

Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszer - Tankönyvek és egyéb kiadványok megrendelése

A Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszer Tankönyvek és egyéb kiadványok megrendelése modulja a közoktatási intézmények által használni kívánt kiadványok megrendelését, valamint a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, és a tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet 22. § (9) bekezdésében előírtak teljesítését segíti.

2009. január 1-jétől az iskolák kizárólag a hivatalos tankönyvjegyzékről rendelhetnek az iskolai tankönyvrendelés keretében. A rendszer keresési funkciója jelszó nélkül is elérhető. A megrendelni kívánt kiadványok összeállítására és az adatok kiadók felé történő továbbítására azonban csak az a felhasználó jogosult, aki az Intézményvezetői Mesterjelszó–kezelő rendszer Tankönyvek és egyéb kiadványok megrendelése funkciójához a megfelelő jogosultsággal rendelkezik. A rendszerbe történő belépésre az Aktuális tételek, Elküldött tételek vagy Iskola adatai menüpont első használatakor, illetve az első kiadvány rögzítésekor van lehetőség.

A megrendelési folyamat lépései:

1. Kiadványok keresése, rögzítés az elektronikus rendszerben

Az intézmény belép az Oktatási Hivatal által felügyelt elektronikus rendszerbe és a jegyzékből kiválogatja a megrendelni kívánt kiadványokat. Jogszabályi előírásnak megfelelően valamennyi megrendelni kívánt kiadványt az internetes rendszerbe be kell vinni.

A megrendelni kívánt könyv megkereséséhez meg kell adni azokat a feltételeket, amelyeknek a könyv megfelel. Ha ismert a könyv címe vagy szerzője, be kell írni a megfelelő mezőbe. A kis- és nagybetűk között a program nem tesz különbséget, valamint szótöredék keresését is lehetővé teszi. Ha nem magyar billentyűzetkiosztást használ, a magyar ékezetes betűk beírása problémát okozhat. Csak olyan szótöredéket írjon be, amelyet biztosan tartalmaz a kívánt cím. A további feltételek megadásához gépelje be a szótöredékeket, vagy a legördülő listából válassza ki a kívánt elemet. Közismereti kiadványoknál a Tantárgyat legördülő listából kell kiválasztani, szakképzési könyvek esetében a megfelelő beviteli mezőbe kell begépelni. A szakképzési kiadványok Program mezőjében azokra a szakmai program kódokra, nyilvántartási számokra lehet keresni, melyhez a kiadó ajánlotta szakkönyveit (pl. informatika, 33786201.s02, stb.). A program kódot, vagy annak részletét a megfelelő beviteli mezőbe kell megadni. Az egyes feltételek között mindig ÉS kapcsolat van, vagyis csak azok a könyvek fognak megjelenni a listában, amelyek az összes feltételnek megfelelnek. A feltételek kiválasztását követően a Keresés gombot meg kell nyomni. Figyelem! A megjelenő lista alapértelmezésként valamennyi kiadványt tartalmazza. A lista elemének kiadói kódjára kattintva megjelennek az adott kiadványra vonatkozó részletes adatok. A kiadvány részletes adatait a Fájl menü Nyomtatás menüpontja segítségével lehet kinyomtatni. A könyvről további információ - amennyiben a kiadó csatolta (ebben az esetben aktívak) – a Borító, Tartalomjegyzék, Kiadói leírás ikonra kattintva található. A listában szereplő kiadványok a Megrendelés gombra történő kattintással vehetők fel a megrendelni kívánt könyvek listájára.

2. Kiadó(k) tájékoztatása a megrendelni kívánt kiadványokról

Az intézmény az elektronikus rendszer segítségével tájékoztatja a kiadókat arról, hogy a később sorra kerülő megrendelési szakaszban milyen kiadványokat, mekkora példányszámban kíván megrendelni az adott kiadótól.

A kiadványokat a rendelési listára a közismereti- és szakképzési kiadványok keresési ablakából lehet felvenni. A kívánt darabszámot a könyv felvételekor (Megrendelés nyomógomb) kell megadni, de a felvett tételek és darabszámok tetszés szerint megváltoztathatók a Főmenü Aktuális tételek menüpontja segítségével is. Egy adott kiadvány darabszámának módosításához, vagy törléshez a Módosítás oszlopban található ikonok valamelyikére kell kattintani. A rendszer a régi rendelések lemondását is kezeli. Ezek a darabszámok a listában negatív előjellel szerepelnek.

A Főmenü Iskola adatai menüpontjában az intézmény hivatalos közoktatási intézménytörzsben tárolt adatai jelennek meg. Amennyiben a későbbiekben az intézmény telephelyre vonatkozóan kívánja a rendelést leadni, az

adatok módosíthatók. A kiadó felé történő tájékoztatás elküldése csak akkor lehetséges, ha az iskola adatai ki vannak töltve.

A kiadványok listájának lezárása után az egyes tételek elküldésre kerülnek a megfelelő kiadó részére, melyről a kiadók az elektronikus rendszeren keresztül értesülnek. A lezárt lista az intézmény Elküldött tételek menüpontba kerül, ahol a későbbiekben nyomon követhetők a rendszerben történt jóváhagyások és elutasítások.

3. Kiadói visszaigazolások

A kiadók internetes rendszerében megjelennek az intézményektől átküldött tételek. A kiadó visszaigazolja az intézmények által megküldött tájékoztatót, melyben jelzi az intézmények felé, hogy megrendelés esetén felkészült a kiadványok előállítására. A kiadó által jóváhagyott tételek a listákban sárga státusszal szerepelnek. Amennyiben a kiadónak nem áll rendelkezésre az intézmény által megjelölt mennyiség, vagy a határidő nem megfelelő, stb. a tételt piros státusszal jelöli meg (elutasítás).

4. Az intézmény elfogadja a kiadói visszaigazolásokat

Az elküldött tételek menüpont kiválasztását követően bal oldalon az intézmény által kiadóknak továbbított tájékoztatók láthatók. A lista tetszőleges elemére kattintva jobb oldalon megjelennek a kiválasztott tételek az alábbi státuszokkal:

fehér státusz: kiadók felé továbbított, kiadók által még nem kezelt tételek

sárga státusz: kiadók által jóváhagyott tételek

piros státusz: kiadók által elutasított tételek

zöld státusz: kiadók által, intézmény által is jóváhagyott tételek.

Amennyiben a kiadó visszajelezte, hogy az intézmény által megjelölt tételt fogadni tudja, az sárga státuszt kap. A kiadói visszaigazolás elfogadására az intézménynek értelemszerűen csak a sárga státusszal jelölt tételek esetében van lehetősége (csak ezeknél a tételeknél aktív az utolsó oszlopban található jelölőnégyzet). Elfogadáshoz a tétel utolsó oszlopában található jelölőnégyzetbe kell kattintani, majd a lista alján található „Kijelöltek jóváhagyása” gombot kell megnyomni. Egyszerre több, sárga státuszú tétel is jóváhagyható. Jóváhagyást követően a megjelölt tételek mind az intézményi, mind a kiadói modulban zöld státuszt kapnak. Amennyiben az intézmény nem kívánja elfogadni a kiadó által visszaigazolt tételt, a Kijelöltek elutasítása funkciót kell használni.

5. Megrendelés

Az informatikai rendszer segítségével az intézmények előállíthatják a megrendeléseiket, melyeket – az egyes kiadói igényeknek megfelelően – közvetlenül megküldhetnek a kiadók részére.

Az "Adatküldés kiadónként" nyomógomb használatával kiadónként fájl készül a rendelt tételekről, melyek csatolt fájlként fognak az intézmény adatainál megadott e-mail címre megérkezni. Figyelem! Az e-mail csak az intézmény részére kerül elküldésre, a kiadó részére nem! A megrendelés listát kinyomtatva is elő lehet állítani a „Rendelőlap nyomtatása” gomb segítségével. Ebben az esetben a Rendelőlapok kiadónként kerülnek kinyomtatásra.

6.A kiadó visszaigazolja az intézmény által az 5. pont alapján megküldött megrendelést.

Figyelem! A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény 8/A-8/B. §-ának megfelelően a feleknek írásban tankönyvellátási szerződést kötni, melyben a szállítás egyéb feltételeiről is megállapodnak. A megállapodás nem teljesítésével összefüggő kérdéseket is itt kell rendezni.

Az Oktatási Hivatal a tankönyvek megrendelő portálját ingyenes szolgáltatásként nyújtja a feleknek, sem a hivatal, sem a portál nem része a felek között létrejövő jogviszonynak.