: **«Запись создана успешно!»**

Проверить, что лицензии выданы нужным пользователям, можно в разделе «Выданные лицензии».

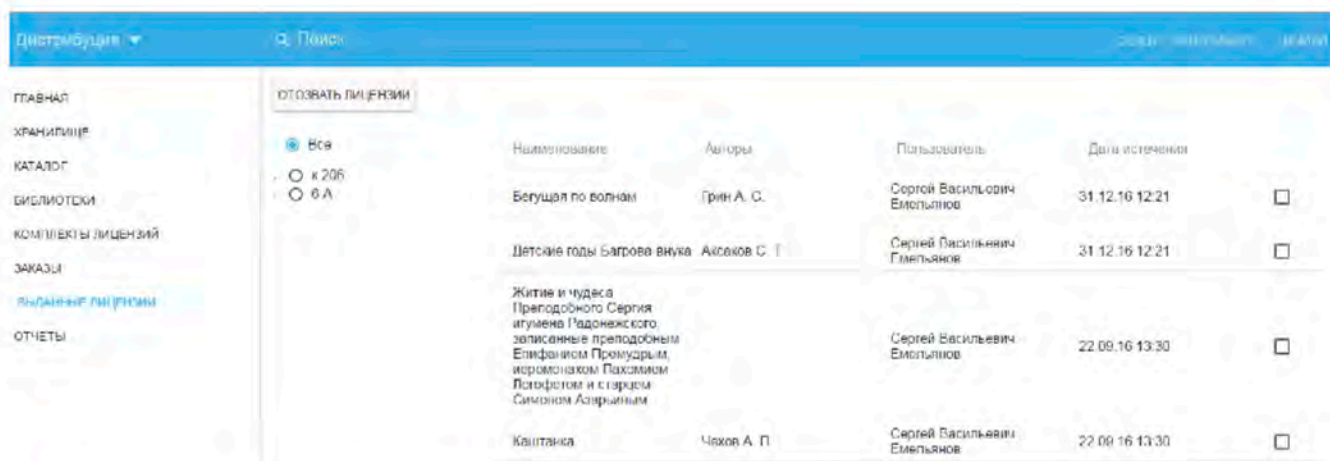
Диагностика Поиск

ГЛАВНАЯ КРАНИЦА КАТАЛОГ БИБЛИОТЕКА КОМПЛЕКТЫ ЛИЦЕНЗИЙ ЗАКАЗЫ **ВЫДАВАННЫЕ ЛИЦЕНЗИИ** ОТЧЕТЫ

УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ КОМПЛЕКТЫ

ДОБАВИТЬ В БИБЛИОТЕКУ

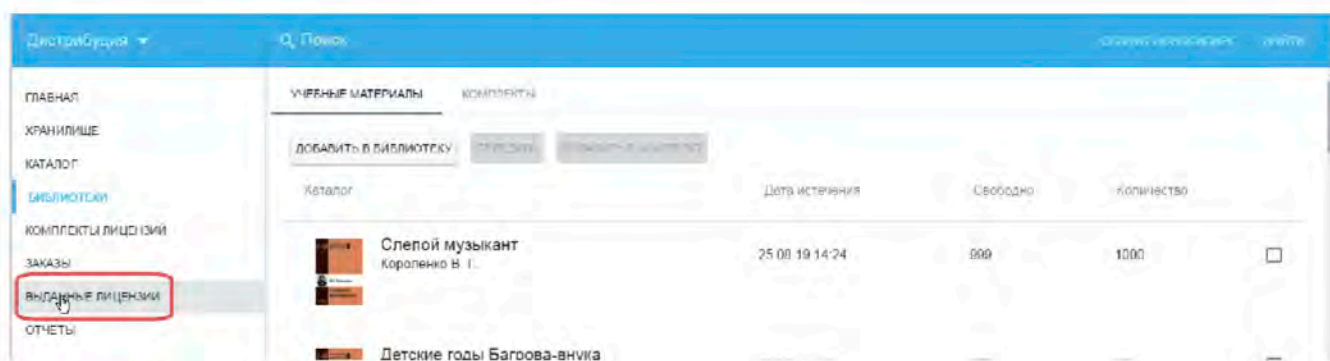
Каталог	Дата истечения	Свободна	Количество
Слепой музыкант Короленко В. I	25.08.19 14:24	999	1000
Детские годы Багрова-внука			



Администратор может отозвать у пользователя электронный контент ранее срока окончания действия лицензии.

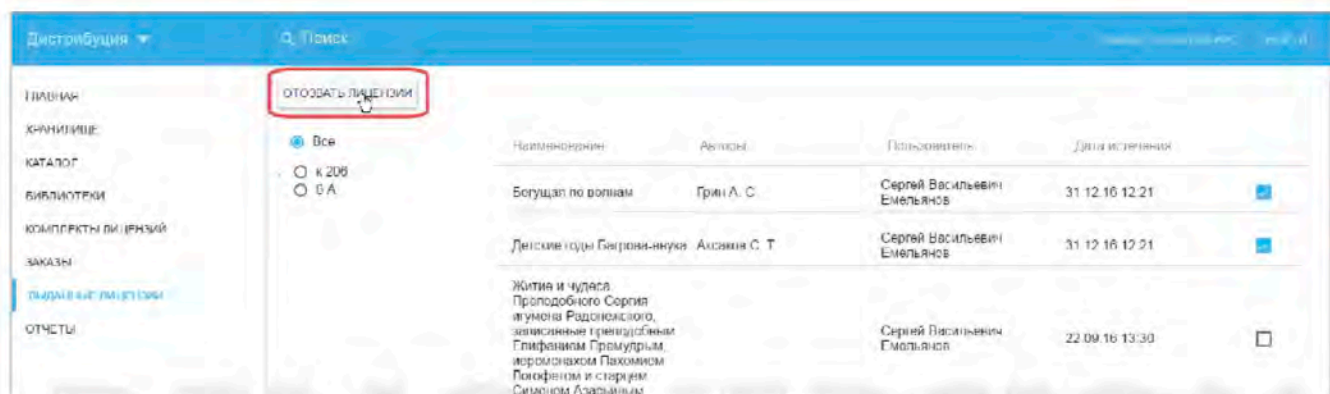
Для этого нужно выполнить следующие шаги:

1. Войти на портал <http://ds.ibs.zabedu.ru> под своим логином и паролем.
2. Выбрать организацию, в которой необходимо отозвать контент у пользователей.
3. Перейти в раздел «Выданные лицензии»:



4. Отметить галочкой тот контент, который необходимо отозвать у пользователей (при необходимости контент можно отображать по группам).

Далее нажать на кнопку «Отозвать лицензии»:



5. Если все было сделано правильно, то вы увидите сообщение «Запись создана успешно!» И контент будет отозван (освободившиеся лицензии вернуться в библиотечный фонд организации).

3.3. ВЫДАЧА КОНТЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ

Для того чтобы передать комплект контента другой организации необходимо выполнить следующие шаги:

1. Войдите на портал <http://ds.ibs.zabedu.ru> под своим логином и паролем.
2. Выберите организацию, в которой необходимо выдать контент пользователям.
3. Перейти в раздел «Дистрибуция». Для этого выбрать раздел «Аккаунты» и в выпадающем меню выбрать пункт «Дистрибуция».
4. В разделе «Дистрибуция» перейти в пункт «Библиотеки» и выбрать ту, в которой находится нужный контент.
5. Отметить галочками тот контент, который необходимо передать другой организации.
6. Нажать на кнопку «Передать».
7. В новом окне выбрать вариант Организации, указать количество лицензий которые будут переданы организации, а в поле Получатель указать название организации, которой передается контент. Щелкнуть по кнопке «Сохранить».

ВАЖНО: при передаче контента таким способом, мы не можем управлять сроком действия лицензии и организация будет использовать контент до тех пор пока не истечет его срок.

4. РАБОТА С ХРАНИЛИЩЕМ КОНТЕНТА

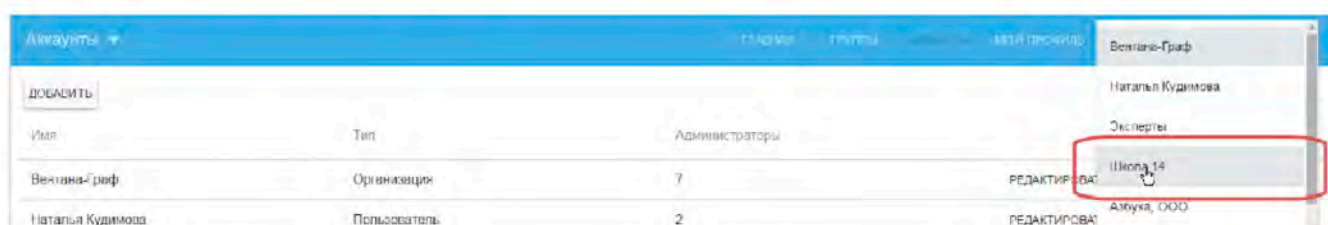
Каждая образовательная организация имеет на портале <http://id.openedu54.ru> подраздел «Хранилище», предоставляющий пользователю возможность хранить необходимые материалы в одном месте с функциями добавления, удаления и удобного поиска различного электронного контента.

4.1. ДОБАВЛЕНИЕ ФАЙЛОВ В ХРАНИЛИЩЕ

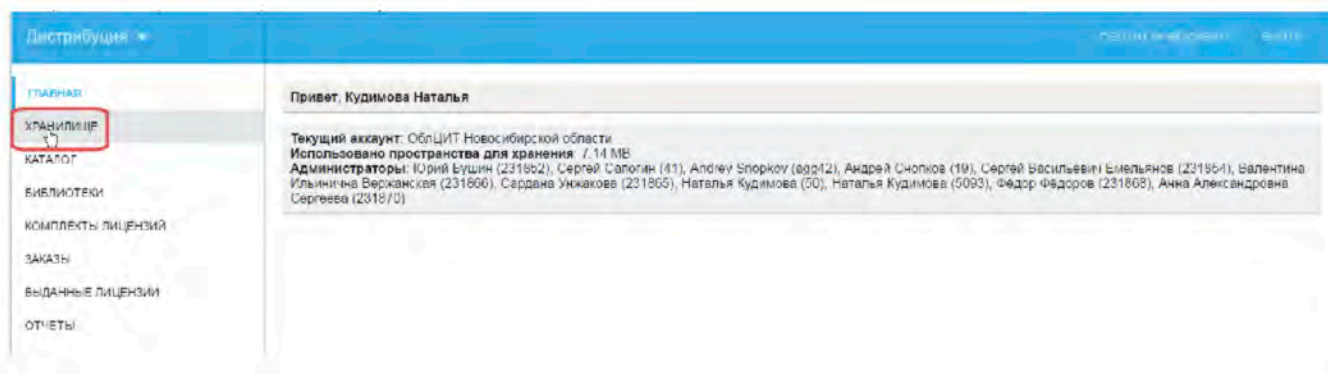
Для того, чтобы добавить в «Хранилище» электронный образовательный контент педагогов, администратору необходимо выполнить следующие шаги:

1. Войти на портал <http://ds.ibs.zabedu.ru> под своим логином и паролем.
2. Зайти в профиль той организации, которой необходимо загрузить контент (можно загружать контент и под профилем пользователя).

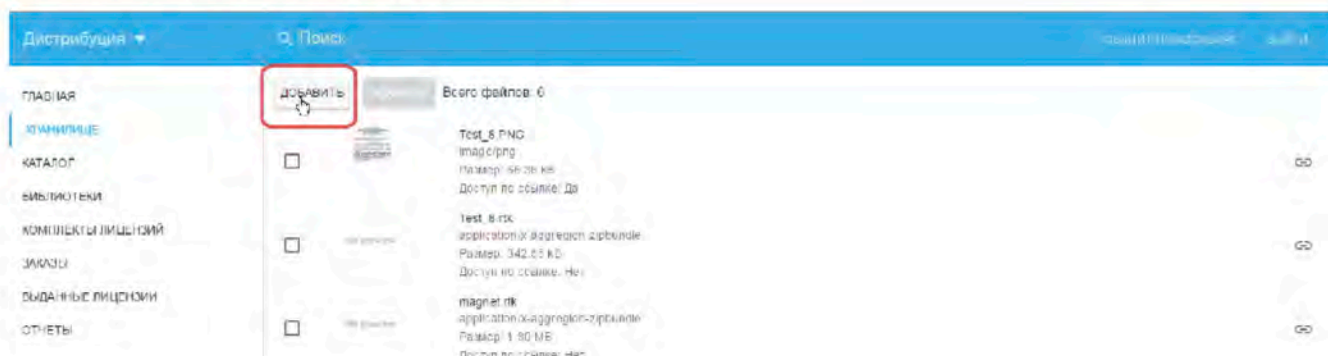
Для этого нужно нажать на кнопку со своим именем в верхнем правом углу и выбрать необходимый профиль:



3. Перейдите в раздел «Хранилище»:



4. Нажмите на кнопку «Добавить»:



5. В новом окне необходимо нажать на кнопку «Выберите файл», чтобы найти необходимый для загрузки файл на компьютере:



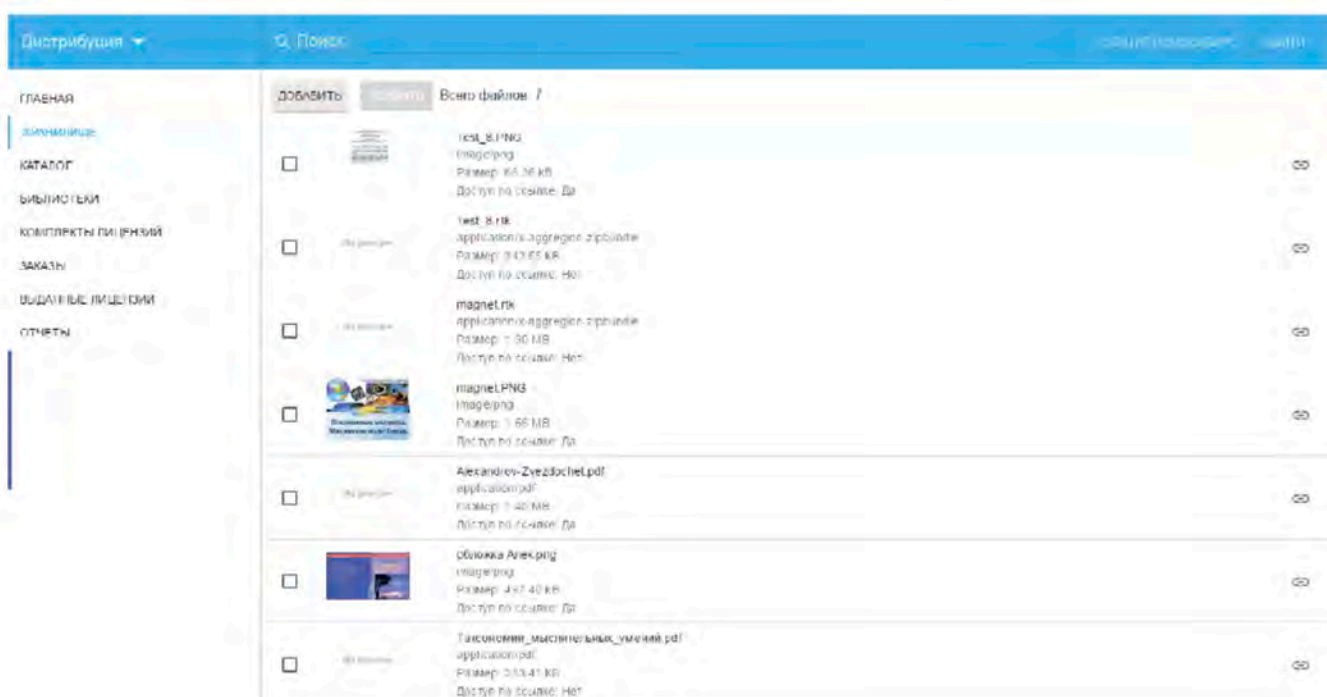
В поле «Имя» можно написать имя файла так, как он будет отображаться в хранилище (без заполнения этого поля система автоматически сгенерирует Имя, используя название загружаемого файла):



Нажать на кнопку «Сохранить».

Если загрузка прошла успешно, то появится сообщение: «Успешно загружено!»

6. Файл добавленного контента появится в подразделе общего списка «Хранилища»:



Дистрибуция		Поиск		Создать Настроить Ссылка	
		ДОБАВИТЬ	УДАЛИТЬ	Всего файлов: 7	
☐		test_8.png	image/png	Размер: 16,36 kB	Доступ по ссылке: Да
☐		test_8.rtf	application-rtf	Размер: 347,65 kB	Доступ по ссылке: Нет
☐		magnetrx	application-rtf	Размер: 1,90 MB	Доступ по ссылке: Нет
☐		magnet.png	image/png	Размер: 1,66 MB	Доступ по ссылке: Да
☐		Alexandrov-Zvezdochet.pdf	application/pdf	Размер: 1,40 MB	Доступ по ссылке: Да
☐		обложка Алекса.png	image/png	Размер: 417,40 kB	Доступ по ссылке: Да
☐		Таксономии_мыслительных_умений.pdf	application/pdf	Размер: 253,41 kB	Доступ по ссылке: Нет

7. К любому файлу в Хранилище можно предоставить доступ пользователю по ссылке. Для этого нажать на значок цепочки справа от контента:



8. В новом окне перетащить бегунок в положение «Доступ по ссылке»:



Нажать на кнопку «ОК».

4.2. УДАЛЕНИЕ ФАЙЛОВ ИЗ ХРАНИЛИЩА

Для того, чтобы удалить из «Хранилища» контент педагогов, администратору необходимо выполнить следующие шаги:

1. Поставить галочку рядом со всеми файлами, которые необходимо удалить.



2. Нажать на кнопку «Удалить».



В скобках отображается число отмеченных для удаления файлов.

После удаления появится сообщение: «Успешно удалено!»

5. ЗАКАЗ КОНТЕНТА В ЦЕНТРЕ ДИСТРИБУЦИИ

Каждая образовательная организация может заказать контент в свой каталог из регионального центра.

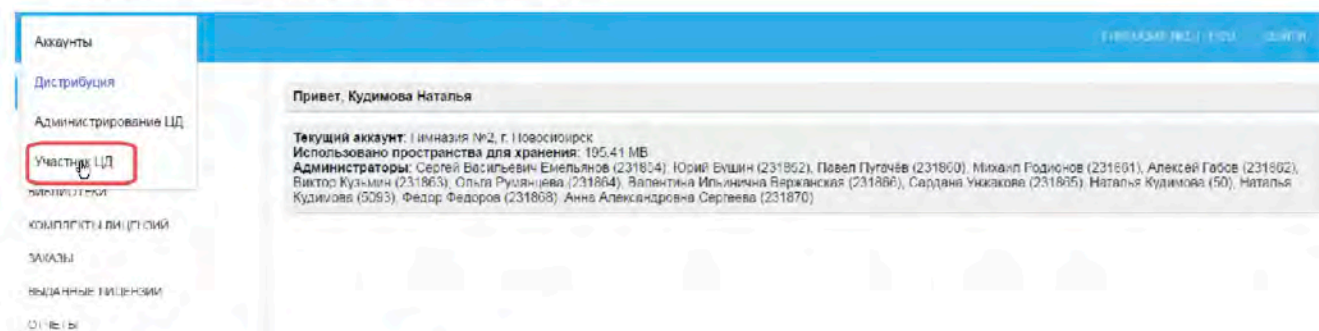
5.1. СОЗДАНИЕ ЗАКАЗА

Для того чтобы получить необходимый контент из регионального центра дистрибуции необходимо выполнить следующие шаги:

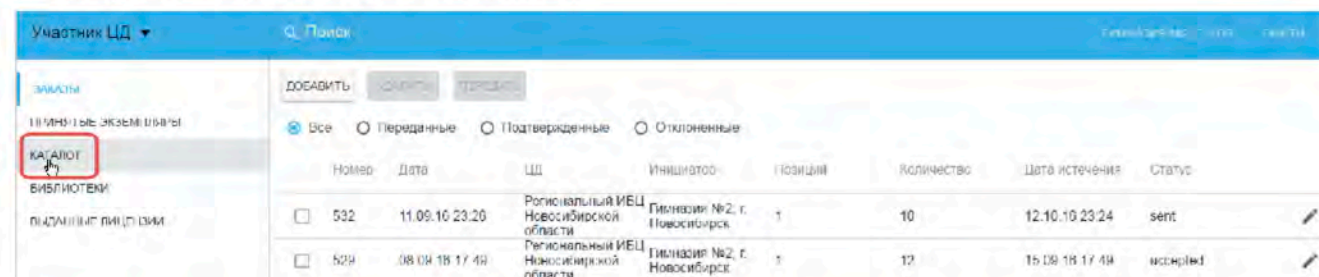
1. Войти на портал <http://ds.ibs.zabedu.ru> под своим логином и паролем.
2. Выбрать организацию, в которую необходимо получить контент. Для этого необходимо нажать на кнопку со своим именем в верхнем правом углу и в выпадающем списке выбрать нужную организацию:



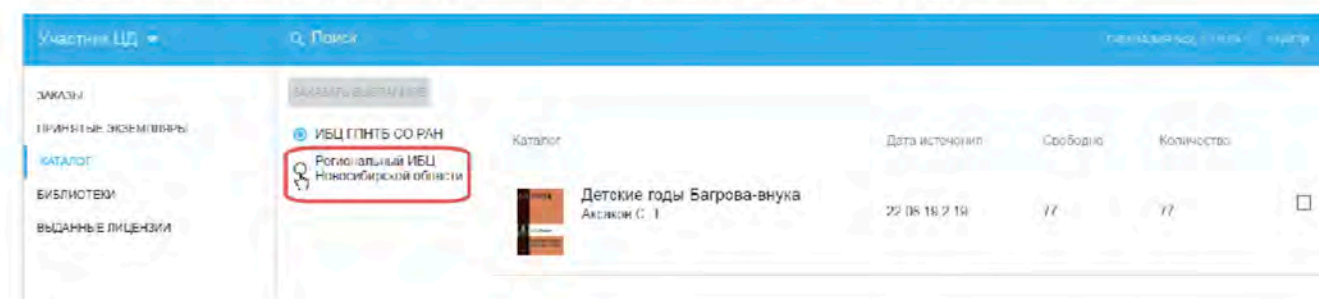
3. Перейти в раздел «Участник ЦД»:



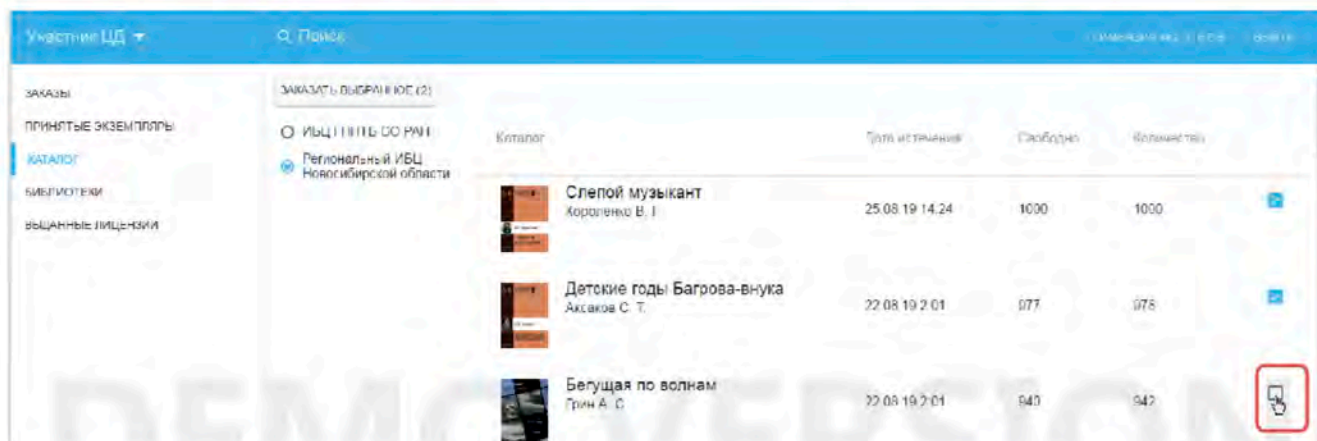
4. Перейти в подраздел «Каталог»:



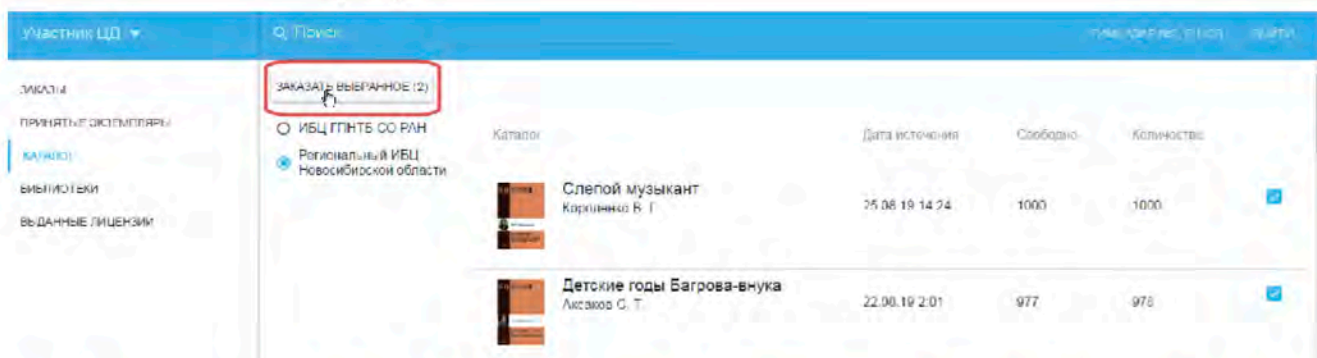
5. Выбрать центр дистрибуции в котором необходимо оформить заказ:



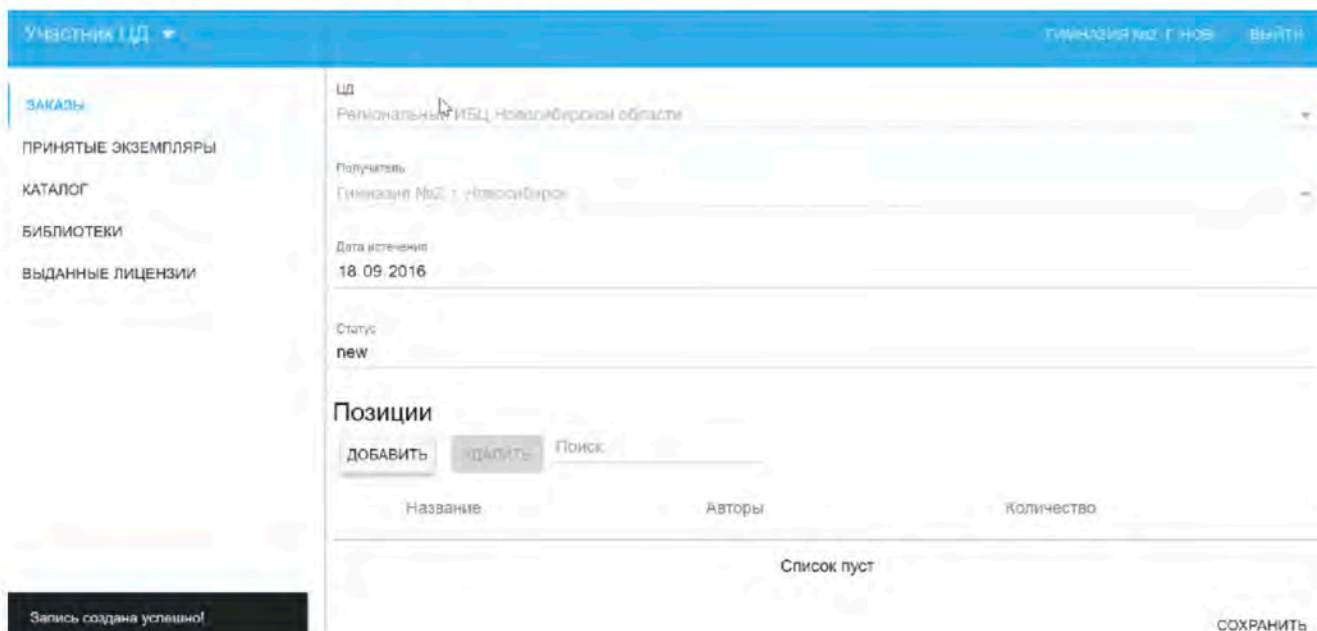
6. Галочкой отметить позиции, которые необходимо включить в заказ:



7. Щелкнуть по кнопке «Заказать» выбранное (в скобках отображается количество заказанных экземпляров):



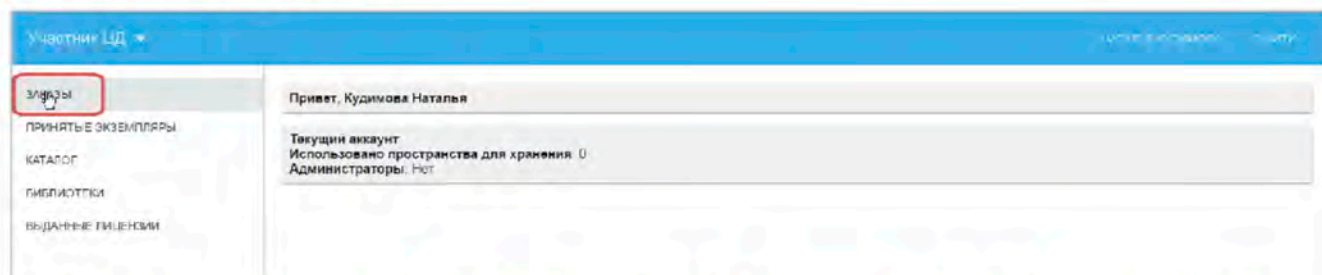
8. Появится сообщение «Запись создана успешно!» и автоматически откроется форма для окончания работы с заказом:



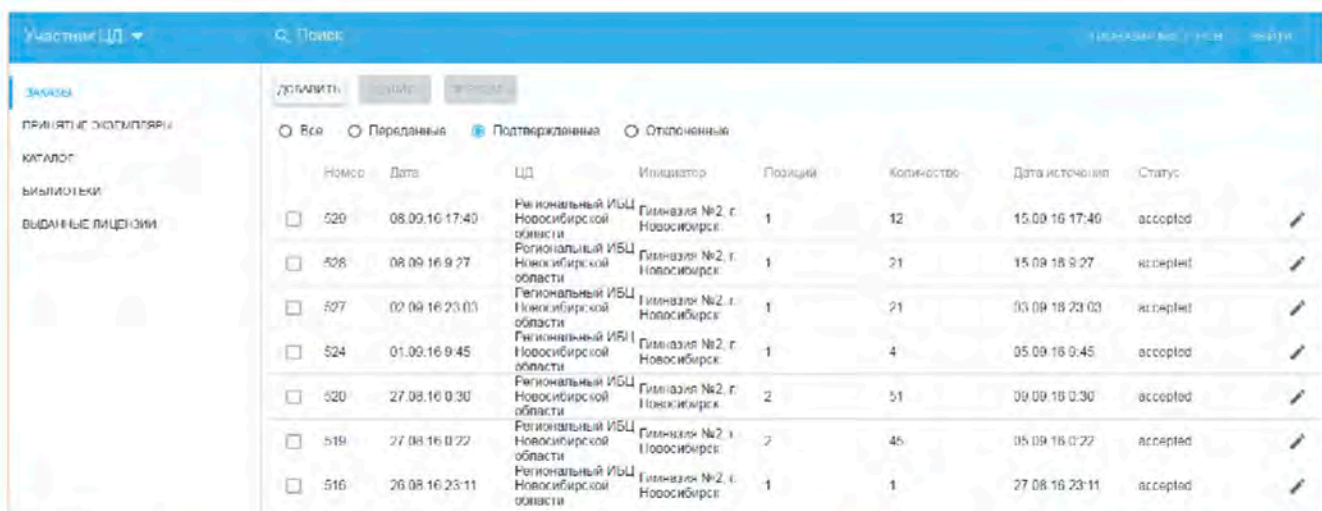
5.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАКАЗА

После создания заказа, до того как он был подтвержден или отклонен его можно изменить. Для этого необходимо выполнить следующие шаги:

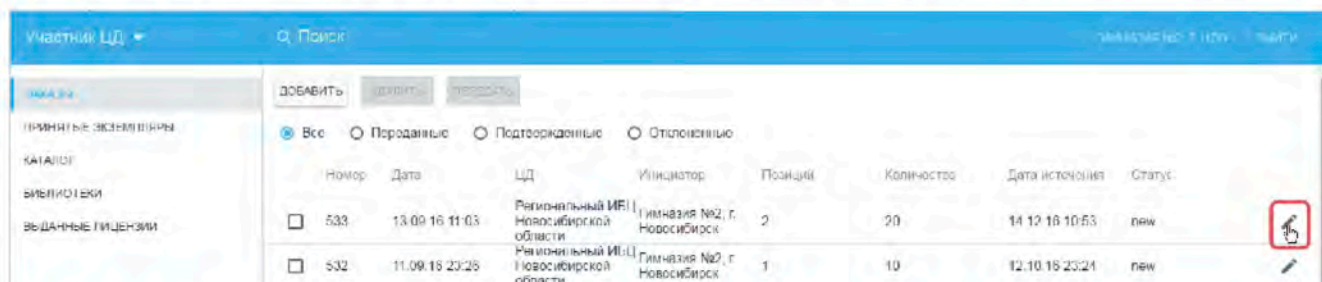
1. Перейти в раздел Заказы:



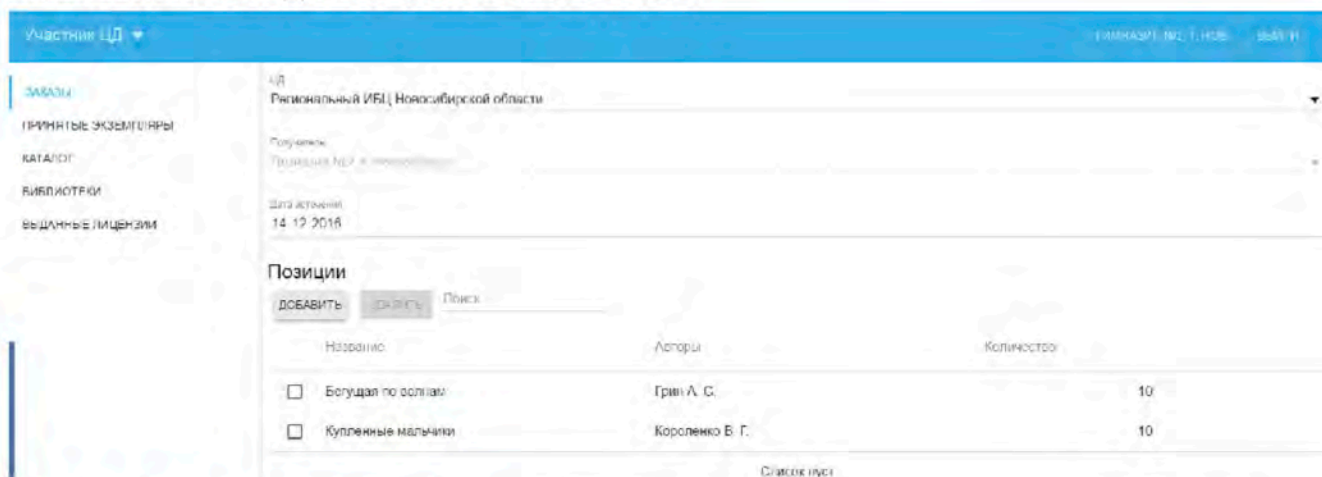
2. В перечне заказов найти тот, который необходимо изменить (можно их сортировать по различным критериям: Все, Переданные, Подтвержденные, Отклоненные):



3. Щелкнуть по кнопке в виде карандаша рядом с нужным заказом:



4. Внести необходимые изменения в заказ:



5. Щелкнуть по кнопке «Сохранить».

СОХРАНИТЬ

5.3. УДАЛЕНИЕ ЗАКАЗА

Заказы, которые имеют статус new можно удалять.

Для этого необходимо:

1. Перейти в раздел «Заказы» и отметить те заказы, которые необходимо удалить:

Участник ЦД

Поиск

ГЛАВНАЯ | ЗАКАЗЫ | ЦД | ПОСЛЕД. | ВЫХОД

Заказы

ПРИНЯТЫЕ ЭКЗЕМПЛЯРЫ

КАТАЛОГ

БИБЛИОТЕКИ

ВЫДАННЫЕ ЛИЦЕНЗИИ

ДОБАВИТЬ

УДАЛИТЬ

ВЕРНУТЬ

☒ Все

☐ Переданные

☐ Подтвержденные

☐ Отклоненные

	Номер	Дата	ЦД	Инициатор	Позиция	Количество	Дата истечения	Статус
	533	13.09.16 11:03	Региональный ИБЦ Новосибирской области	Гимназия №2, г. Новосибирск	2	20	14.12.16 10:53	new
	532	11.09.16 23:28	Региональный ИБЦ Новосибирской области	Гимназия №2, г. Новосибирск	1	10	12.10.16 23:24	new
	529	08.09.16 17:40	Региональный ИБЦ Новосибирской области	Гимназия №2, г. Новосибирск	1	12	15.09.16 17:40	accepted

2. Щелкнуть по кнопке «Удалить» (в скобках которой отображается количество отмеченных для удаления позиций):

Участник ЦД

Поиск

10.09.2016 16:21:19

10.09.2016 16:21:19

Заказы

ПРИНЯТЫЕ ЭКЗЕМПЛЯРЫ

КАТАЛОГ

БИБЛИОТЕКА

ВЫДАННЫЕ ЛИЦЕНЗИИ

ДОБАВИТЬ (1)

УДАЛИТЬ (1)

ПЕРЕГЛЯД (1)

☒ Все ☐ Перегружены ☐ Подтвержденные ☐ Отклоненные

	Позитив	Дата	ЦД	Инициатор	Позиция	Количество	Дата истечения	Статус
☒	533	13.09.16 11:03	Региональный ИБЦ Новосибирской области	Гимназия №2, г. Новосибирск	2	20	14.12.16 10:53	new
☐	532	11.09.16 23:28	Региональный ИБЦ Новосибирской области	Гимназия №2, г. Новосибирск	1	10	12.10.16 23:24	new
☐	529	08.09.16 17:40	Региональный ИБЦ Новосибирской области	Гимназия №2, г. Новосибирск	1	12	15.09.16 17:40	accepted
☐	520	08.09.16 17:40	Региональный ИБЦ Новосибирской области	Гимназия №2, г. Новосибирск	1	21	15.09.16 17:40	accepted

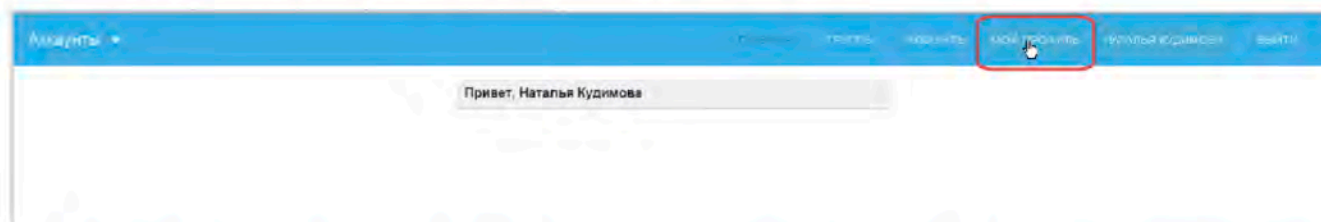
Внимание: При щелчке по кнопке «Удалить» заказ будет аннулирован без возможности восстановления. В окне появится сообщение «Успешно удалено!»

6. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОФИЛЯ, АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И ПАРОЛИ

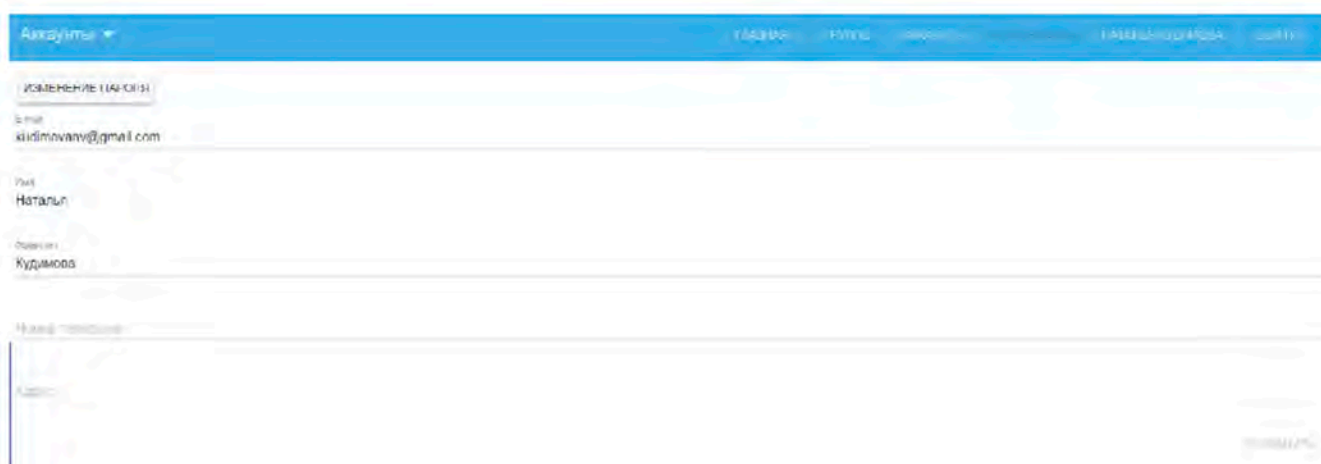
6.1. РЕДАКТИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ПРОФИЛЯ

Для того чтобы отредактировать личный профиль пользователю необходимо выполнить следующие шаги:

1. Войти в личный кабинет на портале: <http://ds.ibs.zabedu.ru>
2. В разделе «Аккаунты», выбрать пункт Мой профиль:

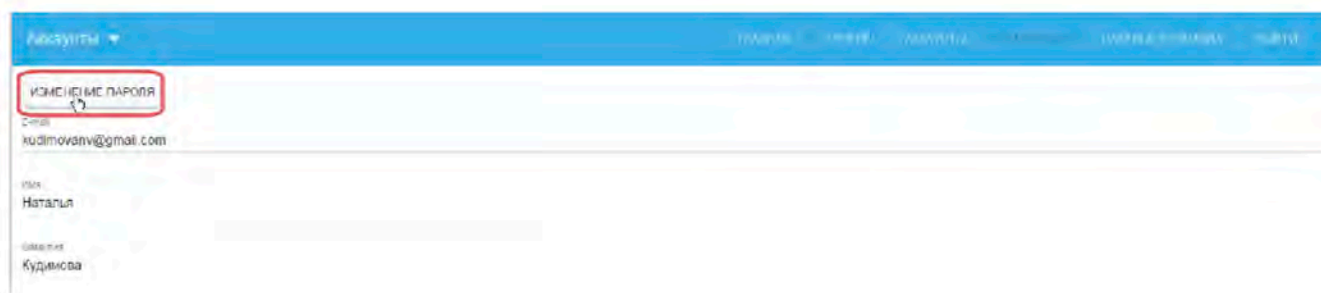


3. В открывшемся разделе вы можете изменить Фамилию, Имя, а также редактировать e-mail, указать телефон и адрес (поля «Телефон» и «Адрес» не являются обязательными для заполнения):



После указания всех данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

4. Для изменения Пароля профиля необходимо нажать на кнопку «Изменение пароля»:



5. В новом окне необходимо указать Старый пароль, дважды ввести новый в поля: «Новый пароль» и «Новый пароль (подтверждение)»:

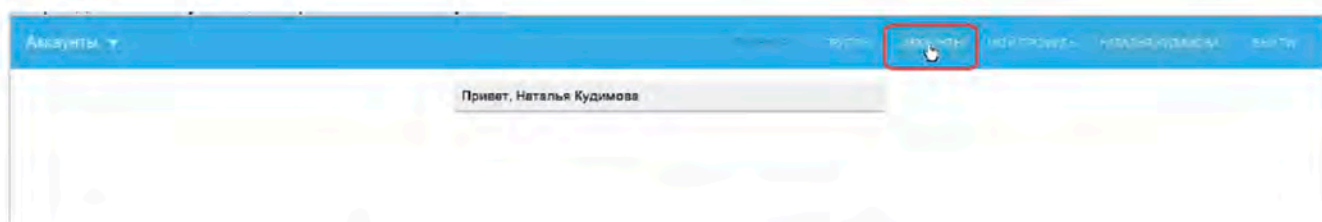


После ввода всех данных нажать на кнопку «Сохранить».

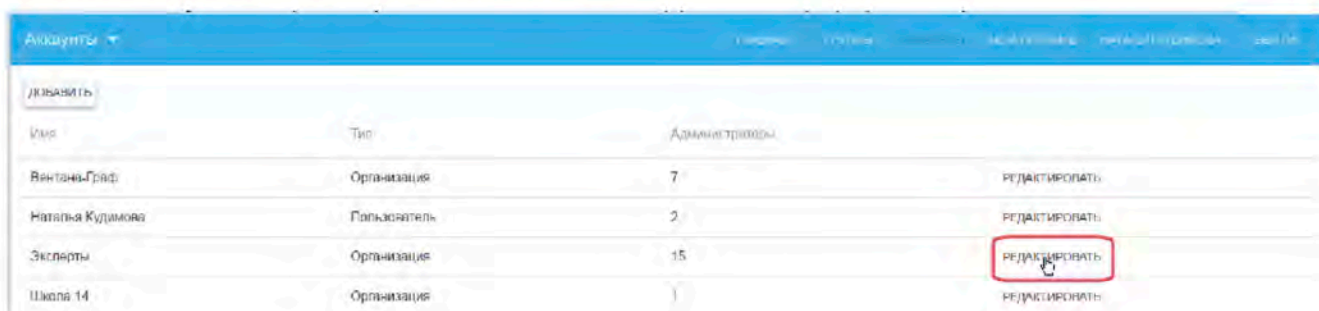
6.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОФИЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для редактирование профиля пользователя (организации) необходимо выполнить следующие шаги:

1. Войти в личный кабинет на портале: <http://ds.ibs.zabedu.ru>
2. В разделе «Аккаунты», выбрать меню Аккаунты:



3. Нажать на кнопку «Редактировать» рядом с тем пользователем (организацией), профиль которого необходимо изменить:



Имя	Тип	Администраторы	
Вячеслав Граф	Организация	7	РЕДАКТИРОВАТЬ
Наталья Кудимова	Пользователь	2	РЕДАКТИРОВАТЬ
Эксперты	Организация	15	РЕДАКТИРОВАТЬ
Школа 14	Организация	1	РЕДАКТИРОВАТЬ

4. В новом окне измените все необходимые данные и нажмите на кнопку «Сохранить»:

После внесения всех изменений необходимо щелкнуть по кнопке «Сохранить».

6.3. ДОБАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА В ШКОЛУ

Для того чтобы добавить администратора в образовательную организацию необходимо выполнить следующие шаги:

1. Войти в личный кабинет на портале: <http://ds.ibs.zabedu.ru>
2. В разделе «Аккаунты», выбрать меню Аккаунты.

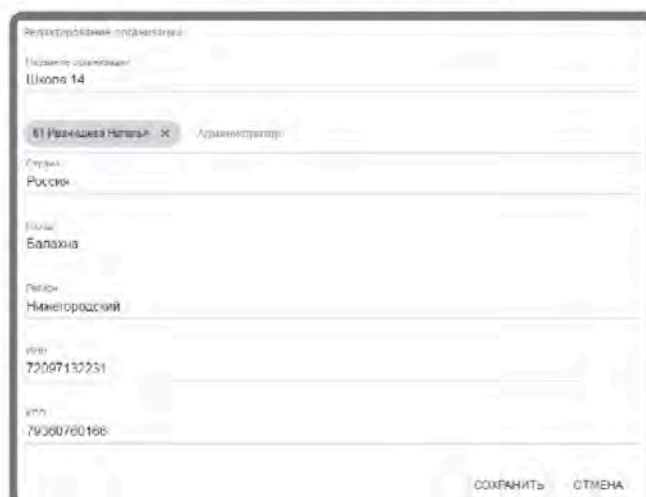


3. Нажать на кнопку «Редактировать» рядом с той организацией в которую необходимо добавить нового администратора.

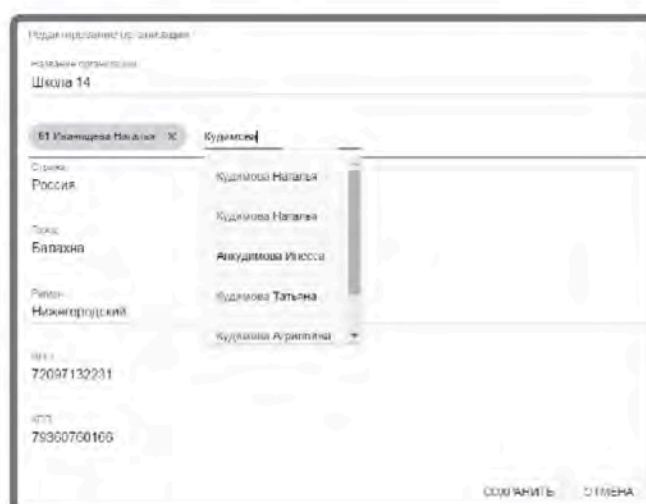
Внимание: данный пользователь уже должен быть зарегистрирован в системе:

Имя	Тип	Администраторы	
Виктор-Гроф	Организация	1	РЕДАКТИРОВАТЬ
Наталья Кудимова	Пользователь	2	РЕДАКТИРОВАТЬ
Эксперты	Организация	15	РЕДАКТИРОВАТЬ
Школа 14	Организация	1	РЕДАКТИРОВАТЬ

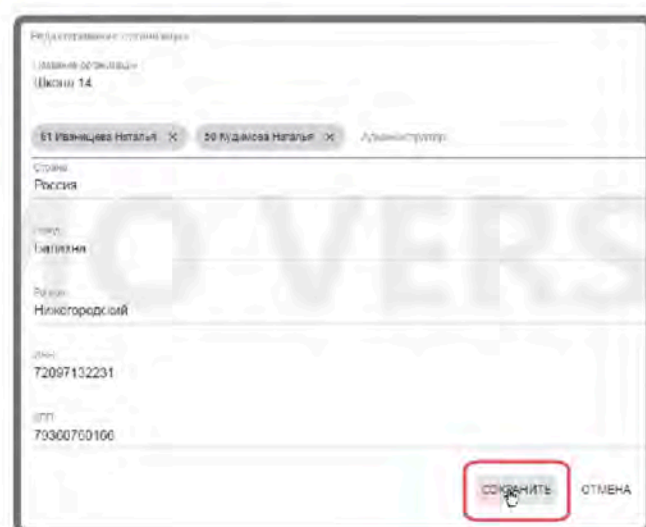
4. В открывшемся окне, в поле Администратор, необходимо указать имена пользователей, которые будут являться администраторами системы в организации:



Для этого можно начать набирать имя пользователя и система автоматически подберет возможные совпадения:



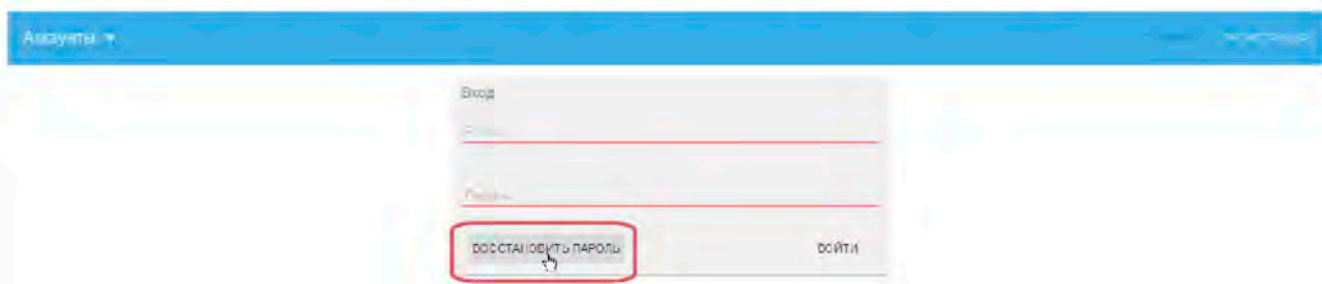
После того, как все администраторы организации добавлены, необходимо нажать на кнопку «Сохранить»:



6.4. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

Если вы забыли пароль для входа в систему, то необходимо выполнить следующие шаги:

1. Войти на портал: <http://ds.ibs.zabedu.ru>
2. В окне авторизации щелкнуть по кнопке Восстановить пароль:



3. В новом окне ввести электронный адрес который вы использовали для входа в систему:

A screenshot of a form titled 'Восстановить пароль'. Below the title is the instruction 'Пожалуйста, введите e-mail, указанный при регистрации'. There is a single input field labeled 'E-mail:'. At the bottom right of the form are two buttons: 'ОТПРАВИТЬ' and 'ОТМЕНА'.

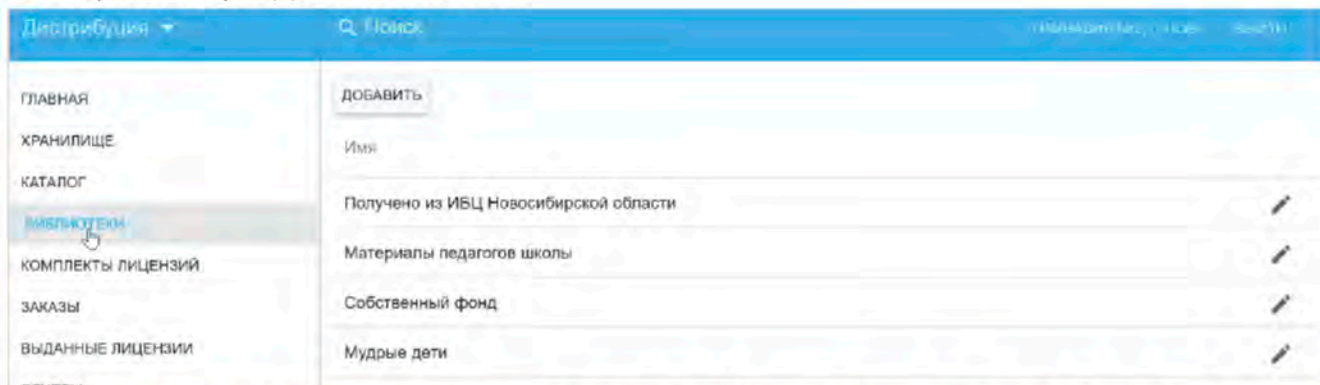
И щелкнуть по кнопке Отправить.

4. На почту будут отправлены инструкции для восстановления пароля.

7. ПОИСК КОНТЕНТА

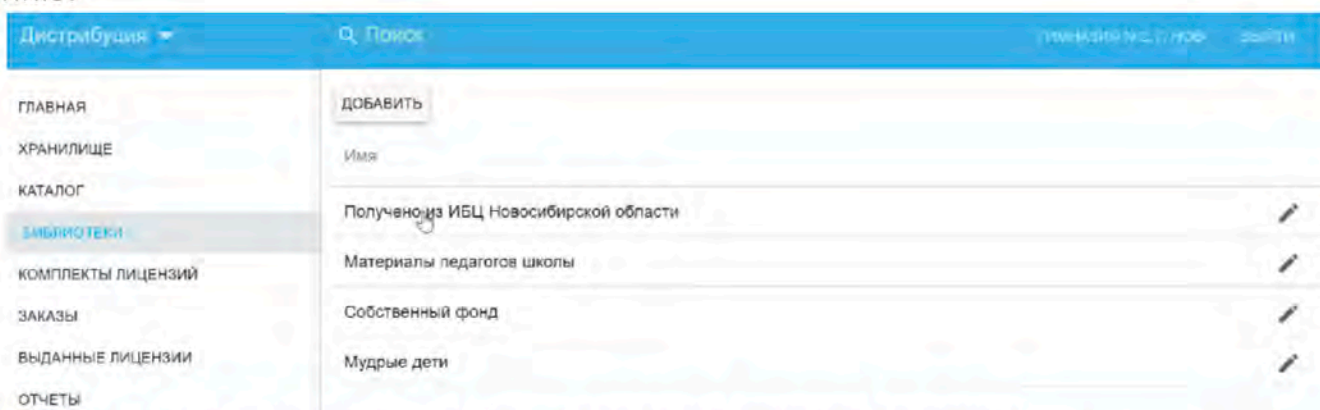
Чтобы найти необходимый контент в организации необходимо выполнить следующие шаги:

1. Перейти в раздел Библиотека:

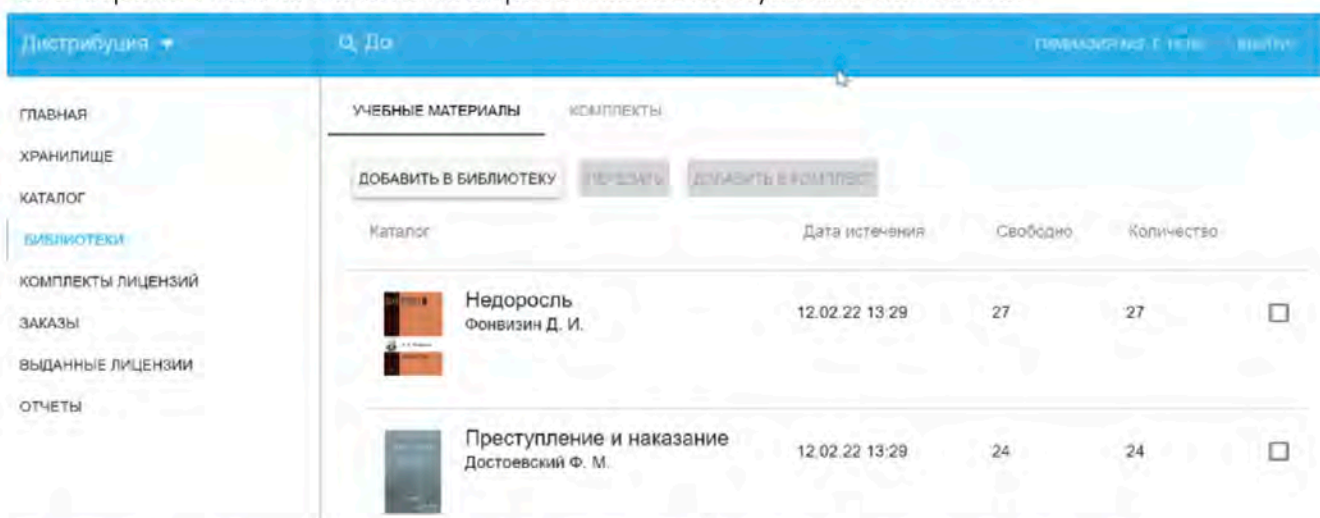


Внимание: подраздел Библиотека в разделе Дистрибуция и в разделе Участник ЦД совершенно идентичны, поэтому образовательная организация может работать с контентом в любом разделе.

2. Выбрать библиотеку, в которой находится нужный контент, щелкнув по ее названию:



3. В строке Поиска начать набирать название нужного контента:



Система будет автоматически отбирать наиболее подходящий контент.

Внимание: строка Поиска позволяет организовывать автоматический поиск в любом разделе ЭОП.

8. ДОБАВЛЕНИЕ АВТОРСКОГО КОНТЕНТА

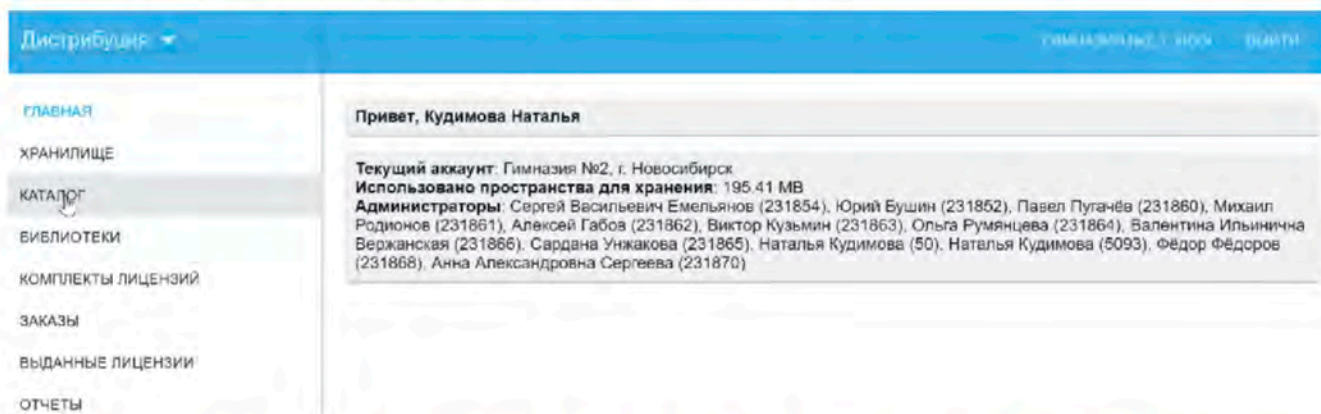
Функция добавления авторского контента позволяет организации при необходимости добавлять авторские материалы педагогов для дальнейшей выдачи его другим пользователям, учащимся или организациям.

Внимание: Формировать каталоги можно из файлов, которые были ранее загружены в подраздел Хранилище. Файлы из которых формируется каталог должны иметь расширение pdf.

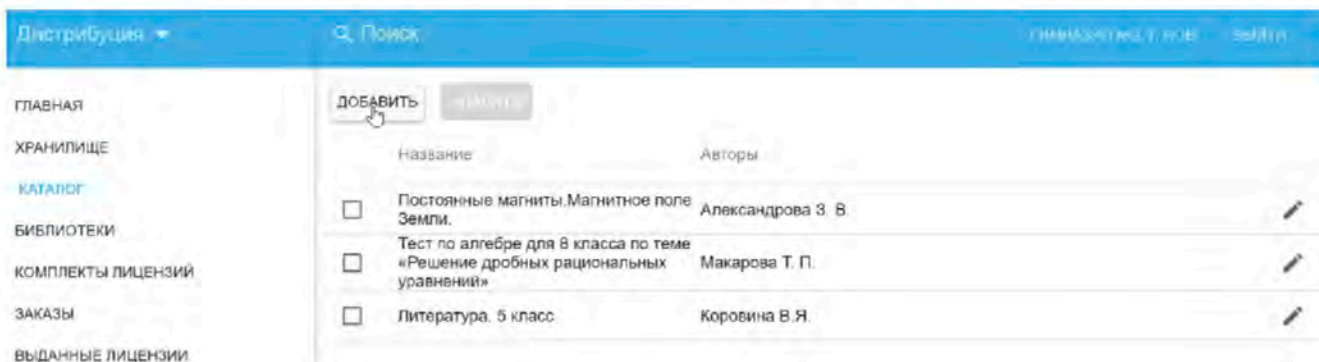
1. Войти на портал <http://ds.ibs.zabedu.ru> под своим логином и паролем.
2. Выбрать организацию, в которой необходимо создать авторский контент. Для этого необходимо нажать на кнопку со своим именем в верхнем правом углу и в выпадающем списке выбрать нужную организацию:



3. Перейдите в раздел Дистрибуция, подраздел Каталог:



4. Щелкните по кнопке «Добавить», чтобы начать формировать новый «Каталог»:



5. В открывшейся форме, необходимо заполнить обязательные поля: «Тип», «Заголовок», «Описание», «Максимальное количество устройств» и «Обложка»:

Дистрибуция

ОПИСАНИЕ

Тип (Вы не сможете поменять это значение в будущем)

☒ Файл ☐ Код

Заголовок

Описание

Теги

Язык

Идентификатор языка

Добавить язык

Максимальное количество устройств

Обложка

Главная
Хранилище
Каталог
Библиотеки
Комплекты лицензий
Заказы
Выданные лицензии
Отчеты

Поле «Тип» необходимо указать тип создаваемого материала: Файл

В поле «Заголовок» необходимо добавить заголовок будущего каталога.

В поле «Описание» необходимо добавить описание будущего каталога.

В поле «Теги» необходимо добавить теги будущего каталога для более удобного поиска.

Данные поля допускается заполнять кириллицей или латиницей, с использованием цифр и любых спецсимволов.

В поле «Языки» можно добавить языки, используемые в контенте будущего каталога. Для этого необходимо в поле «Идентификатор языка» добавить набор символов, состоящий из кириллицы или латиницы, с использованием цифр и любых спецсимволов, по которым будет определяться выбранный язык. После этого необходимо нажать на кнопку «Добавить язык» для добавления языка в описание каталога.

Дистрибуция

ОПИСАНИЕ

Теги

Язык

Идентификатор языка

рус

Добавить язык

Максимальное количество устройств

Обложка

Выбрать

Изменить

Удалить

Изображения для предпросмотра

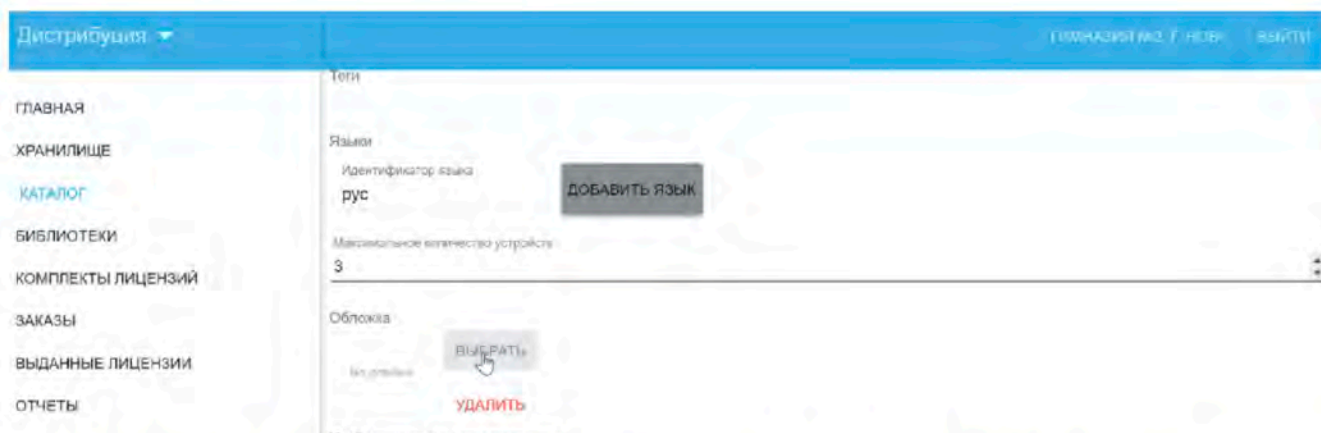
Добавить

Главная
Хранилище
Каталог
Библиотеки
Комплекты лицензий
Заказы
Выданные лицензии
Отчеты

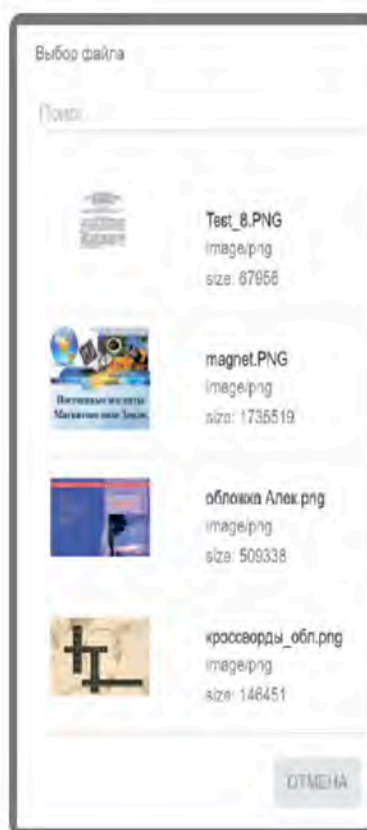
В поле «Максимальное количество устройств» необходимо указать максимальное число устройств, на которых возможно одновременное воспроизведение контента из каталога.

В поле «Обложка» необходимо выбрать обложку каталога. Для этого:

1. Щелкните по кнопке «ВЫБРАТЬ»:

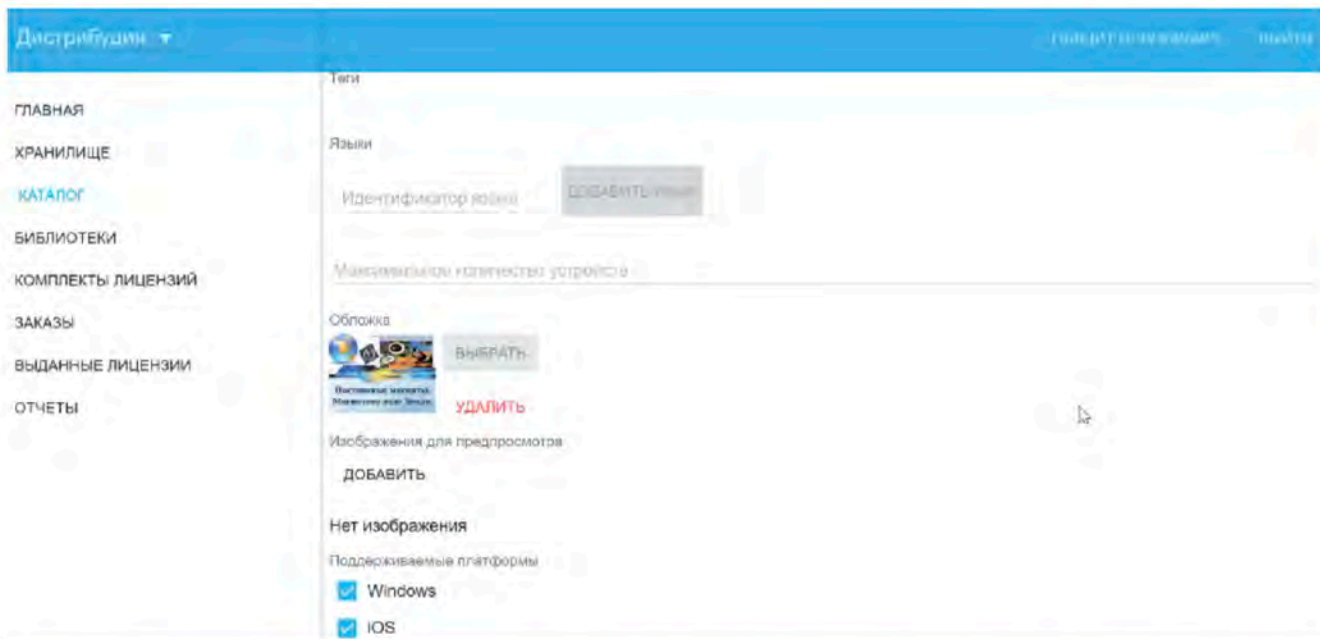


2. Выберите обложку из загруженных ранее изображений подраздела «Хранилище»:

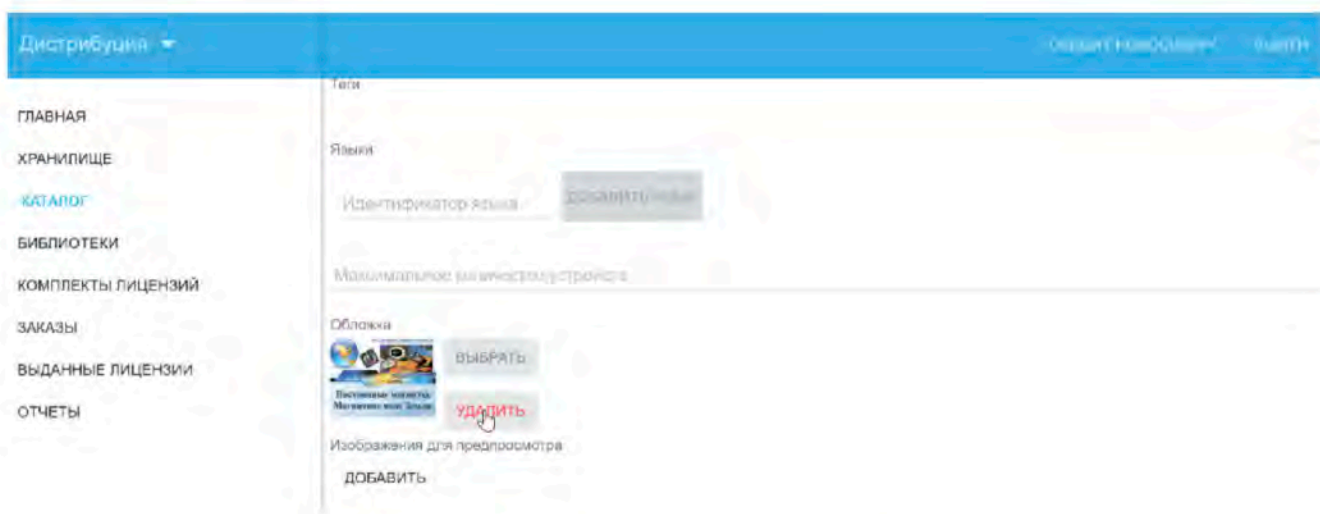


Для удобства выбора в окне присутствует поисковая строка, с помощью которой можно быстро найти интересующую обложку среди всех файлов расположенных в хранилище.

Внимание: В качестве обложки подойдут изображения в формате .png, .jpeg, .bmp и .gif.



Если выбранная обложка больше не нужна, то ее можно удалить. Для этого необходимо щелкнуть по кнопке «УДАЛИТЬ»:



Внимание: обложка у каждого каталога может быть только одна. При выборе новой обложки старая будет заменена.

В поле «Изображение для предпросмотра» можно добавить изображение, которое будет видно при предварительном просмотре создаваемого каталога. Для этого необходимо щелкнуть по кнопке «ДОБАВИТЬ» и выполнить шаги аналогичные предыдущему пункту:

Дистрибуция

ГЛАВНАЯ

ХРАНИЛИЩЕ

КАТАЛОГ

БИБЛИОТЕКИ

КОМПЛЕКТЫ ЛИЦЕНЗИЙ

ЗАКАЗЫ

ВЫДАННЫЕ ЛИЦЕНЗИИ

ОТЧЕТЫ

Теги

Языки

Идентификатор языка

ДОБАВИТЬ ЯЗЫК

Максимальное количество устройств

Обложка

ВЫБРАТЬ

УДАЛИТЬ

Изображения для предпросмотра

ДОБАВИТЬ

Внимание: в качестве изображения для предпросмотра подойдут изображения в формате .png, .jpeg, .bmp и .gif.

В поле «Поддерживаемые платформы» необходимо выбрать, на каких платформах возможно воспроизведение контента.

По умолчанию выбраны все возможные платформы:

- Windows
- iOS
- Android.

При необходимости вы можете убрать галочки напротив тех платформ, которые не поддерживают воспроизведение контента из создаваемого каталога.

В поле «Дополнительно» можно добавлять и удалять дополнительные поля для каталога, такие как «Автор», «ISBN» или произвольное поле.

Для добавления нового поля щелкните по кнопке «Добавить»:

Дистрибуция

ГЛАВНАЯ

ХРАНИЛИЩЕ

КАТАЛОГ

БИБЛИОТЕКИ

КОМПЛЕКТЫ ЛИЦЕНЗИЙ

ЗАКАЗЫ

ВЫДАННЫЕ ЛИЦЕНЗИИ

ОТЧЕТЫ

Обложка

ВЫБРАТЬ

УДАЛИТЬ

Изображения для предпросмотра

ДОБАВИТЬ

Нет изображения

Поддерживаемые платформы

☒ Windows
☒ iOS
☒ Android
☒ Mac OS X

Дополнительно

ДОБАВИТЬ

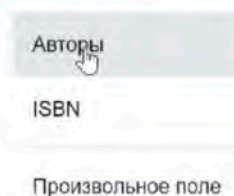
УДАЛИТЬ

Список произвольных полей пуст.

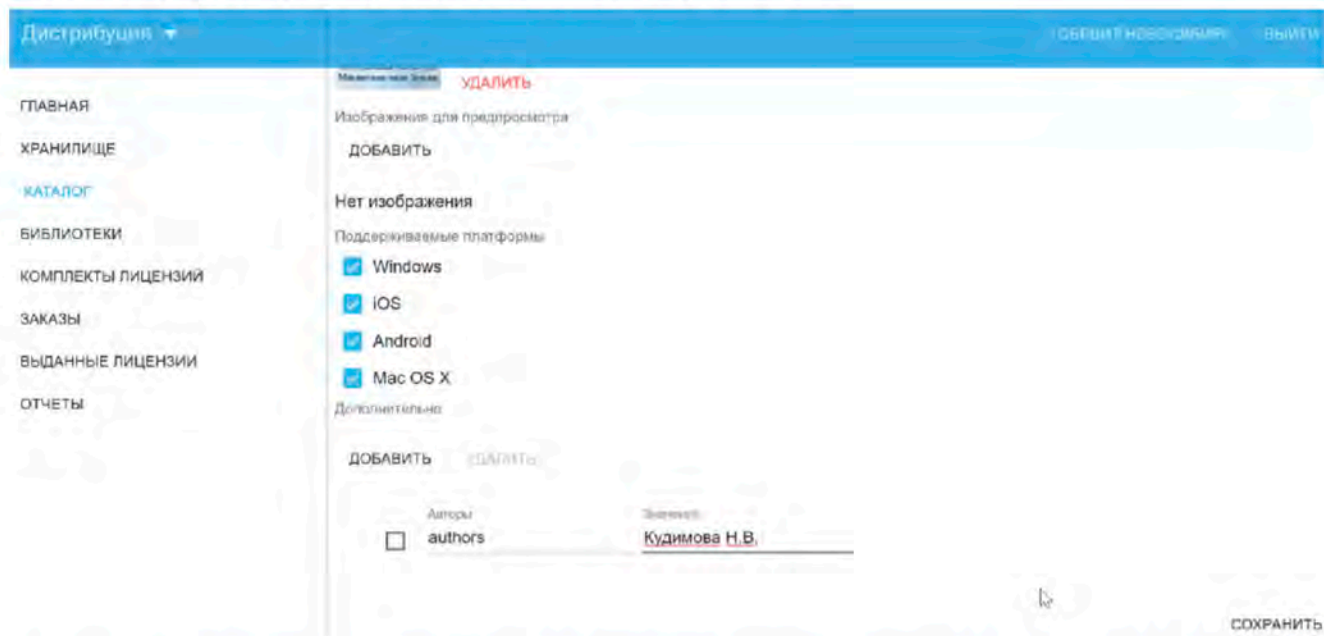
СОХРАНИТЬ

37

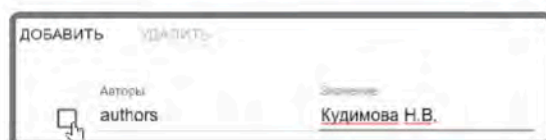
В новом диалоговом окне выберите поле, которое необходимо добавить к вашему Каталогу:



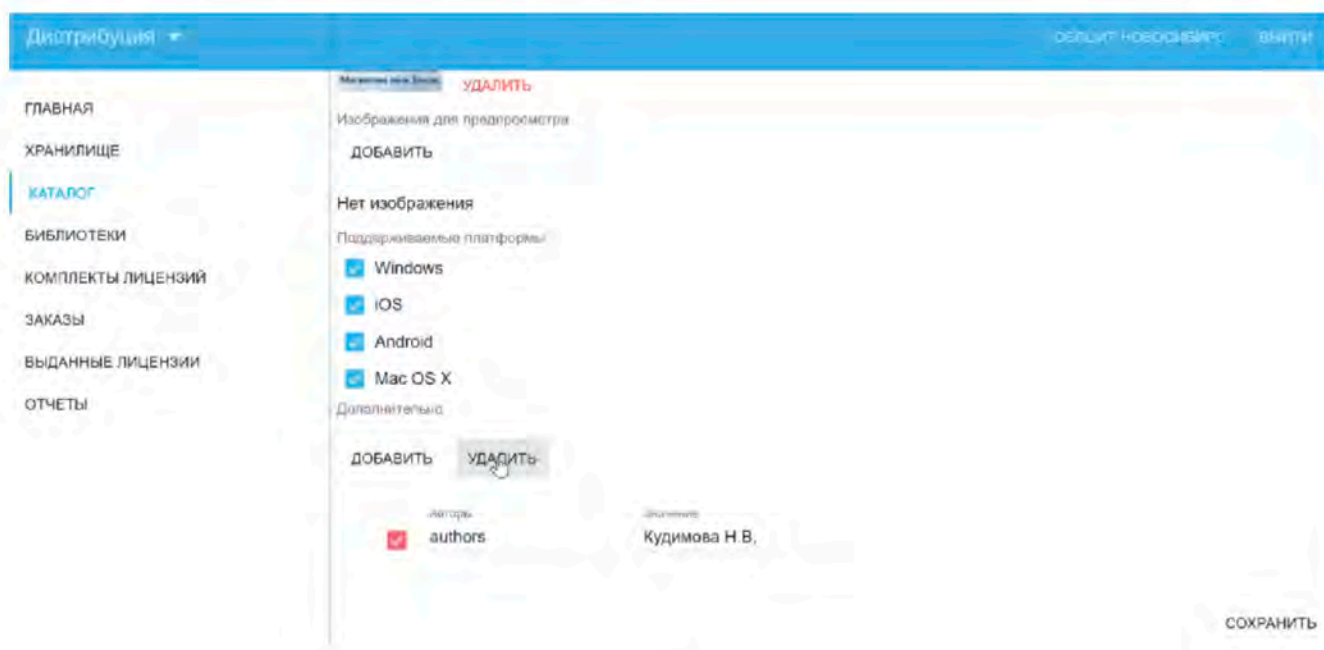
После этого введите нужное значение в новом поле:



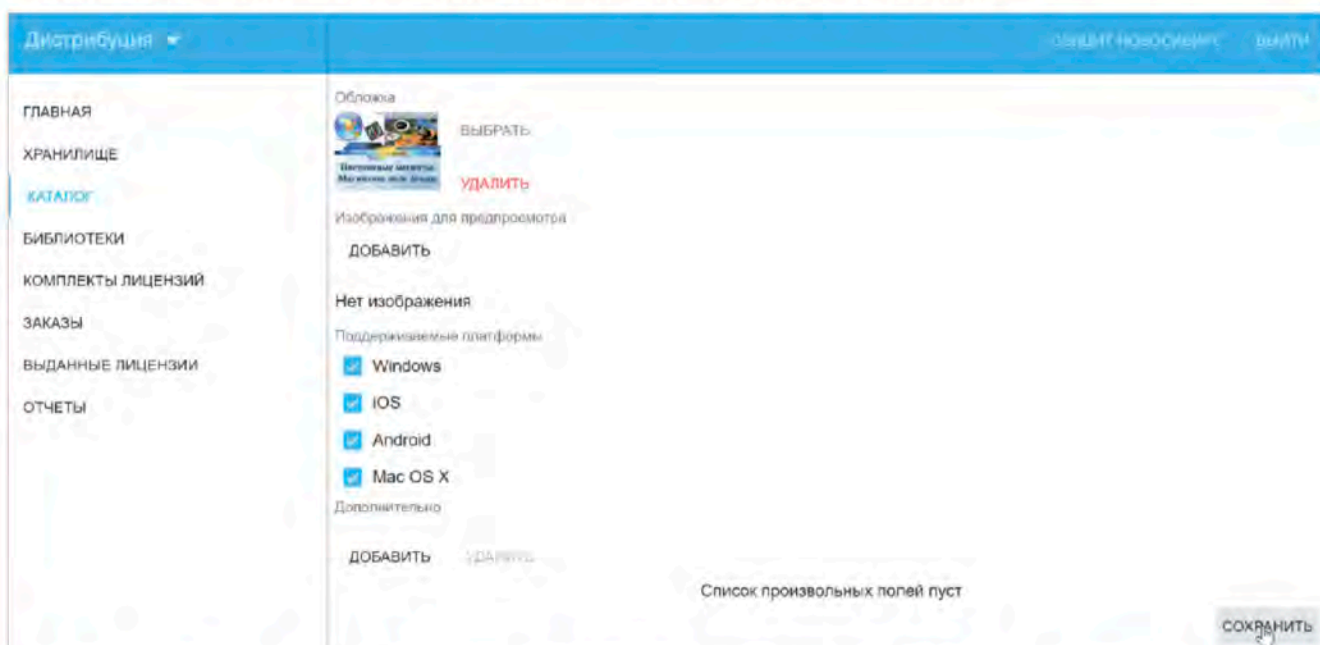
При необходимости, в дальнейшем, можно «Удалить» созданные дополнительные поля. Для этого поставьте галочку рядом с тем полем, которое необходимо удалить:



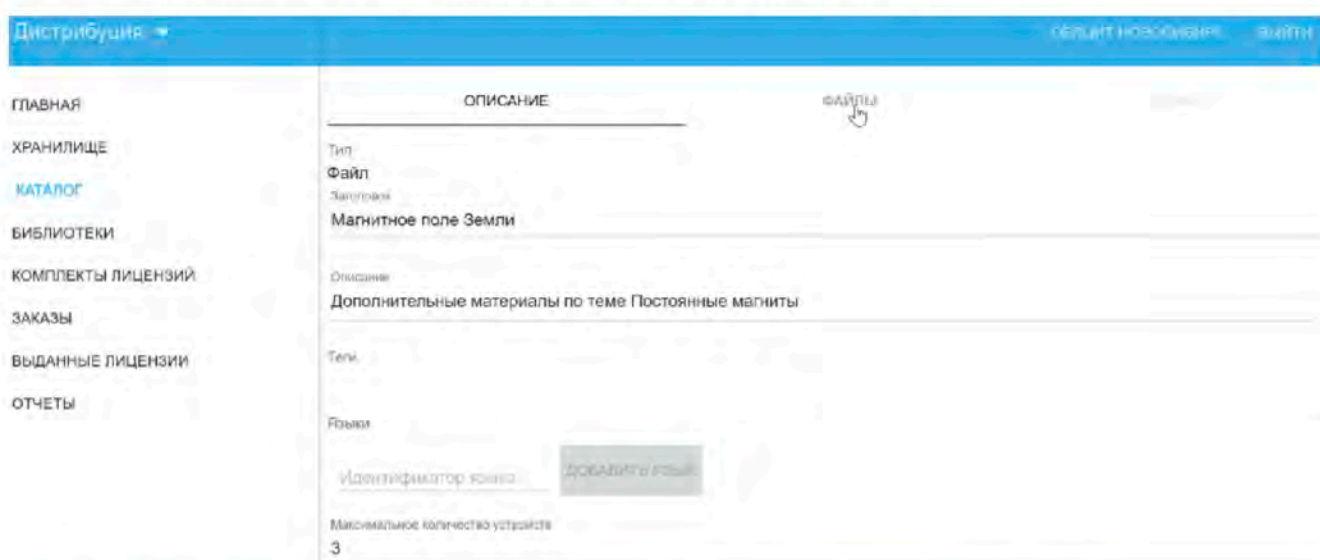
После этого щелкните по кнопке «Удалить»:



После заполнения всех полей щелкните по кнопке «Сохранить»:



После этого вам необходимо перейти во вкладку «Файлы» с помощью которой можно будет добавить необходимые файлы к создаваемому каталогу (они должны быть предварительно загружены в подраздел Хранилище):



Для добавления файла необходимо щелкнуть по кнопке «ДОБАВИТЬ»:



В новом окне необходимо заполнить поле «Версия» (например 1.0) и выбрать файл из загруженных ранее в хранилище.

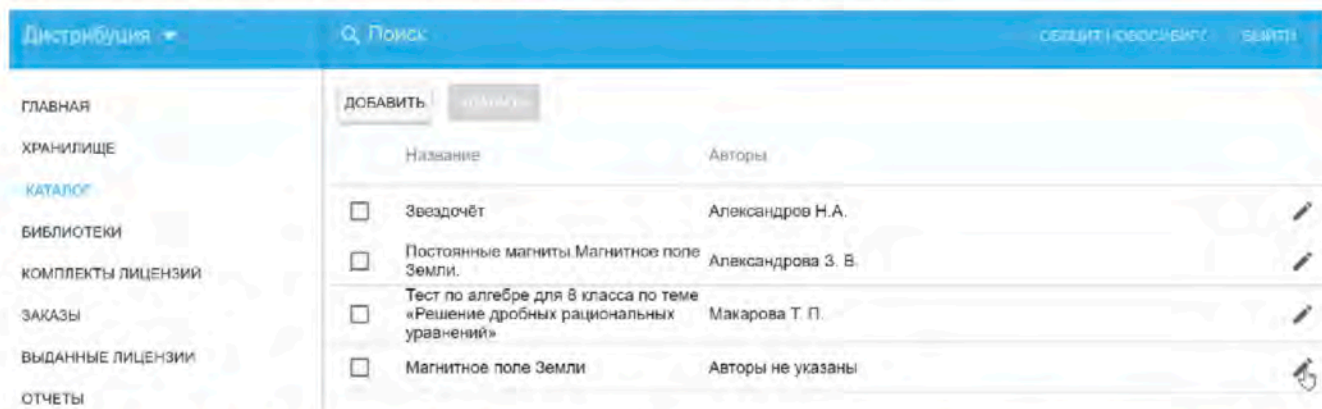


И щелкнуть по кнопке «Отправить»:

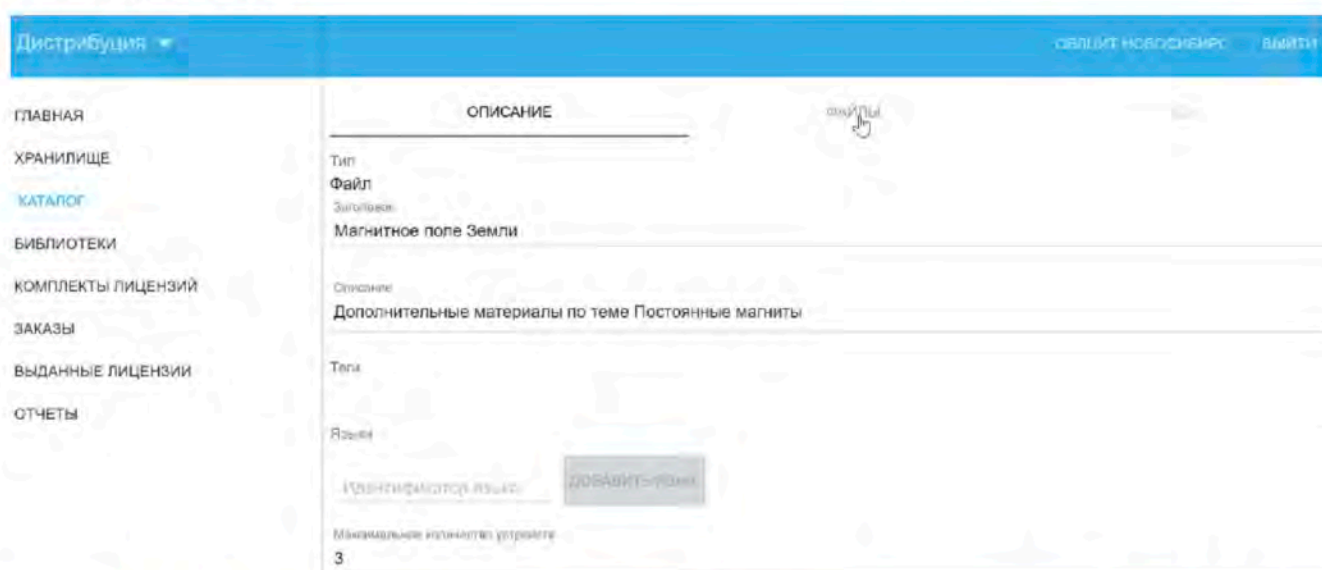


9. РЕДАКТИРОВАНИЕ КАТАЛОГА

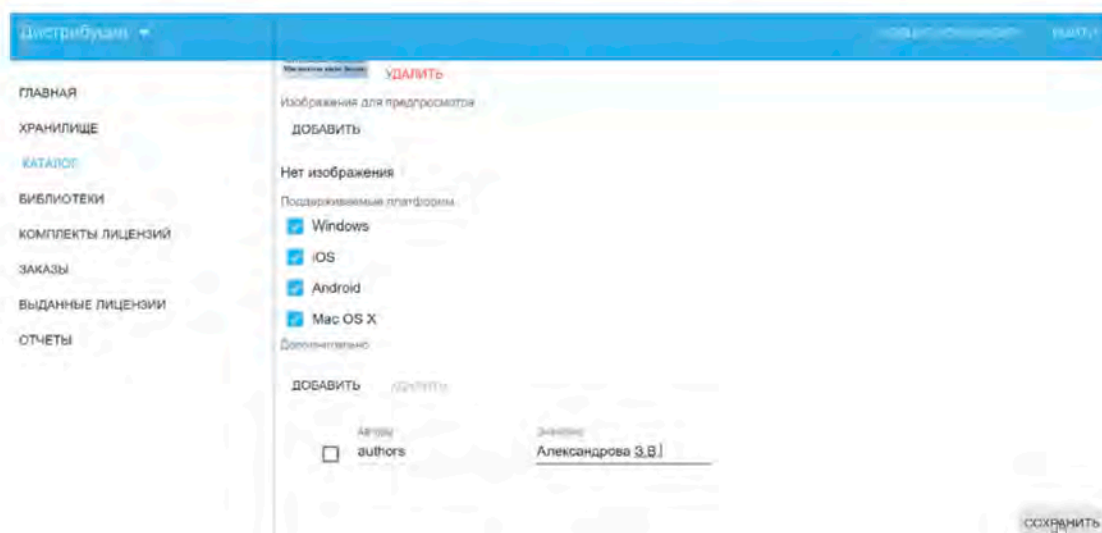
При необходимости созданный ранее каталог можно отредактировать. Для необходимо щелкнуть по кнопке в виде карандаша:



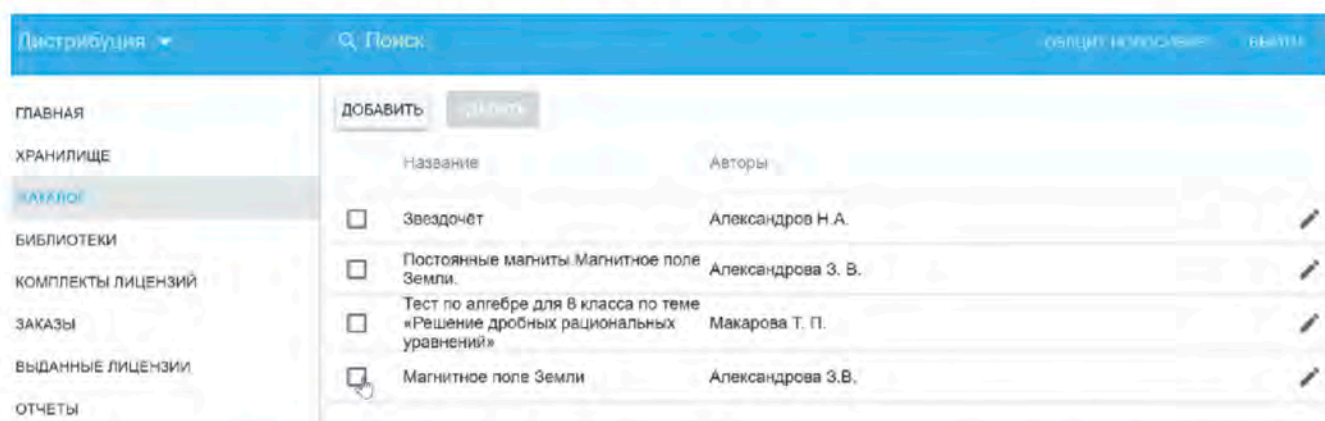
В открывшейся форме необходимо выбрать вкладку для редактирования: «Описание» или «Файлы»:



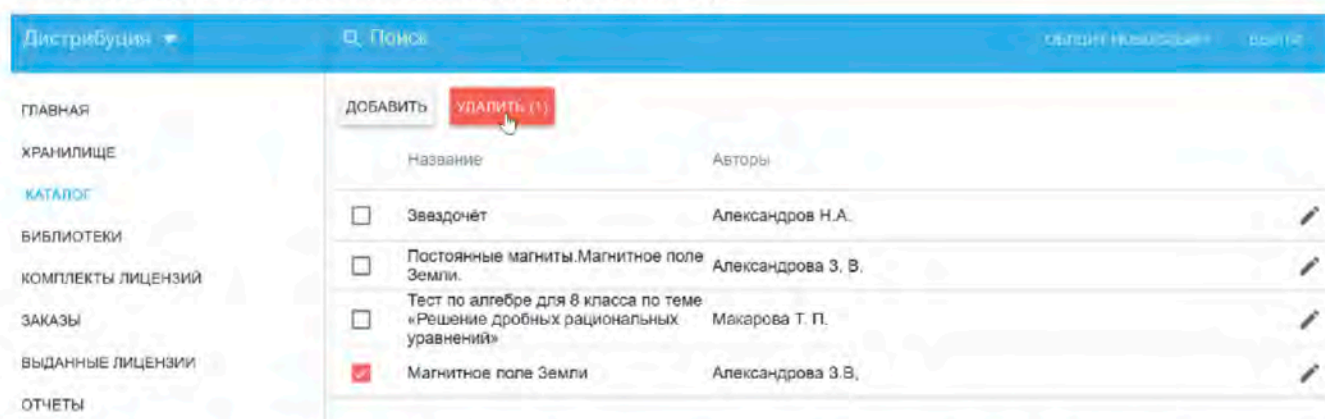
После внесения всех необходимых правок следует щелкнуть по кнопке «Сохранить»:



При необходимости можно удалить созданные каталоги. Для этого необходимо отметить галочкой те каталоги, которые нужно удалить:



Щелкнуть по кнопке «УДАЛИТЬ» (в скобках отображается число, указывающее количество каталогов отмеченных для удаления):



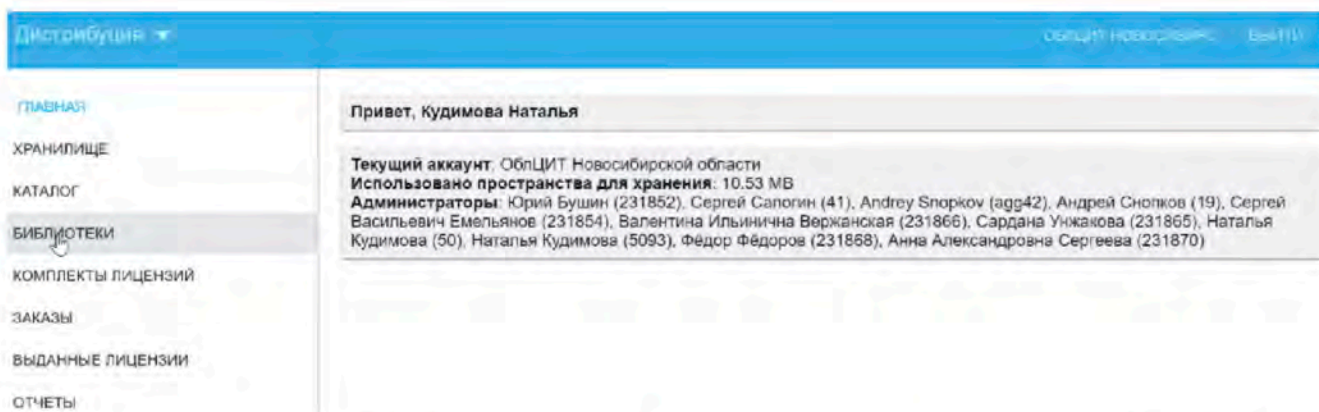
Внимание: удаление происходит сразу же после нажатия на кнопку Удалить, без возможности восстановления данных.

10 РЕДАКТИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕКИ

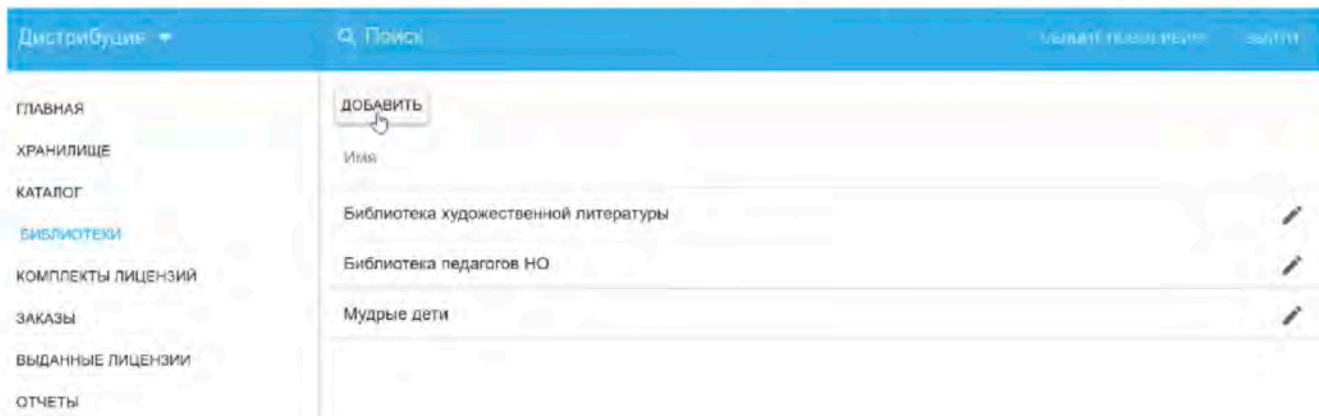
Подраздел «Библиотеки» предоставляет пользователю возможность объединять каталоги в библиотеки с возможностью их передачи пользователю, группе пользователей или организации на определённый срок.

Для создания библиотеки необходимо выполнить следующие шаги:

1. Войти на портал <http://ds.ibs.zabedu.ru> под своим логином и паролем.
2. Выбрать организацию, в которой необходимо создать библиотеку.
3. Перейдите в раздел Дистрибуция, подраздел Библиотека:



4. Для создания новой библиотеки необходимо щелкнуть по кнопке «ДОБАВИТЬ»:



5. В открывшейся форме необходимо ввести название новой библиотеки и щелкнуть по кнопке «Сохранить»:

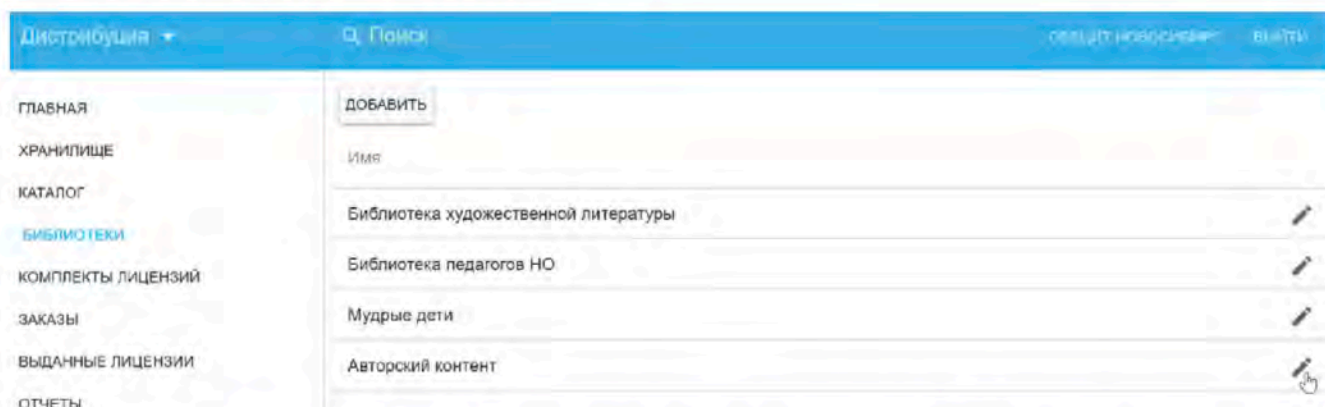
Создание библиотеки

Имя

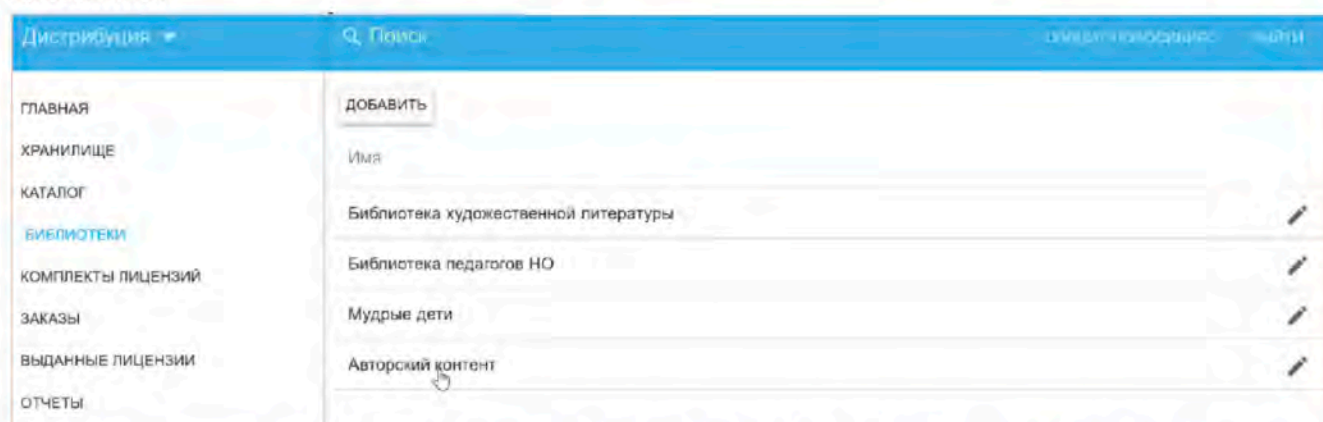
Авторский контент

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

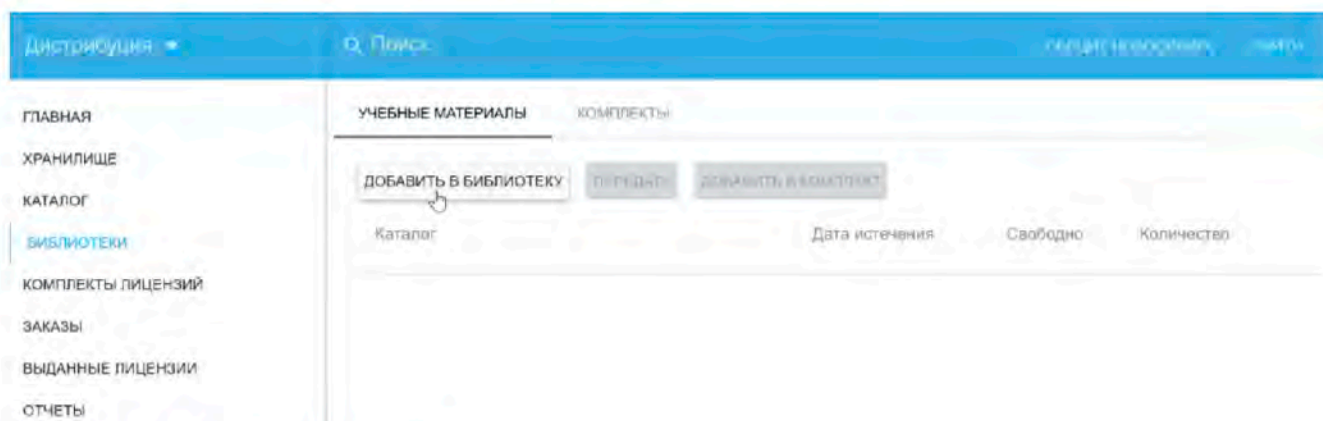
Внимание: После создания библиотеки можно изменить ее название щелкнув по значку карандаш, рядом с ее названием:



6. После создания библиотеки она появится в списке всех библиотек текущей организации. Чтобы продолжить работу с библиотекой необходимо щелкнуть по ее названию:



7. На следующем шаге необходимо добавить в библиотеку необходимый контент. Для этого щелкнуть по кнопке «Добавить» в библиотеку:



8. Откроется новая форма:



В этой форме необходимо:

- выбрать элемент каталога
- дату истечения лицензии на использование элемента каталога, либо щелкнуть в поле бессрочно, чтобы не ограничивать срок использования контента
- нужное количество экземпляров

После выбора необходимых параметров нужно щелкнуть по кнопке «Сохранить»:

Внимание: можно добавлять один и тот же каталог в библиотеку несколько раз с различающимися датами истечения лицензии. Если добавить один и тот же каталог с уже существующей датой истечения лицензии, то количество экземпляров сложатся. В библиотеку можно добавлять неограниченное количество различных каталогов.

Для работы с электронным контентом на устройство (ноутбук, стационарный компьютер, планшет) обучающегося должно быть установлено специальное приложение. Лицензия на использование приложения предоставляется всем пользователям бесплатно.

Приложение позволяет работать с электронным контентом на устройстве под управлением операционных систем Windows, Android, iOS.

Требования к техническим средствам пользовательских устройств

Технические устройства пользователя должны обладать характеристиками не ниже следующих:

Процессор 1ГГц;

Оперативная память от 1ГБ;

100МБ свободного места на жестком диске для установки приложения;

Свободное место на диске для хранения электронных учебников (7-10 цифровых копий учебников (pdf) занимают объем от 50 до 500 Мб, один интерактивный учебник занимает объем от 300 Мб до 1 гб).

Операционная система, одна из перечисленных:

Windows 7, Windows 8.1, Windows 10;

Android 4.0.3 - 4.4;

iOS 8+

Функционал приложения:

Масштабирование информации без потери качества;

Быстрый переход к нужной странице;

Интерактивное оглавление;

Переход по ссылкам, содержащимся в учебном издании;

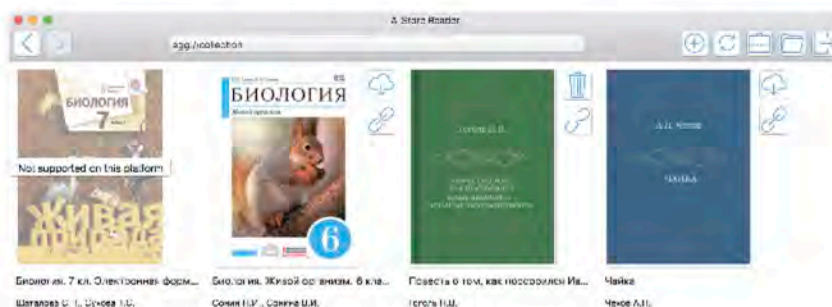
Создание ссылок на конкретные страницы, создание закладок;

Одновременная работа с несколькими учебными изданиями.

Для того, чтобы установить приложение под необходимой операционной системой, необходимо скачать его по ссылке на сайте Системы.

Чтобы начать работу с контентом, необходимо войти в приложение. Для этого введите в соответствующие поля полученные от системного администратора школы (или указанные при регистрации на управляющем портале) E-mail (электронный адрес) и Password (пароль).

Если все данные введены правильно, то в приложении отобразится доступная для загрузки коллекция электронного контента (**интерфейс приложения незначительно различается в зависимости от операционной системы**):



Приложение позволяет:

- скопировать в буфер обмена устройства ссылку на открытый в приложении ресурс (определенную страницу учебника, Интернет-адрес и т.п.);
- открыть вкладку с перечнем доступных для пользователя электронных учебных изданий;
- открыть в приложении скачанный демо-контент без авторизации;
- выйти из приложения и (или) сменить пользователя.



Скачать единицу контента.



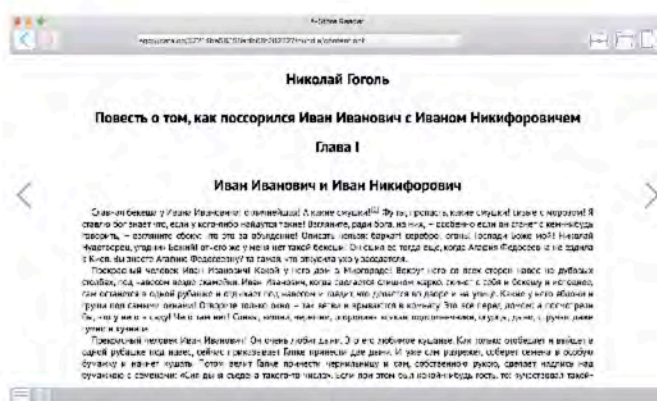
Привязать к устройству единицу контента.



Отвязать единицу контента от данного устройства.



Удалить единицу контента с данного устройства.



Приложение реализует функции воспроизведения медиа-вложений в электронные издания, электронное оглавление, переход по ссылкам,



ТЕЛЕФОН СЛУЖБЫ ПОДДЕРЖКИ:
8-800-5006851

SUPPORT@A-STORE.IO