

Руководство сотрудника школы
по работе в «АИС Книгозаказ» при оформлении контактов между
издательством и школой.
(версия 3.0)

Оглавление

Оглавление

1.	Введение.....	3
2.	Вход в систему.....	3
2.1.	Вид Системы до авторизации.....	3
2.2.	Регистрация в Системе.....	4
2.3.	Ввод логина и пароля.....	4
2.4.	Восстановление пароля.....	5
3.	Просмотр новостей.....	5
4.	Просмотр текстовых страниц.....	5
5.	Работа с каталогом.....	6
5.1.	Просмотр каталога.....	6
5.2.	Поиск в каталоге.....	7
5.3.	Просмотр страницы издания.....	7
5.4.	Помещение издания в корзину.....	9
6.	Формирование корзины.....	10
6.1.	Просмотр корзины.....	10
6.2.	Вид корзины «Список по издательствам».....	10
6.3.	Добавление изданий в корзину.....	11
6.4.	Другие возможные действия при работе с корзиной.....	12
7.	Оформление заказа.....	12
7.1.	Предпросмотр заказа.....	12
7.2.	Перенос позиций из заказа в другой заказ.....	13
7.3.	Добавление изданий в заказ.....	14
7.4.	Отправка заказа в издательство.....	14
8.	Алгоритмы взаимодействия школы и издательства при работе с заказом.....	15
8.1.	Алгоритм взаимодействия школы и издательства при согласовании состава заказа.....	15
8.2.	Согласование сотрудником школы контракта к заказу.....	16
8.3.	Обмен бумажными оригиналами документов между издательством и школой.....	17
8.4.	Внесение в Систему информации об оплате и доставке заказа.....	18
9.	Работа в личном кабинете.....	19
9.1.	Просмотр списка заказов.....	19
9.2.	Фильтрация списка заказов.....	19
9.3.	Просмотр подробной информации о заказе.....	19

9.4.	Получение e-mail-уведомления об изменении статуса заказа.....	20
9.5.	Скачивание заказа в формате Excel	20
9.6.	Редактирование заказа	21
9.7.	Отмена заказа.....	21
9.8.	Внесение в Систему информации о доставке заказа.....	22
10.	Просмотр сообщений от регионального оператора	22
11.	Редактирование профиля школы.....	22
12.	Подписание контрактов в ЭДО	22
13.	Выход из системы.....	24

1. Введение

Данное Руководство по работе с «Автоматизированной информационной системой мониторинга и заказа учебников для образовательных организаций» (далее – Система) адресовано сотруднику школы и включает в себя описание функций, доступных этому специалисту.

Сотруднику школы в Системе доступны следующие возможности:

- осуществление входа в Систему (при помощи логина и пароля, присвоенных администратором Системы) и выхода из нее;
- просмотр новостей и текстовых страниц;
- работа с каталогом изданий (просмотр, поиск изданий);
- формирование корзины и оформление заказа на издания;
- работа с заказом (просмотр и редактирование, написание комментариев, отслеживание изменений в статусе заказа);
- работа с документами заказа;
- просмотр сообщений от операторов муниципалитета/региона;
- управление профилем школы;
- заполнение книгообеспеченности;
- формирование отчетов;
- перенос учебников из завершенных заказов в книгообеспеченность.

* Примечание.

Поскольку в систему периодически вносятся изменения, направленные на улучшение качества ее работы, возможны непринципиальные расхождения между текстом Руководства и реальной системой.

2. Вход в систему

2.1. Вид Системы до авторизации

Система доступна по адресу <http://knigozakaz.ru>. На Главной странице (рис. 1) размещена информация о назначении Системы, а также наглядно представлен пошаговый алгоритм работы с Системой. В шапке размещена ссылка входа в Систему.

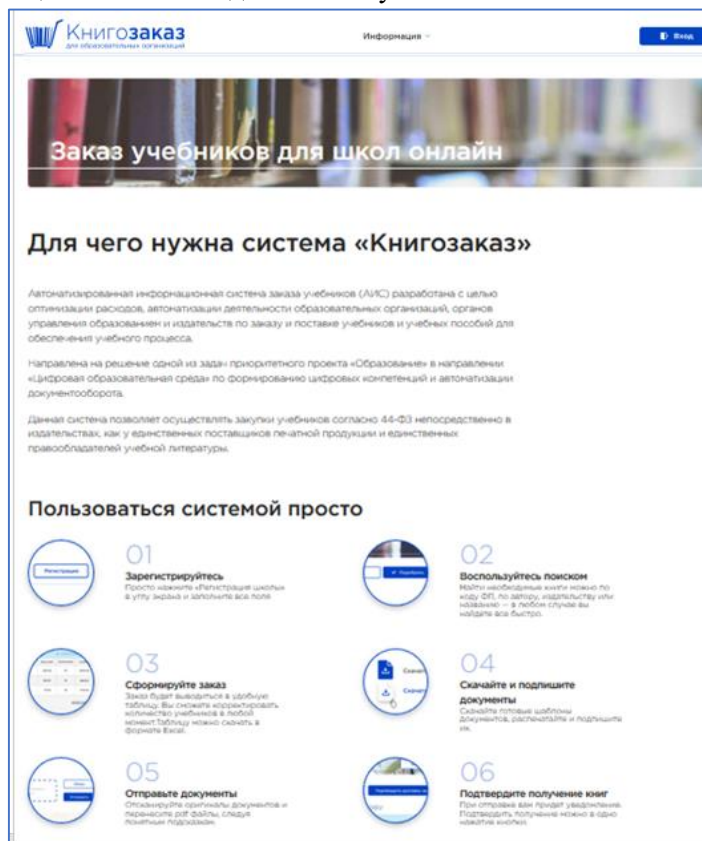


Рис 1. Главная страница Системы.

2.2. Регистрация в Системе

На момент запуска Системы в эксплуатацию в конкретном регионе РФ администратором вносится в Систему информация обо всех школах, на основании списка, направленного региональным органом управления образованием.

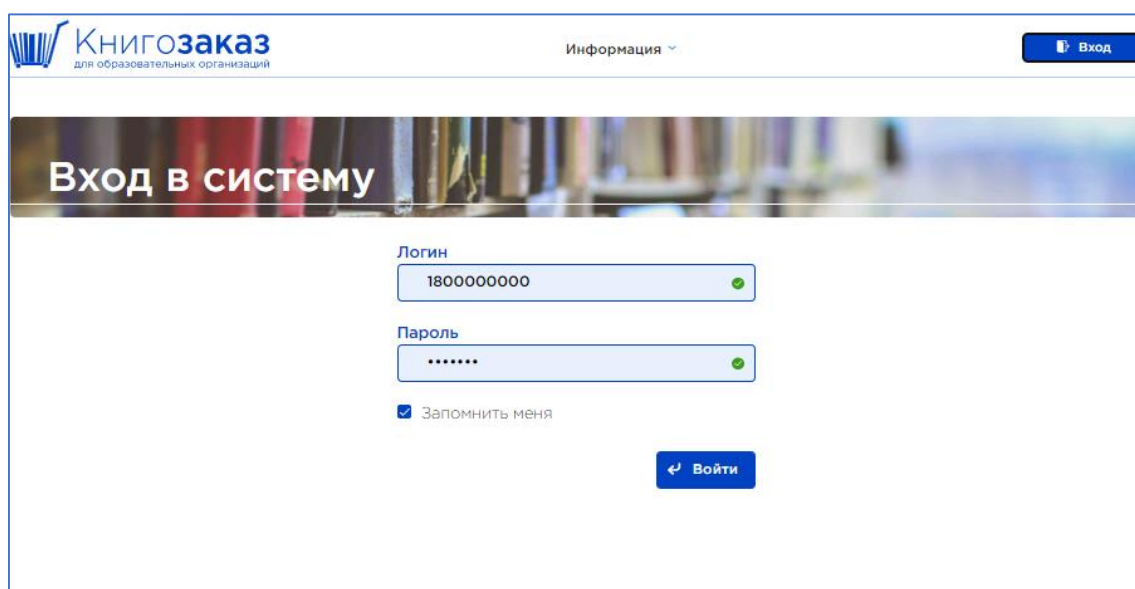
Для каждой школы, включенной в Систему, администратор создает логин и пароль для входа в Систему и передает их уполномоченному сотруднику школы.

В случае отсутствия школы в Системе или необходимости смены пароля, сотрудник школы может написать региональному оператору или обратиться в муниципальный орган управления образованием.

Администратор проверяет информацию и создает в Системе новую учетную запись или меняет пароль. Логин и пароль передается уполномоченному сотруднику школы.

2.3. Ввод логина и пароля

Для входа в Систему используется ссылка «Вход» на Главной странице (рис. 1). При клике на ссылку появляется блок входа (рис. 2), в который нужно ввести логин и пароль и нажать кнопку «Войти». Следует помнить, что при вводе пароля система различает большие и маленькие буквы.



The image shows a web interface for logging into a system. At the top left is the logo for 'Книгозаказ для образовательных организаций'. To its right is a 'Информация' dropdown menu. Further right is a blue button labeled 'Вход'. Below the header is a banner with the text 'Вход в систему' over a background image of books. Underneath the banner are two input fields. The first is labeled 'Логин' and contains the text '1800000000'. The second is labeled 'Пароль' and contains masked characters '.....'. Below the password field is a checkbox labeled 'Запомнить меня' which is checked. At the bottom right of the form area is a blue button labeled 'Войти'.

Рис. 2. Блок входа в Систему.

После входа в Систему на Главной странице отображается название школы из профиля школы, а также фамилия и инициалы вошедшего в Систему сотрудника школы (рис. 3).

В шапке Системы расположено главное меню, состоящее всего из 4 разделов, с помощью которого осуществляется доступ ко всем функциям, доступным сотруднику школы. Клик по названию пункта меню открывает соответствующую страницу. Чтобы затем вернуться на Главную страницу, нужно кликнуть по логотипу «Книгозаказ», расположенному в левой части шапки Системы.

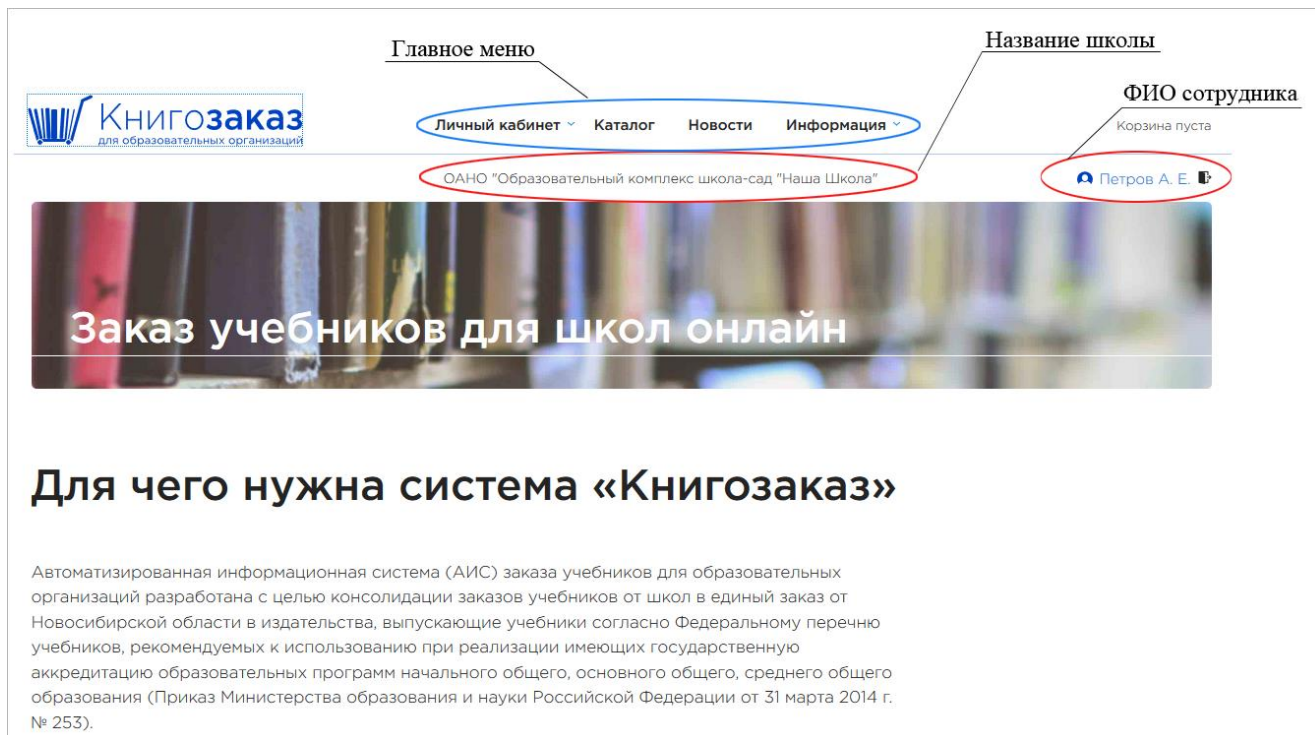


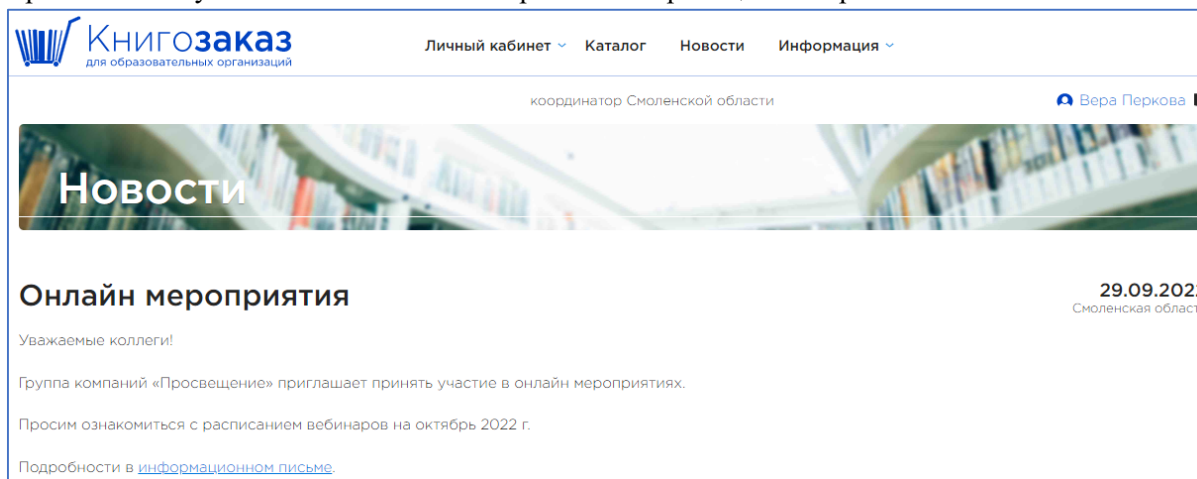
Рис. 3. Вид Главной страницы после входа.

2.4. Восстановление пароля

Чтобы восстановить забытый пароль, нужно написать региональному оператору на электронную почту.

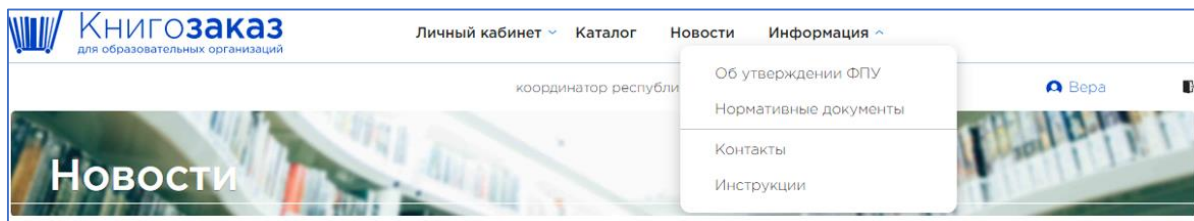
3. Просмотр новостей

При клике на пункт меню «Новости» открывается страница с постраничным списком новостей.



4. Просмотр текстовых страниц

При наведении мыши на пункт меню «Информация» открывается выпадающий список названий текстовых страниц, которые содержат информацию, имеющую отношение к процессу заказа учебников. Клик по названию в выпадающем списке меню ведет на выбранную текстовую страницу.



5. Работа с каталогом

5.1. Просмотр каталога

При клике на пункт меню «Каталог» происходит переход на страницу с постраничным списком изданий, доступных для заказа.

По умолчанию на странице представлен список изданий всех издательств, которые запросил регион. Для просмотра списка изданий только определенного издательства нужно выбрать название этого издательства из фильтра перечня издательств, расположенного в левой части страницы.

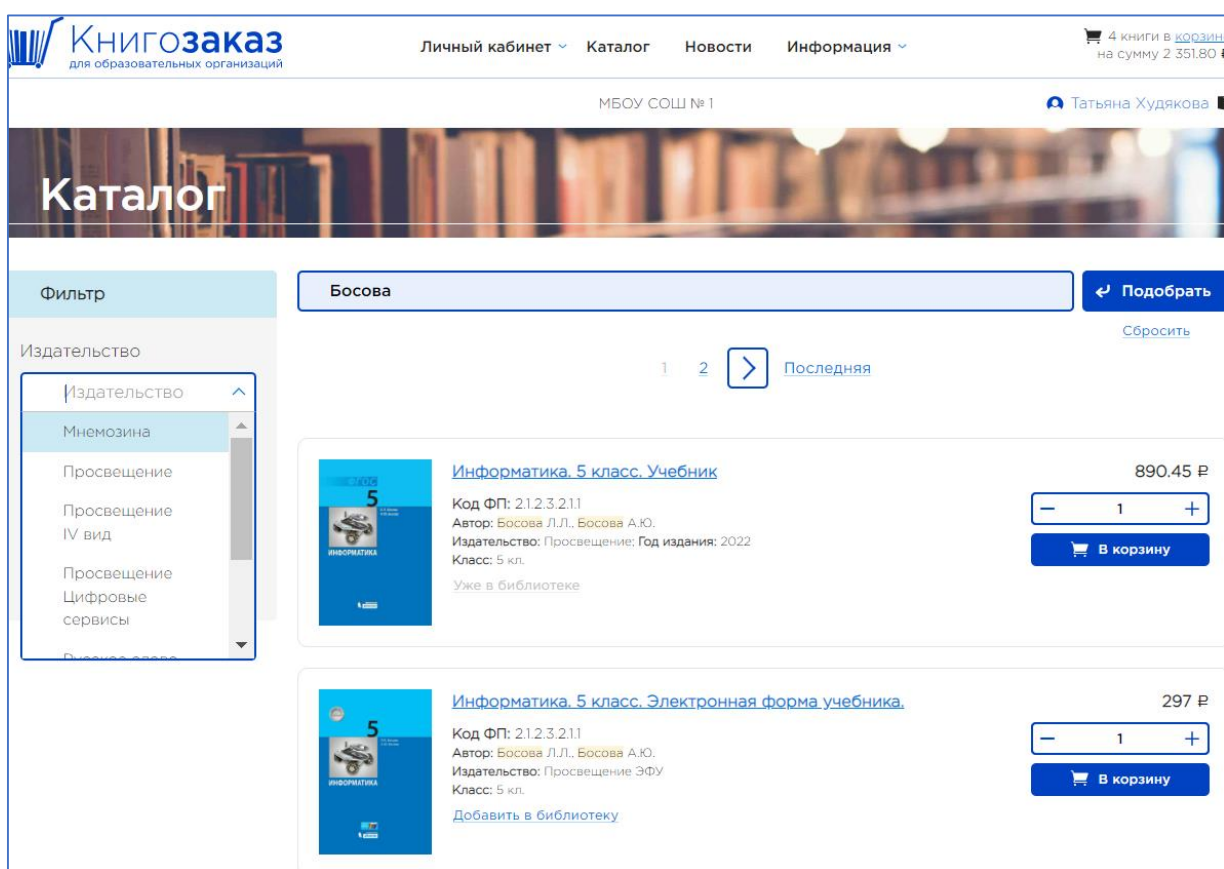


Рис. 4. Список изданий в разделе «Каталог».

Для каждого издания в списке выводится информация, предоставленная издательством (название, автор, класс и т.п.), а также стоимость издания.

Клик по названию ведет на страницу издания с полной информацией об издании.

5.2. Поиск в каталоге

Для быстрого поиска изданий в каталоге предназначена строка поиска, размещенная над списком изданий (рис. 4). Поиск можно производить по словам из названия, автору, коду по ФП и ключевым словам, например, с интеллектуальными нарушениями, атлас, контурная карта, тетрадь, прописи и пр. После ввода слов в строку поиска нужно нажать кнопку «Подобрать».

Для сброса значений поисковой строки предназначена кнопка «Сбросить», которая становится активной после фильтрации списка изданий.

Можно использовать фильтры предмет и класс (рис. 4.1.). Можно выбрать несколько предметов и классов одновременно.

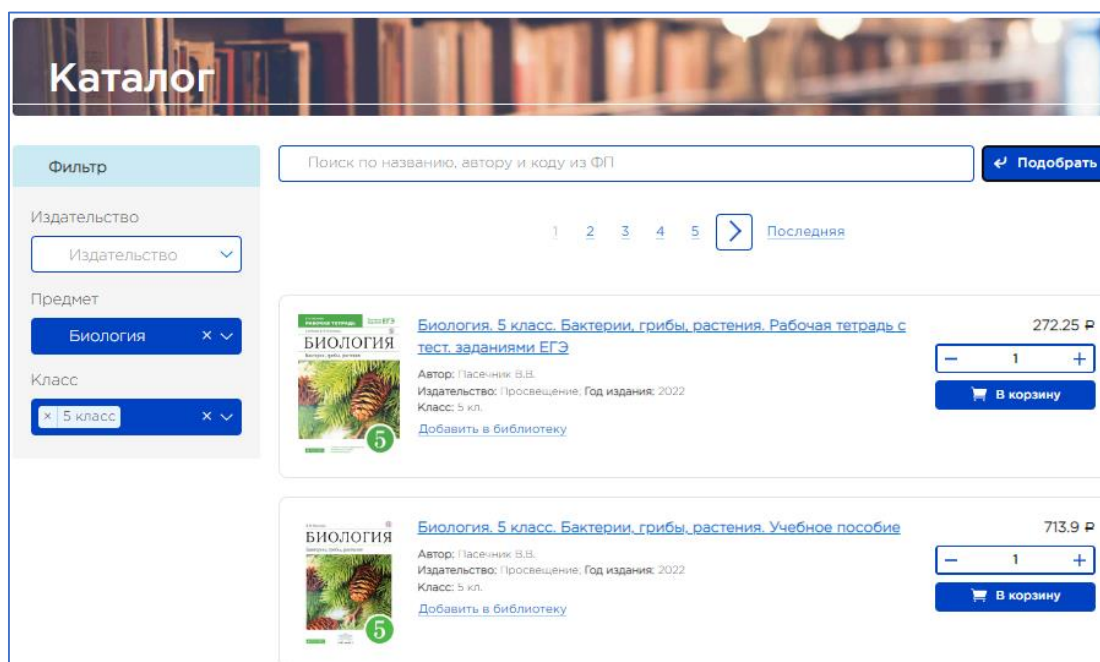


Рис. 4.1 фильтры для поиска

Для сброса значения фильтра надо кликнуть на х.

5.3. Просмотр страницы издания

При клике по названию издания в каталоге происходит переход на страницу с полной информацией об издании (рис. 5) или описания цифрового сервиса (рис.5.2).

Если издание входит в комплект, то на странице издания выводится список всех частей комплекта.

В разделе «Просвещение цифровые сервисы» представлены цифровые продукты (Рис.5.1), можно получить бесплатно демо доступ, кликнув на соответствующую кнопку «Попробовать бесплатно».

Клик по названию ведет на страницу сервиса с полным описанием(рис.5.2). Чтобы вернуться надо кликнуть по кнопке «Вернуться в каталог» внизу экрана.

Вернуться в каталог

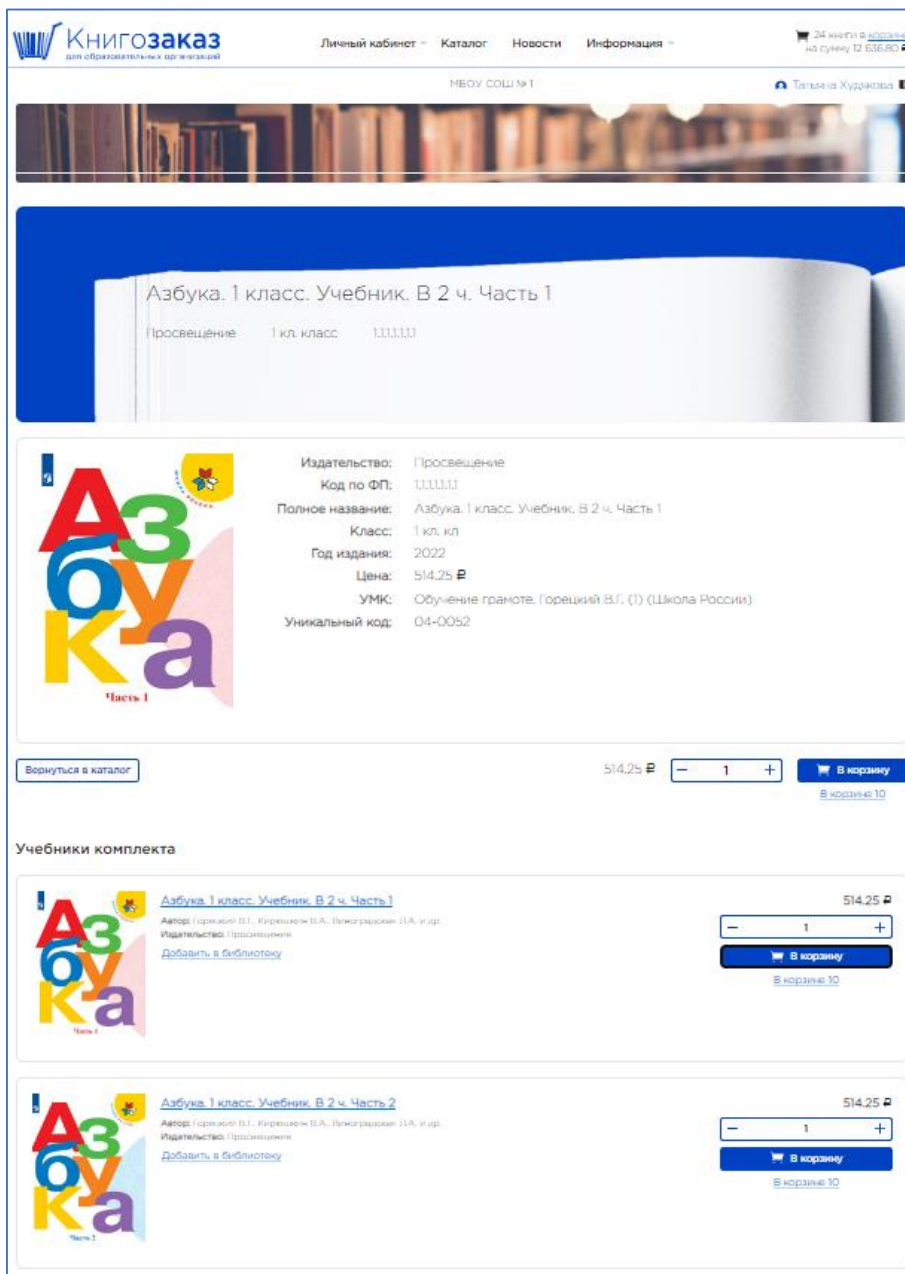


Рис. 5. Страница с полной информацией об издании.

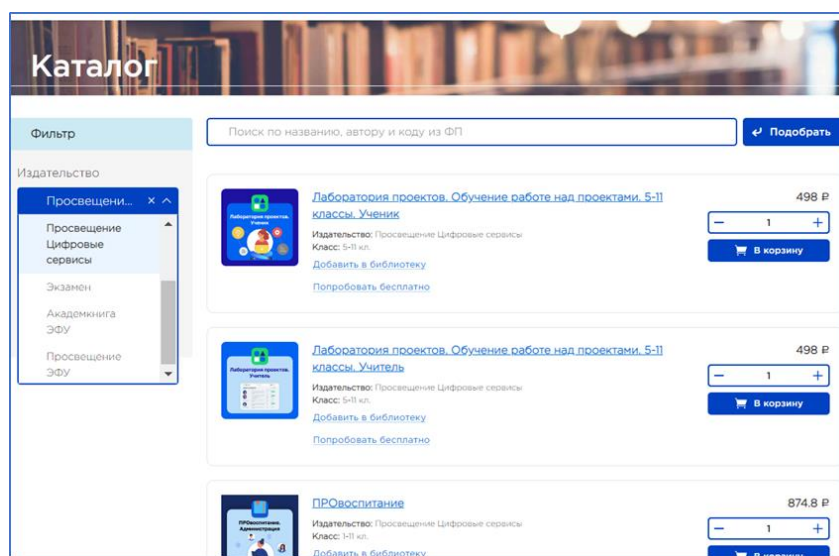


Рис. 5.1 Цифровые сервисы издательства Просвещение

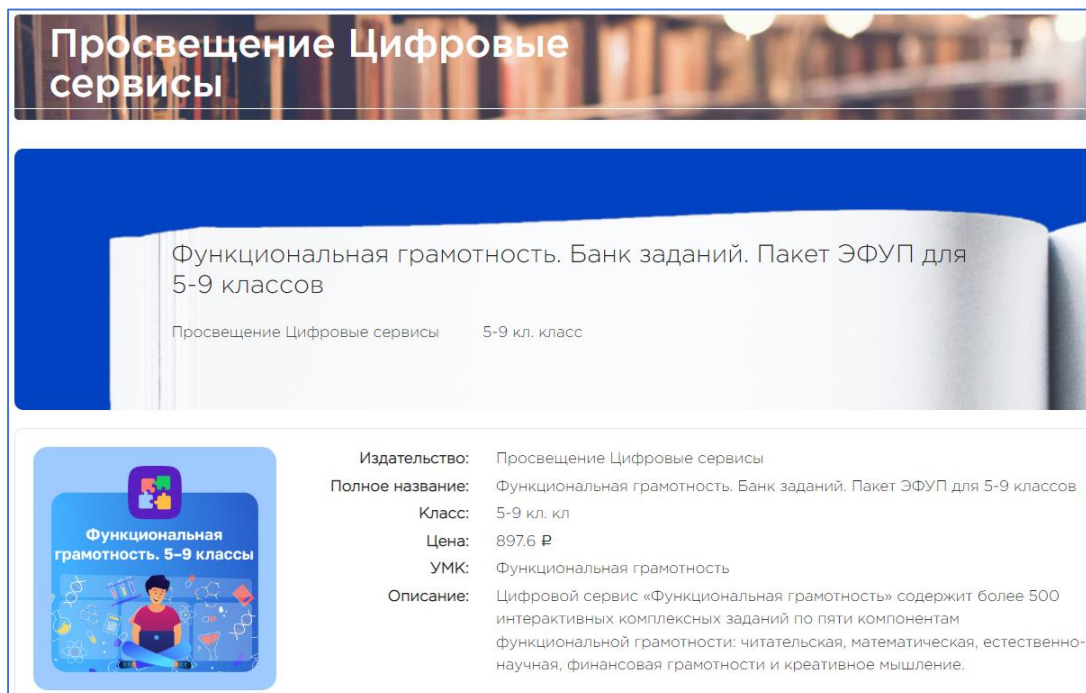


Рис.5.2. Описание цифрового сервиса

5.4. Помещение издания в корзину

Для помещения выбранного издания в корзину нужно указать количество экземпляров и нажать кнопку «**В корзину**». После этого возле кнопки «**В корзину**» выводится количество экземпляров в корзине, а в шапке Системы возле значка корзины отображается общее количество всех выбранных изданий и их стоимость (Рис 5.3)

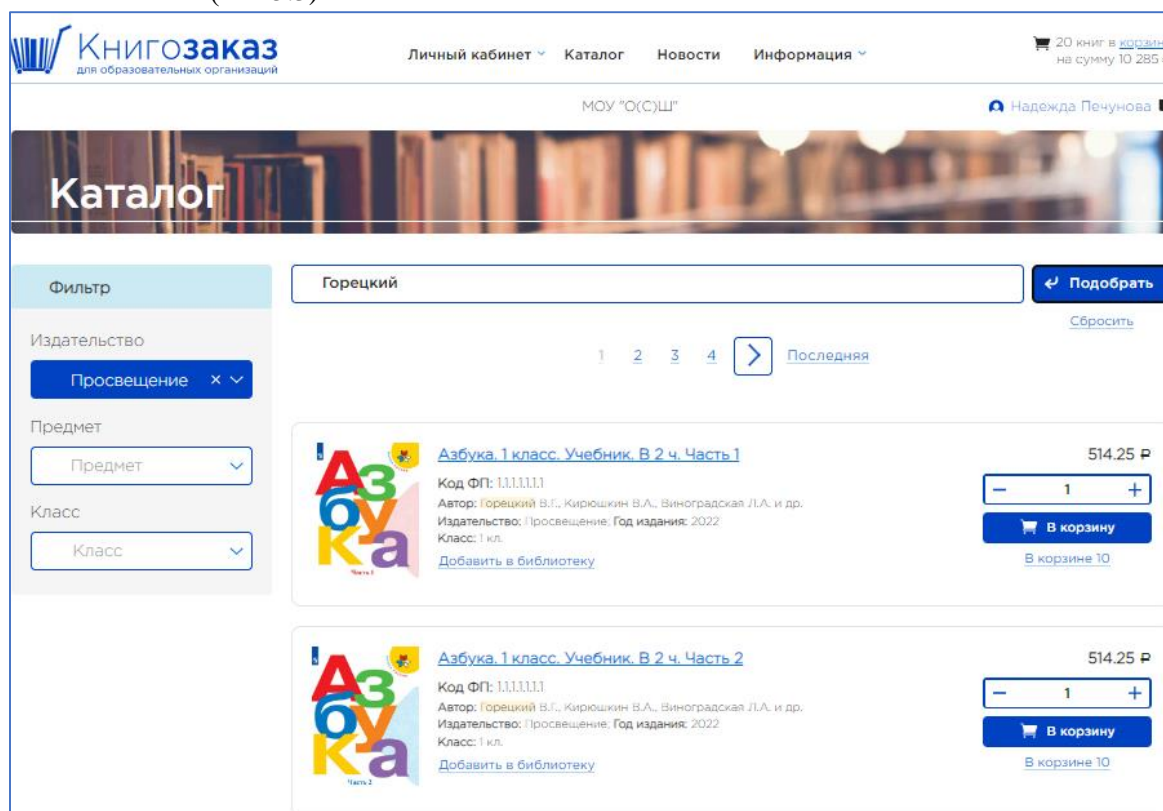


Рис. 5.3 Информация об изданиях в корзине

Изменить количество выбранных экземпляров издания можно непосредственно в корзине или добавить из каталога.

После помещения издания в корзину уменьшить количество экземпляров или удалить можно только непосредственно в корзине.

Для перехода в корзину нужно кликнуть по ссылке «корзина» в шапке Системы.

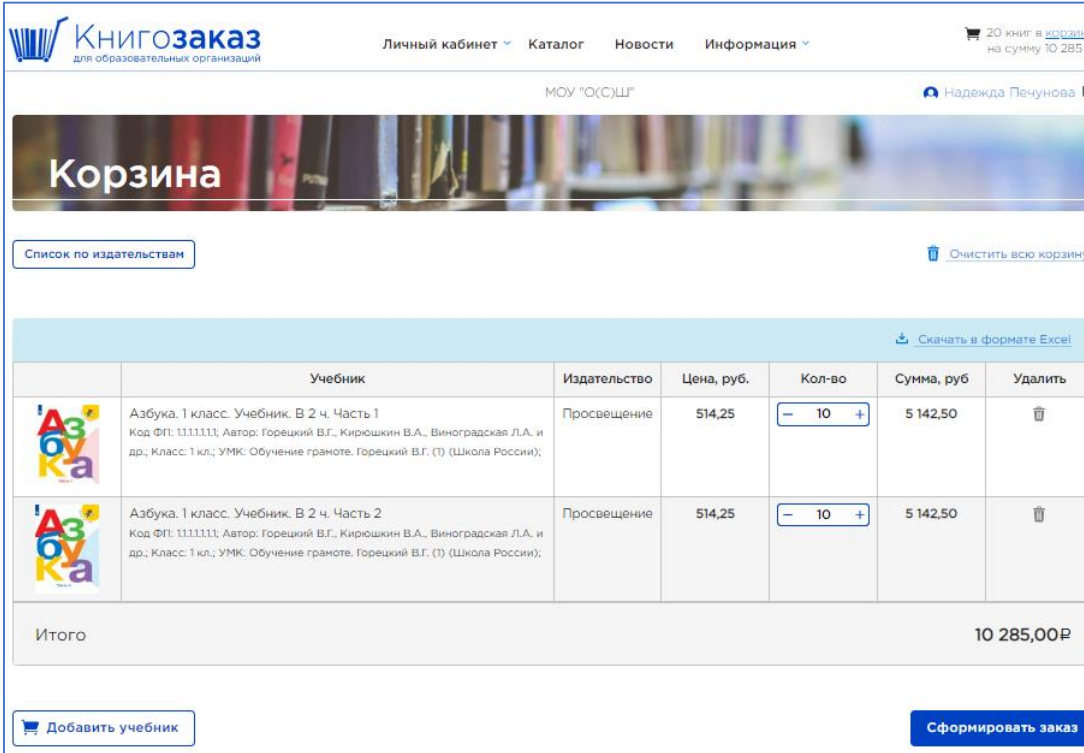
Внимание! Если вы добавили одну часть в корзину, остальные части добавляются автоматически. Это сделано с целью уменьшения ошибок. Если вам надо разное количество частей, напишите в комментариях к заказу и оператор вам изменит.

6. Формирование корзины

6.1. Просмотр корзины

Переход в корзину осуществляется по ссылке «корзина» в шапке Системы. В корзине отображается алфавитный список изданий, выбранных для заказа (рис. 6). Для каждой позиции выводится цена за единицу, количество заказываемых экземпляров и общая стоимость позиции.

Под списком выводится общая стоимость всех выбранных для заказа изданий.







	Учебник	Издательство	Цена, руб.	Кол-во	Сумма, руб.	Удалить
	Азбука. 1 класс. Учебник. В 2 ч. Часть 1 Код ФП: 1.1.1.1.1.1; Автор: Горещий В.Г., Кирюшкин В.А., Виноградская Л.А. и др.; Класс: 1 кл.; УМК: Обучение грамоте. Горещий В.Г. (1) (Школа России);	Просвещение	514,25	- 10 +	5 142,50	
	Азбука. 1 класс. Учебник. В 2 ч. Часть 2 Код ФП: 1.1.1.1.1.1; Автор: Горещий В.Г., Кирюшкин В.А., Виноградская Л.А. и др.; Класс: 1 кл.; УМК: Обучение грамоте. Горещий В.Г. (1) (Школа России);	Просвещение	514,25	- 10 +	5 142,50	
Итого					10 285,00Р	

Рис. 6. Алфавитный список изданий в корзине.

По умолчанию в корзине представлен алфавитный список изданий, но сотрудник школы может изменить вид отображения списка, кликнув по кнопке «Список по издательствам».

6.2. Вид корзины «Список по издательствам»

Если в корзину добавлены книги разных издательств, то перейти к виду корзины по издательствам можно при помощи кнопки «Список по издательствам», расположенной над списком изданий в корзине (Рис.6).

В списке по издательствам все выбранные издания разбиты в соответствии с поставляющими их издательствами.



В списке выводится стоимость изданий для каждого издательства отдельно, а также общая стоимость всех изданий.

Корзина


[Список по алфавиту](#)

[Скачать в формате Excel](#)
[Очистить всю корзину](#)

Просвещение

Учебник	Цена, руб.	Кол-во	Сумма, руб	Удалить
 Азбука. 1 класс. Учебник. В 2 ч. Часть 1 Код ФП: 1.1.1.1.1.1; Автор: Горещий В.Г., Кирюшкин В.А., Виноградская Л.А. и др.; Класс: 1 кл.; УМК: Обучение грамоте. Горещий В.Г. (1) (Школа России);	514,25	- 10 +	5 142,50	🗑
 Азбука. 1 класс. Учебник. В 2 ч. Часть 2 Код ФП: 1.1.1.1.1.1; Автор: Горещий В.Г., Кирюшкин В.А., Виноградская Л.А. и др.; Класс: 1 кл.; УМК: Обучение грамоте. Горещий В.Г. (1) (Школа России);	514,25	- 10 +	5 142,50	🗑
Итого			10 285,00 Р	

Мнемозина

Учебник	Цена, руб.	Кол-во	Сумма, руб	Удалить
 Алгебра. 7 кл. Учебник. В 2 ч. Код ФП: 1.1.2.4.2.8.1; Автор: Мордкович А.Г. и др.;	746,35	- 5 +	3 731,75	🗑
Итого			3 731,75 Р	
Итого по всем издательствам			14 016,75 Р	

[Добавить учебник](#)
Сформировать заказ

Рис. 6.1 Список изданий по издательствам.

6.3. Добавление изданий в корзину

Независимо от вида отображения списка в корзине можно также осуществлять поиск и добавлять нужные издания. Для этого предназначена кнопка «Добавить учебник», при нажатии на которую отображаются поле для поиска изданий (рис. 6.2).

[Добавить учебник](#)
Сформировать заказ

Поиск:

✓

[Сбросить](#)
Подобрать

Название	Цена	Кол-во	Добавить
Русский язык. 1 класс. Учебник Автор: Канакина В.П., Горещий В.Г. Код ФП: 1.1.1.1.1.2. Класс: 1 кл. УМК: Русский язык. Канакина В.П. (1-4) (Школа России).	635,80 Р	- 1 +	Добавить
Русский язык. 1 класс. Электронная форма учебника Автор: Канакина В.П., Горещий В.Г. Код ФП: 1.1.1.1.1.2. Класс: 1 кл. УМК: Русский язык. Канакина В.П. (1-4) (Школа России).	297,00 Р	- 1 +	Добавить

Рис. 6.2. Добавление изданий в корзину.

В поле поиска можно ввести слова из названия, код по ФП или фамилию автора, произвести поиск при помощи кнопки **«Подобрать»** и добавить издания в корзину. Для сброса значений поиска предназначена кнопка **«Сбросить»**.

Внимание! Можно добавлять издания из каталога выйдя из корзины, тогда издания будут отображаться с обложками и ориентировать будет проще.

6.4. Другие возможные действия при работе с корзиной

В корзине можно изменять количество заказываемых изданий, а также удалять позиции из списка при помощи иконки корзинка **«Удалить»**. Для быстрой очистки корзины предусмотрена ссылка **«Очистить всю корзину»**. Можно скачать состав заказа в формате Excel, распечатать на бумагу для проверки.

После окончательного формирования корзины можно перейти к оформлению заказа при помощи кнопки **«Сформировать заказ»**.

7. Оформление заказа

7.1. Предпросмотр заказа

После нажатия в корзине кнопки **«Сформировать заказ»** происходит переход на страницу **«Предпросмотр заказа»** (рис. 7), на которой издания сгруппированы по издательствам и выводится сумма заказа по каждому издательству отдельно. Под списком изданий находится поле для выбора ФЗ, по которому производится закупка, и кнопка для отправки заказа в издательство. Кнопка остается неактивной до тех пор, пока не будет выбран номер ФЗ. В заказах издательства Просвещение вы можете выбрать подписание контракта в бумажном виде или в ЭДО.

Внизу страницы выводится сумма всего заказа и кнопка для отправки всех заказов в издательства одновременно. Кнопка **«Отправить все заказы в издательство»** становится активной только тогда, когда для всех заказов указаны номера ФЗ, по которым производится закупка.

Книгозаказ для образовательных организаций

Личный кабинет | Каталог | Новости | Информация

26 книг в корзине на сумму 13 939,76

МБОУ СОШ №1 | Татьяна Худякова

Предпросмотр заказа

[В корзину](#)

Заказ номер 1 в издательство Просвещение

[Перенести издания в другой заказ](#)

Учебник	Цена, руб.	Кол-во	Сумма, руб
Азбука. 1 класс. Учебник. В 2 ч. Часть 1 Код ФГО: 1111111; Автор: Горещий В.Г., Киришкин В.А., Виноградская Л.А. и др.; Класс: 1 кл.; УМК: Обучение грамоте. Горещий В.Г. (1) (Школа России);	514,25	10	5 142,50
Азбука. 1 класс. Учебник. В 2 ч. Часть 2 Код ФГО: 1111111; Автор: Горещий В.Г., Киришкин В.А., Виноградская Л.А. и др.; Класс: 1 кл.; УМК: Обучение грамоте. Горещий В.Г. (1) (Школа России);	514,25	10	5 142,50
Окружающий мир. Народы России: дорога дружбы. Друзья приглашают в гости. 2 класс. Учебник Код ФГО: 1114315.2; Автор: Марьина М.Ю., Журавлева О.Н. / Под ред. Тишкова В.А.; Класс: 2 кл.; УМК: Окружающий мир. Народы России: Дорога дружбы (1-4);	587,95	1	587,95
Окружающий мир. Народы России: дорога дружбы. Золотая книга российского народа. 4 класс. Учебник Код ФГО: 1114315.4; Автор: Рудник С.Н., Власенко В.И., Журавлева О.Н. / Под ред. Тишкова В.А.; Класс: 4 кл.; УМК: Окружающий мир. Народы России: Дорога дружбы (1-4);	587,95	1	587,95
Окружающий мир. Народы России: дорога дружбы. Праздник дружбы. 1 класс. Учебник Код ФГО: 1114315.3; Автор: Найденова Е.А., Журавлева О.Н. / Под ред. Тишкова В.А.; Класс: 1 кл.; УМК: Окружающий мир. Народы России: Дорога дружбы (1-4);	587,95	1	587,95
Окружающий мир. Народы России: дорога дружбы. Ярмарка мастеров России. 3 класс. Учебник Код ФГО: 1114315.5; Автор: Марьина М.Ю., Найденова Е.А., Журавлева О.Н. / Под ред. Тишкова В.А.; Класс: 3 кл.; УМК: Окружающий мир. Народы России: Дорога дружбы (1-4);	587,95	1	587,95
Итого			12 636,80Р

По какому закону производится закупка? Как будут подписываться документы?

Закон о закупке | В бумажном виде | [Отправить заказ](#)

Документы по данному заказу будут подписываться в бумажном виде. Если вы хотите подписывать через ЭДО — включите использование ЭДО в [настройках профиля вашей организации](#).

Заказ номер 1 в издательство Мнемозина

[Перенести издания в другой заказ](#)

Учебник	Цена, руб.	Кол-во	Сумма, руб
Биология. Биологические системы и процессы. 10 кл. Учебник (углубленный уровень). Код ФГО: 1135425.1; Автор: Теремов А.В., Петросова Р.А.;	651,48	2	1 302,96
Итого			1 302,96Р

По какому закону производится закупка?

Закон о закупке | [Отправить заказ](#)

Итого по всем заказам **13 939,76Р**

[Отправить все заказы](#) | [В корзину](#)

Рис. 7. Фрагмент страницы «Предпросмотр заказа».

7.2. Перенос позиций из заказа в другой заказ

На странице предпросмотра заказа можно переместить позиции из заказа в определенное издательство в новый заказ этого же издательства. После нажатия кнопки «Переместить позиции в другой

заказ» появляется возможность выделить при помощи чекбоксов любое количество изданий для переноса в выбранный заказ (рис. 8). (Это бывает удобно, когда надо, например, разделить тетради и учебники, или просто разбить заказ на меньшие суммы)

Предпросмотр заказа

В корзину

Заказ номер 1 в издательство Просвещение

[Перенести издания в другой заказ](#)

	Учебник	Цена, руб.	Кол-во	Сумма, руб
<input checked="" type="checkbox"/>	Азбука. 1 класс. Учебник. В 2 ч. Часть 1 <small>Код ФП: 1.1.1.1.1.1; Автор: Горещий В.Г., Кирюшкин В.А., Виноградская Л.А. и др.; Класс: 1 кл.; УМК: Обучение грамоте. Горещий В.Г. (1) (Школа России);</small>	514,25	10	5 142,50
<input checked="" type="checkbox"/>	Азбука. 1 класс. Учебник. В 2 ч. Часть 2 <small>Код ФП: 1.1.1.1.1.1; Автор: Горещий В.Г., Кирюшкин В.А., Виноградская Л.А. и др.; Класс: 1 кл.; УМК: Обучение грамоте. Горещий В.Г. (1) (Школа России);</small>	514,25	10	5 142,50
<input type="checkbox"/>	Окружающий мир. Народы России: дорога дружбы. Друзья приглашают в гости. 2 класс. Учебник <small>Код ФП: 1.1.1.4.1.15.2; Автор: Мартынова М.Ю., Журавлева О.Н. / Под ред. Тишкова В.А.; Класс: 2 кл.; УМК: Окружающий мир. Народы России: Дорога дружбы (1-4);</small>	587,95	1	587,95
<input type="checkbox"/>	Окружающий мир. Народы России: дорога дружбы. Золотая книга российского народа. 4 класс. Учебник <small>Код ФП: 1.1.1.4.1.15.4; Автор: Рудник С.Н., Власенко В.И., Журавлева О.Н. / Под ред. Тишкова В.А.; Класс: 4 кл.; УМК: Окружающий мир. Народы России: Дорога дружбы (1-4);</small>	587,95	1	587,95
<input type="checkbox"/>	Окружающий мир. Народы России: дорога дружбы. Праздник дружбы. 1 класс. Учебник <small>Код ФП: 1.1.1.4.1.15.1; Автор: Найденова Е.А., Журавлева О.Н. / Под ред. Тишкова В.А.; Класс: 1 кл.; УМК: Окружающий мир. Народы России: Дорога дружбы (1-4);</small>	587,95	1	587,95
<input type="checkbox"/>	Окружающий мир. Народы России: дорога дружбы. Ярмарка мастеров России. 3 класс. Учебник <small>Код ФП: 1.1.1.4.1.15.3; Автор: Мартынова М.Ю., Найденова Е.А., Журавлева О.Н. / Под ред. Тишкова В.А.; Класс: 3 кл.; УМК: Окружающий мир. Народы России: Дорога дружбы (1-4);</small>	587,95	1	587,95
Итого				12 636,80Р

Выберите заказ для переноса

Новый заказ
Перенести

Рис. 8. Выбор позиций заказа для переноса в другой заказ.

После подтверждения издания (нажатия кнопки **Перенести**) переносятся в выбранный или новый заказ в это же издательство. Соответственно будут сформированы контракты для каждого заказа.

7.3. Добавление изданий в заказ

Для добавления изданий в заказ нужно вернуться в корзину, добавить необходимые издания и сформировать заказ заново. Или добавить издания непосредственно из каталога. Если на странице предпросмотра заказ в издательство ранее был разделен, то разделение по заказам сохранится, а добавленные издания этого же издательства всегда будут помещены в первый заказ.

7.4. Отправка заказа в издательство

После проверки заказа можно по отдельности отправить заказы в конкретные издательства или отправить заказы одновременно во все издательства.

После отправки заказа происходит автоматический переход на страницу личного кабинета со списком заказов школы.

Личный кабинет ^ Каталог Новости Информация ^ Корзина пуста

Надежда Печунова

Сообщения Профиль Книгообеспеченность Закупки вне системы

Все издательства x

Статус Сбросить

В списке не отображаются отмененные заказы. Для их просмотра воспользуйтесь фильтром

Дата	Номер	Издательство	Сумма, Р	Статус	Комментарии
21.10.2022	A0027438	Просвещение	28 481,20 Р	Согласован 24.10.2022 Дата доставки: 25.12.2022	✉
02.09.2022	A0026849	Просвещение	21 211,85 Р	Выполняется 13.10.2022 Дата доставки: 25.12.2022	✉
04.05.2022	A0025402	Просвещение	15 767,40 Р	Завершен 14.09.2022 Перенести в библиотеку	✉
30.03.2021	A0015318	Мнемозина	7 843,00 Р	Завершен 03.11.2021	✉
30.03.2021	A0015316	Просвещение	66 985,93 Р	Завершен 03.11.2021	✉
30.03.2021	A0015317	Русское слово	2 508,00 Р	Завершен 05.09.2021	✉

8. Алгоритмы взаимодействия школы и издательства при работе с заказом

8.1. Алгоритм взаимодействия школы и издательства при согласовании состава заказа

В системе предусмотрен следующий алгоритм согласования заказа с издательством:

1. Собрав заказ в корзине, сотрудник школы отправляет заказ в издательство нажав «**Сформировать заказ**». После отправки заказу присваивается статус «**Согласовывается с оператором**». Редактировать заказ в статусе «**Согласовывается с оператором**» сотрудник школы уже не может. Система отправляет e-mail-уведомление о новом заказе региональному оператору.
2. Войдя в систему, региональный оператор просматривает заказ.
3. После проверки региональный оператор переводит заказ в статус «**Согласовывается с издательством**» или возвращает его на доработку школе. В любой момент процесса согласования заказа оператор может добавить комментарий к заказу, а сотрудник школы прочитать, ответить, задать вопрос или попросить вернуть заказ на доработку.
4. В профиле заказа появляется дата доставки заказа (при автоматическом формировании документов заказа эта дата будет подставляться в контракт заказа), подгружается спецификация и заказу присваивается статус «**Согласован**», система отправляет e-mail-уведомление сотруднику школы о том, что заказ согласован. Сотрудник школы должен зайти на страницу заказа в личном кабинете нажать «**Сформировать документы**» «**Скачать сформированный архив**» и проверить контракт с приложениями.

Автоматическое формирование документов для согласования школой

[Сформировать документы](#)

[Скачать сформированный архив](#)

Дата формирования: 02:22 25.10.2022

5. Если заказ требует корректировки, то сотрудник издательства возвращает заказ на доработку при помощи соответствующей кнопки в своем личном кабинете, после чего заказу присваивается статус «**Возвращен на доработку**». Заказ в статусе «**Возвращен на доработку**» становится доступным для редактирования сотруднику школы, а Система отправляет e-mail-уведомление сотруднику школы о том, что заказ возвращен на доработку. В тексте уведомления указывается комментарий, оставленный сотрудником издательства (при наличии).
6. Сотрудник школы заходит на страницу заказа в личном кабинете и вносит изменения в заказ.
7. После внесения изменений сотрудник школы отправляет заказ в издательство, после чего заказу автоматически выставляется статус «**Согласовывается с оператором**». Далее процесс согласования

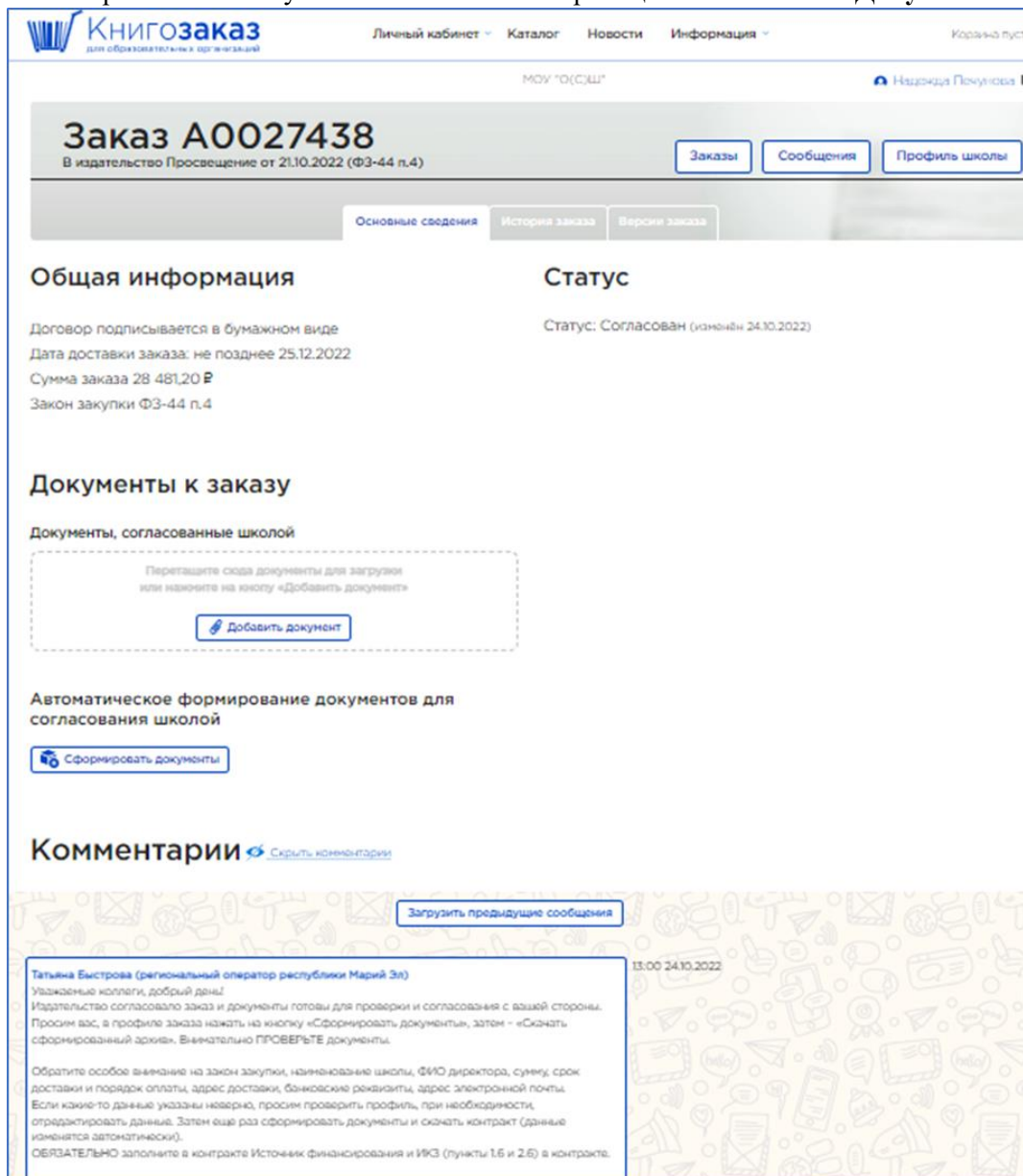
повторяется. Финальными статусами этого процесса могут являться статусы «Согласован» и «Отменен школой»/«Отменен издательством».

8. Сотрудник школы в любой момент может отменить заказ в статусе «Согласовывается с оператором» или «Возвращен на доработку» при помощи кнопки «Отменить заказ» на странице заказа в личном кабинете.
9. После присвоения заказу статуса «Согласован» сотрудник школы должен согласовать контракт.

8.2. Согласование сотрудником школы контракта к заказу

К заказу после присвоения статуса «Согласован» в Системе автоматически формируется контракт по загруженным шаблонам типовых контрактов. Согласование контракта происходит следующим образом:

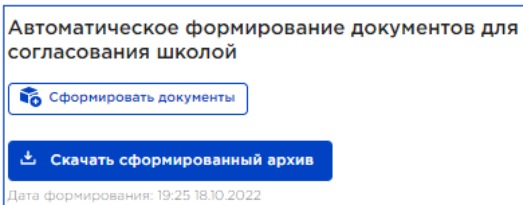
1. После присвоения статуса «Согласован» на странице заказа в блоке «Документы к заказу» (Рис.9)



(рис. 9) Страница заказа в личном кабинете сотрудника школы

автоматически формируется контракт с подстановкой реквизитов из профиля школы (реквизиты вносит в Систему сотрудник школы в профиле личного кабинета).

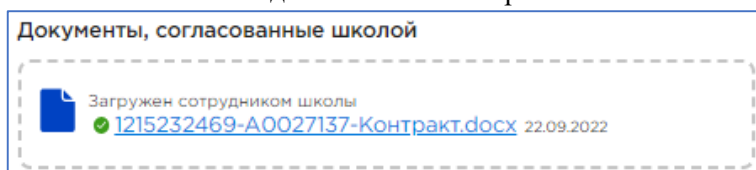
Сотрудник школы должен кликнуть «Сформировать документы», «скачать сформированный



архив»,

проверить сформированный контракт. Для заполнения вам доступны пункт контракта 2.6. источник финансирования и для 14 пункта закупки пункт контракта 1.6. ИКЗ, дата заключения контракта.

2. Если в тексте контракта есть ошибка в реквизитах, то сотрудник школы должен исправить реквизиты в профиле школы и еще раз сформировать, и скачать контракт.
3. Поскольку типовой контракт защищен от редактирования, для внесения изменений в текст контракта вам надо написать комментарий оператору, какие изменения вы хотите внести в контракт и после согласования с юристами, оператор подгрузит вам измененную версию контракта.
4. Согласованный контракт сотрудник школы в формате Docx подгружает в окно «Документы, согласованные школой». Внимание! Подписывать и сканировать на этом этапе не надо.



8.3. Обмен бумажными оригиналами документов между издательством и школой

1. После загрузки сотрудником школы согласованного контракта, сотрудник издательства распечатывает 2 экземпляра контракта, подписывает и высылает в школу.
2. После отправки подписанных контрактов в Системе в блоке «Дополнительная информация» региональный оператор вводит трекинг-номер, если контракт отправлен напрямую на адрес школы или иную информацию если контакт отправлен адрес регионального представителя.
3. Введенная сотрудником издательства информация отображается в личном кабинете сотрудника школы. Сотрудник школы ожидает прибытия документов на основании информации об отправлении, внесенной в Систему сотрудником издательства.



4. После получения оригиналов документов, сотрудник школы, подписывает документы у директора, один экземпляр отправляет в издательство (напрямую или через регионального представителя), а для ускорения отгрузки на странице заказа в личном кабинете **вводит дату заключения контракта**, и подгружает скан копию в окно **Сканы оригиналов документов, подписанных с двух сторон** (Рис.9.1)

Заказ A0027215
В издательство Просвещение от 26.09.2022 (ФЗ-44 п.4)

Заказы Сообщения Профиль школы

Основные сведения История заказа Версии заказа

Общая информация

Договор подписывается в бумажном виде
Дата заключения контракта: 12.10.2022
Дата доставки заказа: не позднее 25.12.2022
Сумма заказа 17 625,30 Р
Закон закупки ФЗ-44 п.4
Документы проверены 14.10.2022

Статус

Статус: Подписание (изменён 14.10.2022)

Дополнительная информация

Документы, согласованные школой, проверены 14.10.2022

Документы к заказу

Сканы оригиналов документов, подписанных с двух сторон

Перетащите сюда документы для загрузки или нажмите на кнопку «Добавить документ»

Добавить документ

Документы, согласованные школой

Загружен оператором региона
Контракт Летниковская ООШ.docx 12.10.2022

Комментарии

Скрыть комментарии

Рис.9.1 Страница заказа после внесения даты заключения контракта

8.4. Внесение в Систему информации об оплате и доставке заказа

1. После получения оригиналов подписанных документов или скан копий издательство отгружает заказ в школу, и информация отражается в блоке Выполнение заказа (Рис.9.2).
2. После получения заказа сотрудник школы должен внести в Систему информацию о доставке заказа (смотреть п.9.8 инструкции «Внесение в Систему информации о доставке заказа»).
3. Получив заказ, школа должна его оплатить. После получения соответствующей информации вне рамок Системы сотрудник издательства должен внести в Систему информацию об оплате заказа.
4. Заказам, у которых выставлены оба признака («Доставлен» и «Оплачен»), устанавливается статус «**Выполнен**».

Книгозаказ для образовательных организаций

Личный кабинет Каталог Новости Информация Корзина пуста

МОУ "ОСШГ" Надежда Печунова

Заказ A0026849
В издательство Просвещение от 02.09.2022 (ФЗ-44 п.4)

Заказы Сообщения Профиль школы

Основные сведения История заказа Версии заказа

Общая информация

Договор подписывается в бумажном виде
Дата доставки заказа: не позднее 25.12.2022
Сумма заказа 21 211,85 Р
Закон закупки ФЗ-44 п.4
Документы переданы школе 15.09.2022, 496-031022534 / КСЭ трек для отслеживания контракта

Статус

Статус: Выполняется (изменён 13.10.2022)

Дополнительная информация

Документы, согласованные школой, проверены 15.09.2022
Подписанные издательством оригиналы документов переданы школе 15.09.2022
496-031022534 / КСЭ трек для отслеживания контракта

Выполнение заказа

Отгрузка 21 211,85 Р

Доставка 00,00 Р

Оплата 00,00 Р

Рис.9.2 Информация об отгрузке заказа

9. Работа в личном кабинете

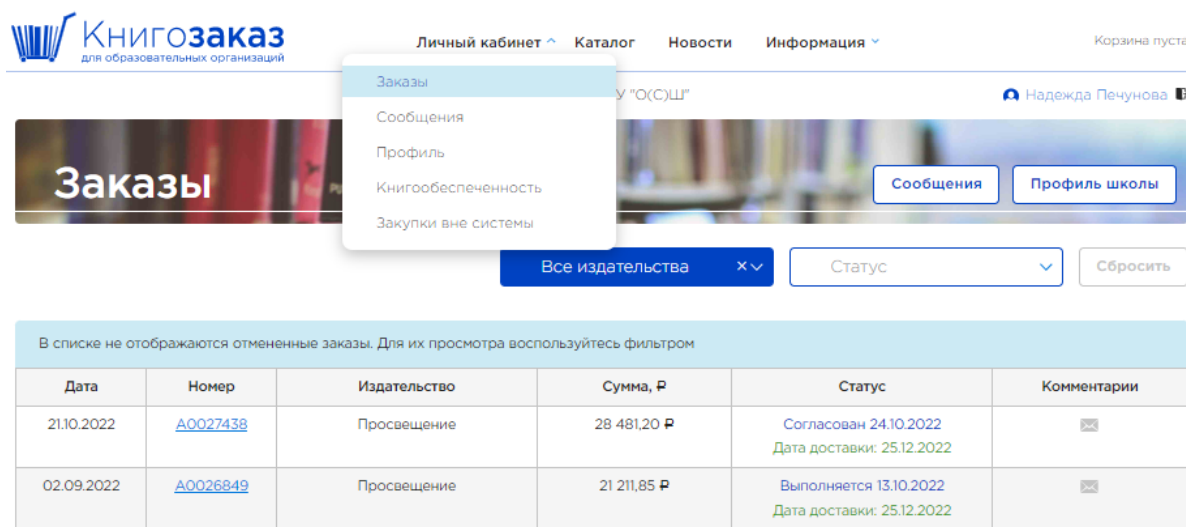
9.1. Просмотр списка заказов

Пункт меню «Личный кабинет»/«Заказы» позволяет перейти на страницу со списком всех заказов школы, отправленных в издательства.

В списке заказов доступна следующая информация:

- Дата заказа;
- Номер заказа;
- Название издательства;
- Сумма заказа (руб);
- Статус заказа;
- Комментарии.

При клике по номеру заказа происходит переход на страницу заказа.



The screenshot shows the 'Книгозаказ' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Личный кабинет', 'Каталог', 'Новости', and 'Информация'. A dropdown menu is open under 'Личный кабинет', showing options: 'Заказы', 'Сообщения', 'Профиль', 'Книгообеспеченность', and 'Закупки вне системы'. Below the navigation, there is a header with 'Заказы' and a search bar. A table of orders is displayed with the following data:

Дата	Номер	Издательство	Сумма, Р	Статус	Комментарии
21.10.2022	A0027438	Просвещение	28 481,20 Р	Согласован 24.10.2022 Дата доставки: 25.12.2022	✉
02.09.2022	A0026849	Просвещение	21 211,85 Р	Выполняется 13.10.2022 Дата доставки: 25.12.2022	✉

9.2. Фильтрация списка заказов

Список заказов можно фильтровать по издательству и по статусу при помощи соответствующих полей, размещенных над списком заказов.

9.3. Просмотр подробной информации о заказе

Клик по номеру заказа в списке заказов ведет на страницу с подробной информацией о заказе (рис. 10).

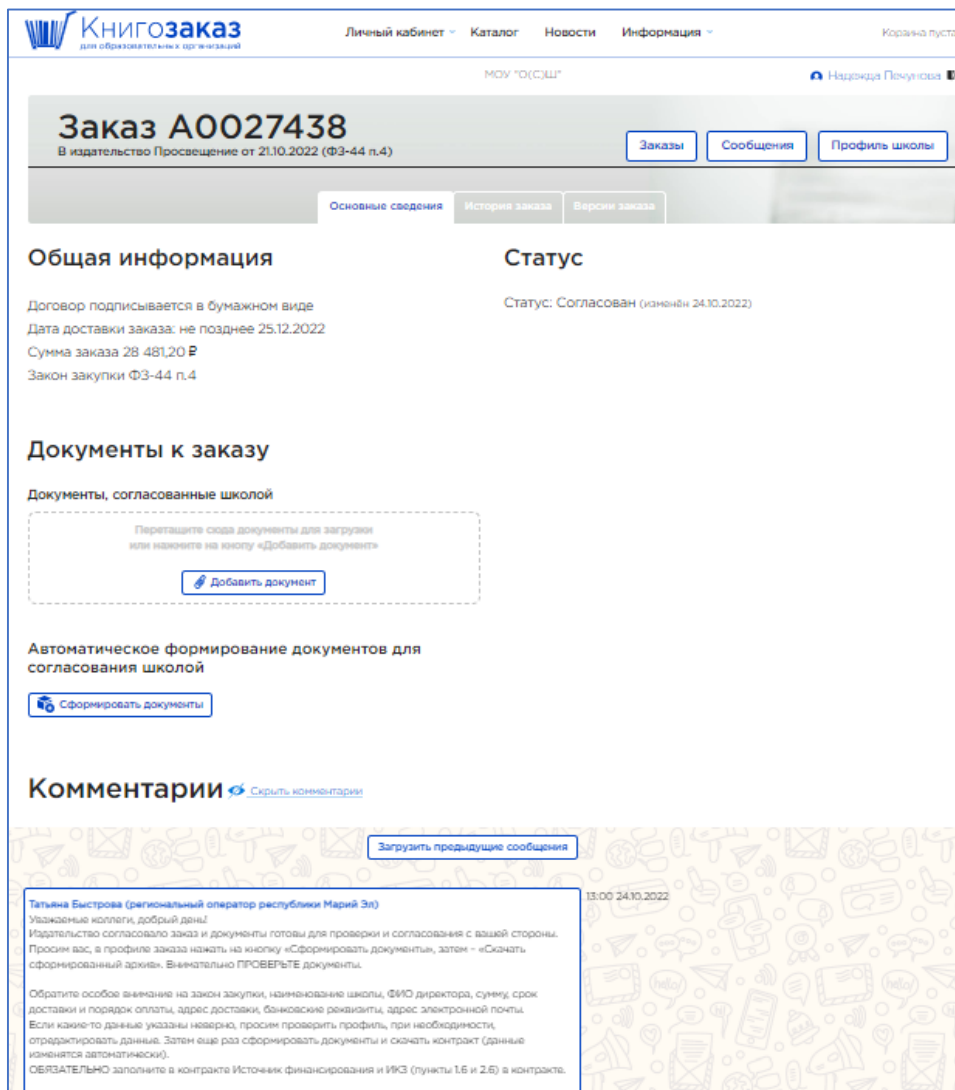


Рис. 10. Страница заказа в личном кабинете сотрудника школы.

На странице заказа выводятся следующие блоки:

- Общая информация;
- Статус заказа;
- Состав заказа (название издания, цена, количество, сумма по позиции и итоговая стоимость заказа);
- Комментарии к заказу;
- Документы к заказу (с возможностью просмотра и прикрепления/скачивания файлов).

9.4. Получение e-mail-уведомления об изменении статуса заказа

При любом изменении статуса заказа (включая создание нового заказа школой) Система отправляет уведомление на e-mail сотруднику школы и региональному оператору.

9.5. Скачивание заказа в формате Excel

На странице заказа можно скачать состав заказа при помощи ссылки «Скачать в формате Excel» (рис. 10.1).

Состав заказа			
Учебник	Цена, Р	Кол-во	Сумма, Р
География. 9 класс. Учебник Автор: Алексеев А.И., Николина В.В., Липкина Е.К. и др. Код ФП: 11.2.3.4.1.4. Класс: 9 кл. УМК: География. "Полярная звезда" (5-9). Год издания: 2022.	790,90 Р	5	3 954,50 Р
География. 8 класс. Учебник Автор: Алексеев А.И., Николина В.В., Липкина Е.К. и др. Код ФП: 11.2.3.4.1.3. Класс: 8 кл. УМК: География. "Полярная звезда" (5-9). Год издания: 2022.	790,90 Р	5	3 954,50 Р
География. 7 класс. Учебник Автор: Алексеев А.И., Николина В.В., Липкина Е.К. и др. Код ФП: 11.2.3.4.1.2. Класс: 7 кл. УМК: География. "Полярная звезда" (5-9). Год издания: 2022.	790,90 Р	5	3 954,50 Р
География. 5-6 класс. Учебник Автор: Алексеев А.И., Николина В.В., Липкина Е.К. и др. Код ФП: 11.2.3.4.1.1. Класс: 5-6 кл. УМК: География. "Полярная звезда" (5-9). Год издания: 2022.	840,95 Р	6	5 045,70 Р

Рис.10.1 Состав заказа

9.6. Редактирование заказа

Редактирование заказа доступно у заказов в статусе **«Возвращен на доработку»**. Для добавления изданий в заказ необходимо воспользоваться кнопкой **«Добавить учебник»**, которая появляется на странице заказа в статусе **«Возвращен на доработку»**. После внесения изменений в заказ необходимо нажать кнопку **«Согласовать с оператором»**.

9.7. Отмена заказа

Заказ в статусе **«Согласовывается с оператором»** или **«Возвращен на доработку»** в любой момент можно отменить при помощи красной кнопки **«Отменен школой»** (Рис. 10.2).

Внимание! Если Вы случайно нажали на эту кнопку, напишите в комментариях и оператор вернет вам заказ в работу.

Заказ A0027499

В издательство Просвещение от 27.10.2022 (ФЗ-44 п.5)

[Заказы](#)
[Сообщения](#)
[Профиль школы](#)

Основные сведения
История заказа
Версии заказа

Общая информация

Договор подписывается в бумажном виде
 Сумма заказа 34 398,65 Р
 Закон закупки ФЗ-44 п.5

Статус

Статус: **Согласовывается с оператором** (изменён 27.10.2022)

[← Отменен школой](#)

Комментарии

[Показать комментарии](#)

Рис.10.2 Страница заказа в статусе **Согласовывается с оператором**.

В статусе **«Согласовывается с издательством»**, отменить или изменить заказ можно только, если написать в комментариях оператору (Рис.10.3).

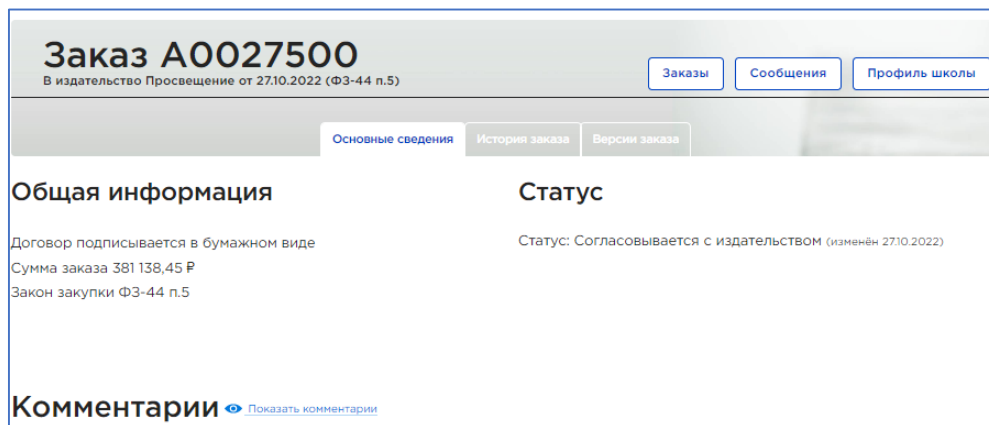


Рис.10.3 Страница заказа в статусе **Согласовывается с издательством**.

9.8. Внесение в Систему информации о доставке заказа

После получения заказа сотрудник школы должен внести в Систему информацию о доставке заказа: на странице заказа в личном кабинете в блоке «Выполнение заказа» (рис.11).

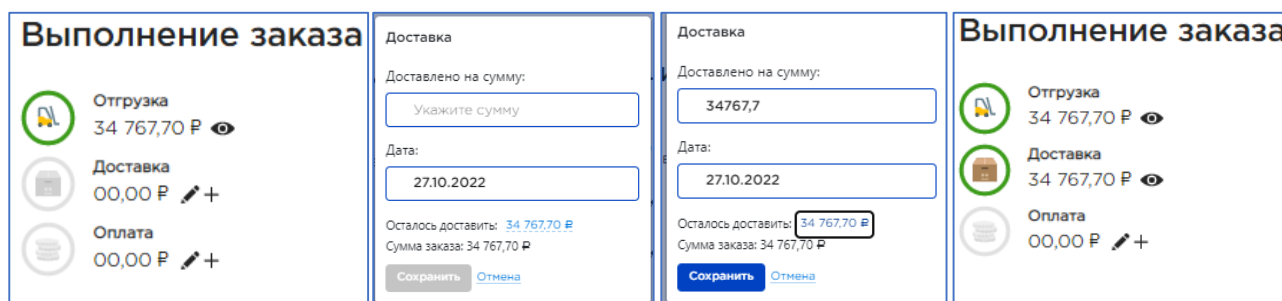


Рис.11 Информация о доставке

Для этого надо кликнуть на + в строке Доставка, в открывшемся окне щелкнуть по сумме **Осталось доставить** и она автоматически перенесется в строку **Доставлено на сумму** или внести в ручном режиме нужную сумму, можно изменить дату доставки и нажать кнопку «**Сохранить**». Доставка будет проставлена и кружок окрасится в зеленый цвет при полной доставке или в синий при частичной доставке.

10. Просмотр сообщений от регионального оператора

В разделе личного кабинета «Сообщения» можно задавать вопросы и получать оперативно ответы. На странице можно просмотреть чат с оператором, а также отправить текстовое сообщение и прикрепить, и отправить файл.

11. Редактирование профиля школы

В разделе личного кабинета «Профиль школы» можно вводить и редактировать информацию о школе (реквизиты, адрес, банковские реквизиты). Реквизиты из профиля школы автоматически подставляются в контракт при формировании Системой документов заказа. Банковские реквизиты вводятся. Только те, которые есть у вашей школы.

12. Подписание контрактов в ЭДО

Чтобы выбрать подписание контрактов с издательством Просвещение в ЭДО электронной цифровой подписью необходимо в Профиле школы, во вкладке **Настройки** поставить галочку «**Использовать ЭДО для заказов в издательство Просвещение**» (Рис.12)

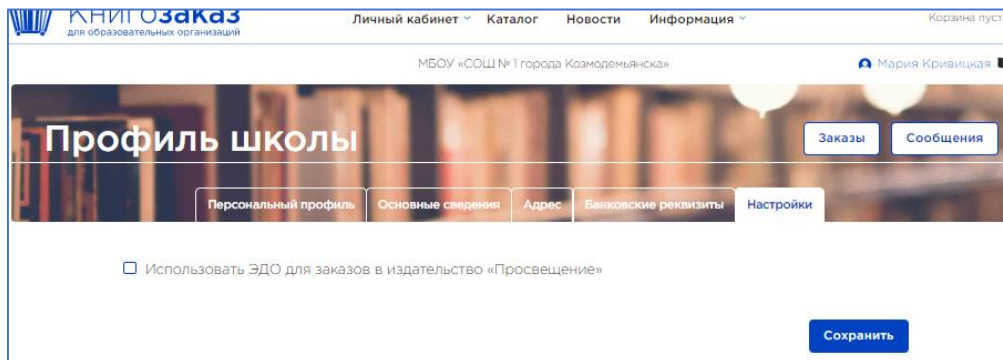


Рис.12 Профиль школы, вкладка Настройки

1. В Открывшемся окне (Рис.12.1) только первый раз скачать договор согласие, который автоматически сформируется из данных заполненного профиля, подписать у директора, поставить печать и подгрузить скан копию в строку **«Скан подписанного договора ЭДО»**.
2. Выбрать какие документы будут подписываться в ЭДО- только контракт или контракт и УПД (универсальный передаточный документ — первичный документ, содержащий одновременно все обязательные реквизиты, предусмотренные законодательством и для счетов-фактур, и для первичных учётных документов, например, актов и товарных накладных) и поставить галочку.
3. Выбрать из списка название ЭДО которую использует ваша организация. В случае отсутствия ввести название своей.
4. Внизу окна обязательно кликнуть **Сохранить**.

Договор согласие уходит юристам на регистрацию и после проверки руководителю на адрес электронной почты приходит уведомление –приглашение из ЭДО, которое надо принять.

После этого документы могут подписывать в ЭДО.

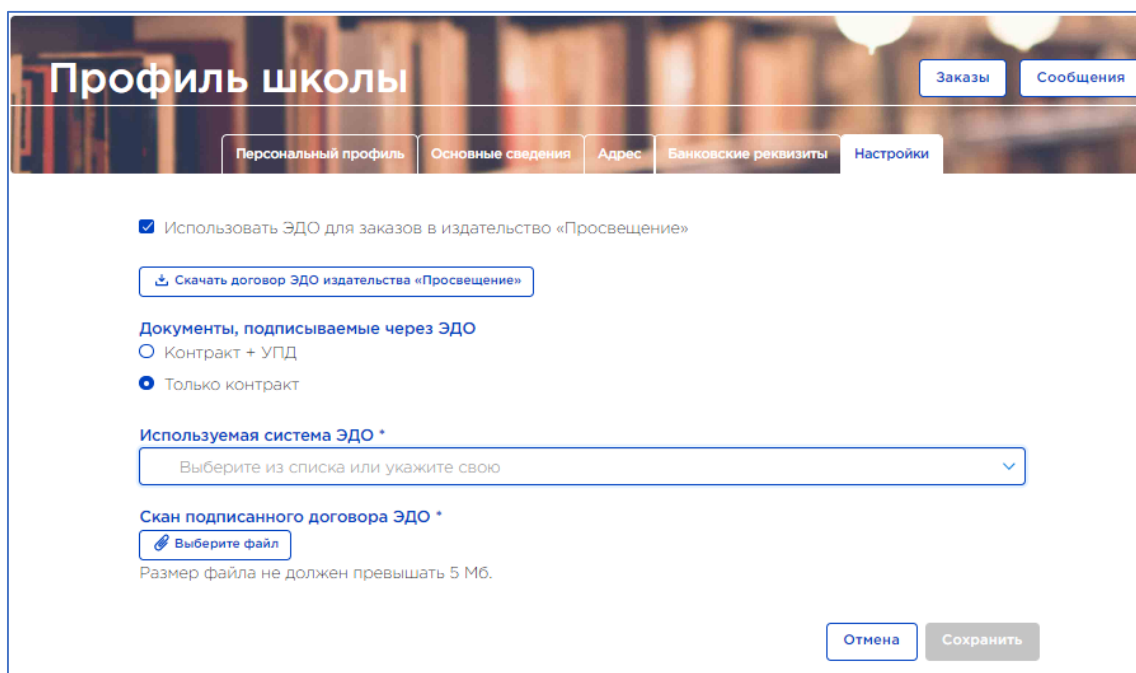


Рис. 12.1 Выбор подписания документов в ЭДО

Алгоритм подписания контракта в ЭДО

1. Согласование контракта сотрудником школы проходит также как описано в пункте 8.2, только в контракте обязательно заполняется источник финансирования и если требуется ИКЗ и заполненный контракт в формате DOCx подгружается в окно **Документы, согласованные школой/**

- Именно этот контракт уходит на подписание в ЭДО и подписывается сотрудником издательства, а в профиле заказа вы видите статус **Подписание в ЭДО** и состояние ЭДО: Подписывается издательством (Рис.12.2).
- Издательство подписывает контракт в ЭДО и направляет его школе на подписание, в заказе меняется статус, и директор может заходить в ЭДО и подписывать контракт, со своей стороны.

Статус: Подписание в ЭДО (изменён 04.08.2022)
Состояние ЭДО: Подписывается заказчиком (изменён 11.08.2022)

- После подписания контракта школой, в заказе меняется статус на **Документы подписаны** и заказ отправляется на отгрузку. А вы спокойно ждете доставку!
- Когда получаете учебники выполняете п.9.8 и проставляете информацию о доставке.

Заказ А0026516
В издательство Просвещение от 09.08.2022 (ФЗ-44 п.5)

Заказы | Сообщения | Профиль школы

Основные сведения | История заказа | Версии заказа

Общая информация

Договор подписывается через ЭДО
Дата доставки заказа: не позднее 30.10.2022
Сумма заказа 33 408,10 Р
Закон закупки ФЗ-44 п.5
Документы проверены 11.08.2022

Статус

Статус: Подписание в ЭДО (изменён 11.08.2022)
Состояние ЭДО: Подписывается издательством (изменён 11.08.2022)

Дополнительная информация

Документы, согласованные школой, проверены 11.08.2022

Документы к заказу


Документы, согласованные школой

Загружен сотрудником школы
7115004653-A0026516-Контракт.docx 11.08.2022

Рис.12.2 Страница заказа в статусе «Подписание в ЭДО»

13.Выход из системы

Для выхода из Системы нужно кликнуть на ссылку «Выход» возле ФИО сотрудника школы в шапке

Системы .