# 一、采选系统登录

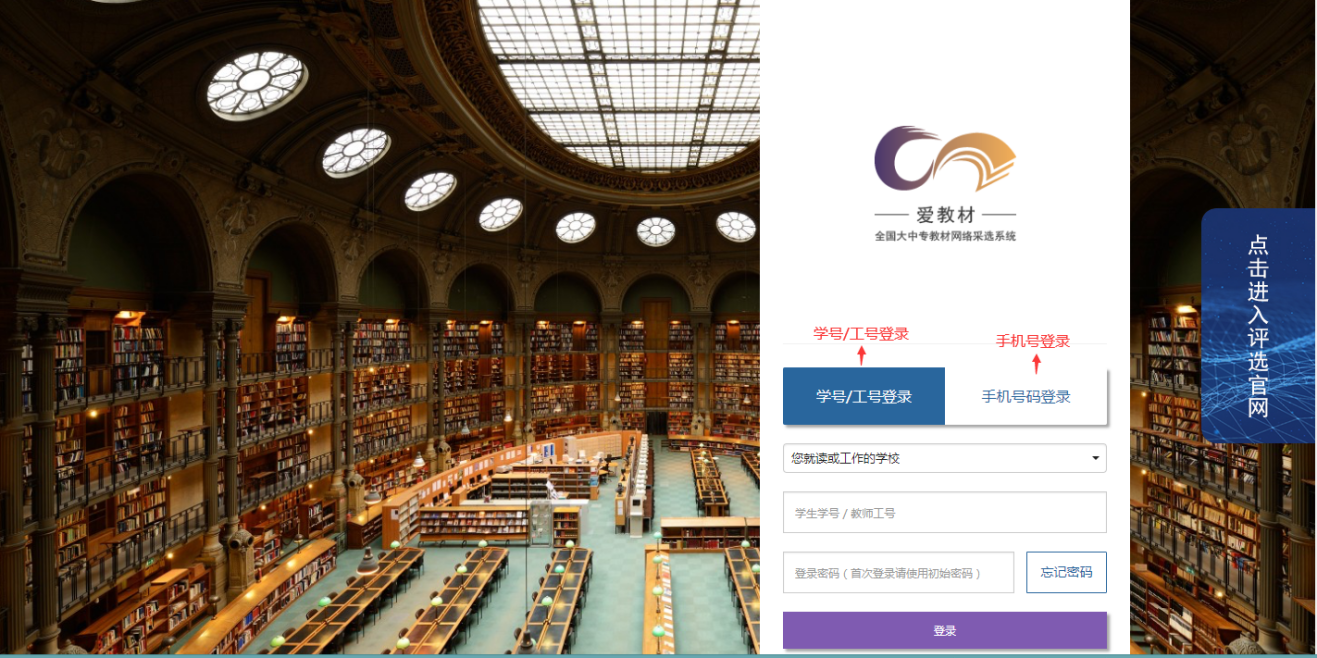
## 1.网址：[www.aijiaocai.com](http://www.aijiaocai.com)

## 2.采选系统首页右上角【登录】



注：无需注册，直接登陆即可。

## 3.用户登录方式



1. 学号/工号登陆——初次登录时使用，绑定手机号

选择学校名称，并输入您的工号与密码登录。

初始密码：Aijiaocai123\*输入密码请注意大小写，A必须是大写。



1. 手机号与密码登陆（常用登录方式）——已绑定手机号后常用



1. 手机号使用验证码快捷登录

## 4.选择“采选管理”，进入采选系统



5.**教师首页**



(1)快捷入口

教材选用按钮：方便老师进入系统后快速触达到指定教材页面

资源下载：跳转至爱教材官网教目资源下载页面

自编讲义：管理自编讲义

(2)数据看板

指书课程：此账号的课程指书情况统计，分为已指书、未指书、不指书。点击可跳转至指书课程列表页

已选教材：可根据待提审、已提审、被缺书回告，管理已选用的教材，支持点击跳转

教材审核情况：已提审教材的审核进度与数量统计展示，点击跳转对应状态页面

待处理审核：若用户拥有教材审核权限，则此处显示待审核的教材数量，支持点击跳转审核列表页

(3)授课课程

当前学期此账号用户所授课信息展示，包括课程名称、对应已选用的教材（经销商已确认的教材）、选用教师名称。

# 二、指定教材

## 1.选用教师指定教材操作步骤

## （1）点击指定教材【或：教材选用（快捷入口）】



教材选用（快捷入口）



## 以上二种方式都可。

## （2）找到需要指定教材的课程，点击指定教材



历史教材：如果是第二次使用系统，可以通过历史教材，查看与此课程名称类似的往季采选使用的教材情况。

缺书上新：如果是缺书登记过的教材，会通过缺书上新进行已添加且可选用的提示。

处理驳回：审核时被审核人驳回的教材，可以进行撤消并重新指定。

处理回告：经销商回告时，如果该教材不可供，加印中等情况，可以点击这里处理。

## （3）搜索教材

可通过书名，或书号，或作者，作为搜索条件。



## （3）搜索到需要的教材，点击【选用】。



## （4）选用教材的使用对象

\*建议，使用对象同时勾选：教师、学生。（默认项）



当教师用书数据大于1时，请填写原因，建议将领取教师用书的老师名单填入，方便之后的流程中进行审核，另外教务管理员账号后续还可以对教师用书的数量进行调整。

仅学生用书或仅教师用书时，系统提示老师，进行二次确认。

确认：为本门课指定一本教材。

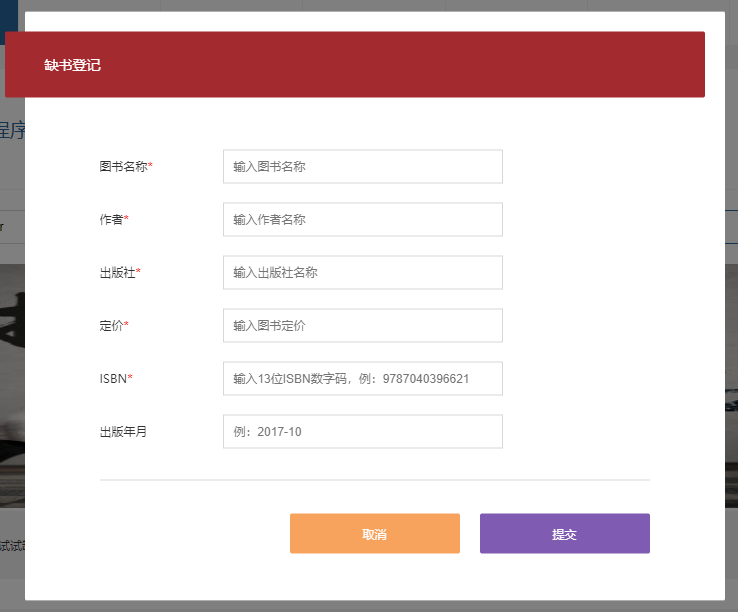
确认并继续指书：为本门课程指定第二本教材。

## 2.未查找到适用教材-进行缺书登记

指定教材时，搜索结果中没有需要的教材，可通过缺书登记，通知系统进行添加。



填写您需要的教材信息，我们会对教材进行核对，是国家正规出版物，则会进行添加。



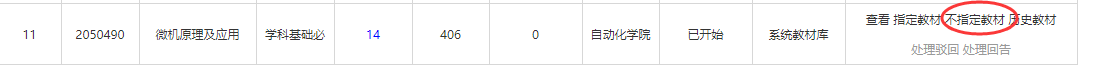
以上字段都是必填项。

老师提交的教材，将会在一个工作日内进行人工审核，审核完成并添加后，在教师的教材指定页面中，相关课程后面，会点亮“缺书上新”提示使用者。



## 3.课程不需要使用教材

点击课程对应的“不提定教材”按钮。



填写原因

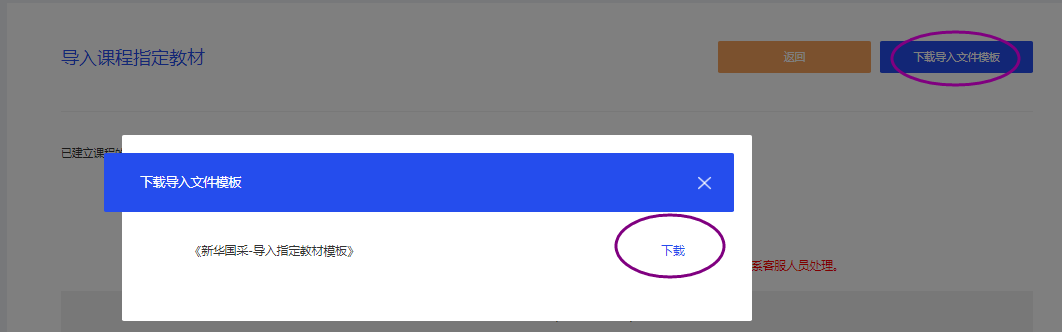


从“待提交审核”页面中提交即可。

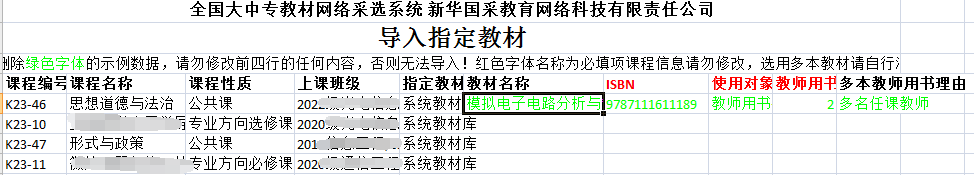
## 4导入教材



下载导入教材专用模版，模版中包括待指定教材的课程，因此必须要下载模板。



按照模版中的课程名称对应的字段，填写对应教材信息



其中，教材名称可不填写，教材的isbn必须填，只能是13位ISBN，不能加“-”等其它字符；使用对象按模板中字段要求填写，当教师用书大于1时，多本教师用书理由不能为空。

然后将模版导入系统，通过上传文件完成。



如果没有报错，则会在待提交审核中看到导入结果。

## 5修改订购数量(第一次)

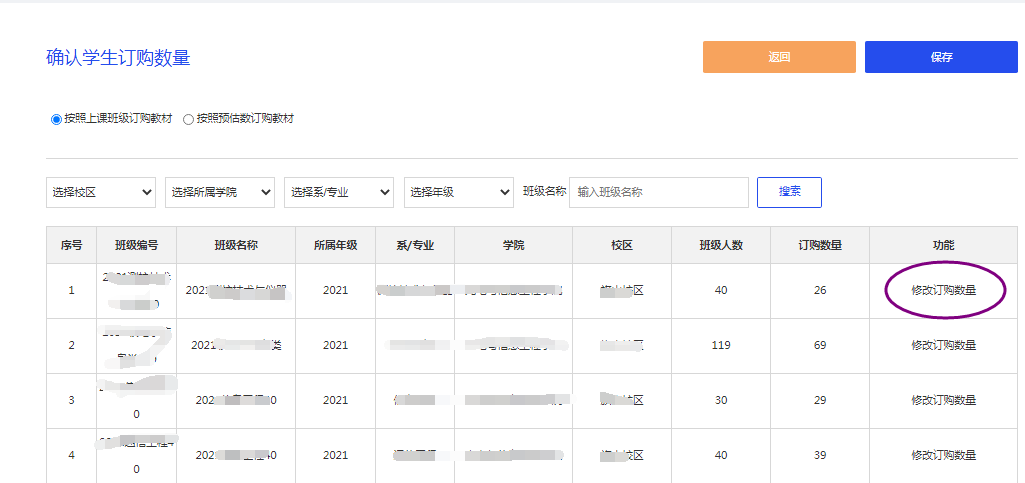
在待提交审核指定教材页面中，功能项中，有“确认学生订购数量”和“调整使用对象”按钮。



其中：

“确认学生订购数量”可以更新每个班不同的订购数量。初始导入，学生订购数量等于班级人数，可在这里进行第一次数量调整。

“调整使用对象”用来更新教师用书数量。





如果需要在此页面看到更多内容，可通过“选择呈现字段”按钮添加新的字段显示在本面上。

第二次学生订购数量的调整，在提交审核以后，并审核通过后。

## 6已指定的教材提交审核

所有课程都指定教材后，需要“待提交审核的指定教材”页签下，勾选课程，选择提交审核。



可以再”待提交审核”页面中，再次查看自己选择的教材是否适用，核对使用对象是否正确。

可以重新指定教材。

可以单本提交审核，也可以全选后，全部提交审核。

通过“选择呈现字段”按钮，可以勾选增加需要查看的字段项。

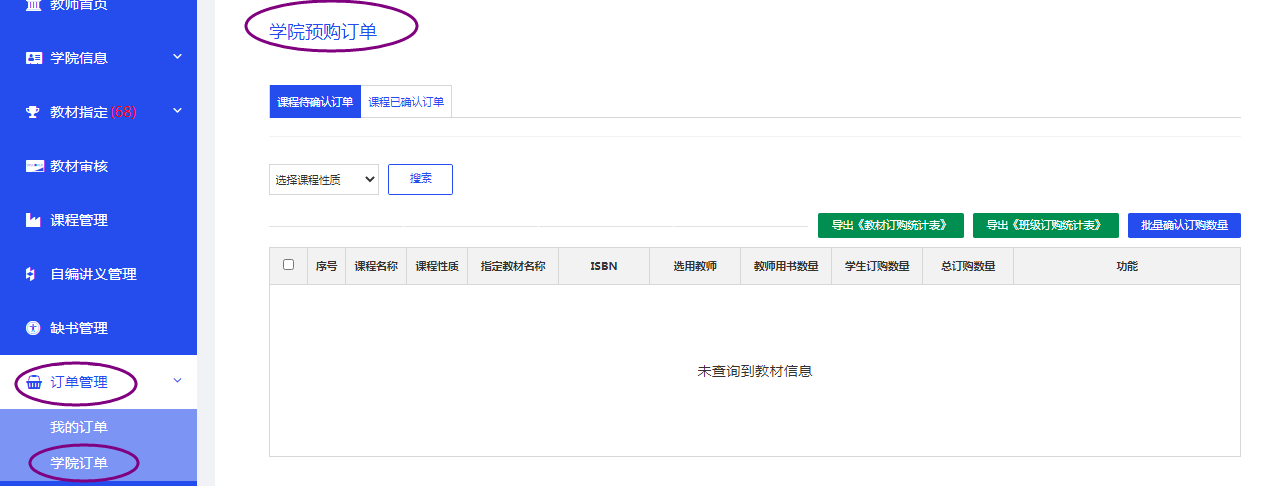


## 7修改订购数量(第二次)

提交审核，并审核通过后，可再次调整学生订购数量。

在【订单管理】的“学院订单”，可查看到全学院提交时的学生与教用订购数量。

与第一次调整学生订购数量相同，还是在功能列中，通过“确认学生订购数量”按扭调整为最新的学生订购数量。



## 8.查看教材审核进度





如果被审核人驳回，也可以查看驳回理由。

## 9撤销已指定的教材

正在审核中的教材，可以撤消重选。

已通过所有审核环节的教材，不可撤消。

