



**Электронный
Экспресс**

СИСТЕМА «НеоМенеджер»

Руководство пользователя
Редакция 1.0.55 от 28.08.2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ «НЕОМЕНЕДЖЕР».....	3
2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ «НЕОМЕНЕДЖЕР»	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ И СИСТЕМНОМУ ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	4
4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ «НЕОМЕНЕДЖЕР»	5
4.1. Порядок доступа к системе «НеоМенеджер». Права сотрудников. Персональный кабинет пользователя	5
4.2. Создание и просмотр ваших текущих планов. Получение управленческих рекомендаций ИИ.....	11
4.3. Создание маршрутов (для пользователей с правами «Бизнес-администратор» и «Администратор»)	15
4.4. Работа с задачами в системе «НеоМенеджер»	25
4.4.1. Создание новой задачи и отправка ее на согласование/подписание.	25
4.4.2. Работа со списками задач	29
4.4.3. Просмотр и согласование задач, подписание документов ЭП	34
4.5. Контроль за процессом согласования/подписания документа на маршруте (для пользователей с правами «Куратор»)	43
4.6. Управление пользователями и шаблонами в системе «НеоМенеджер»	45
4.7. Журналы регистрации документов.....	55
4.8. Машиночитаемые доверенности (МЧД) +ЭП	58
4.9. Внутренний чат.....	60
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Сведения о разработчике.....	62

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ является руководством пользователя системой юридически значимого электронного документооборота¹: (система «НеоМенеджер»). В нем содержится информация, описывающая принципы работы с системой «НеоМенеджер», описание ее функциональных возможностей, а также порядка доступа.

ВАЖНО! Для эффективного использования системы «НеоМенеджер» рекомендуется изучить данный документ полностью. Это поможет освоить основные приемы работы и приобрести необходимые навыки для создания задач, организации и назначения маршрутов, подписания документов ЭП и отправки документов на согласование с помощью системы «НеоМенеджер».



ПРИМЕЧАНИЕ

Сведения о разработчике системы приведены [в приложении 1](#)

1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ «НЕОМЕНЕДЖЕР»

Система согласования документов «НеоМенеджер» - это система юридически значимого электронного документооборота, предназначенная для оперативной, ответственной и слаженной работы с электронными документами (задачами), с помощью которой можно выделять задачи, адресовать их ответственным сотрудникам, подписывать документы электронной подписью, контролировать ход согласования и сохранять результаты.



ПРИМЕЧАНИЕ В рамках системы «НеоМенеджер» применяется специальная технология электронного документооборота, которая обеспечивает:

- сокращение затрат времени на согласование документов организации;
- самостоятельное составление маршрутов на основе штатного расписания организации;
- удобное уведомление участников согласования о движении документов по маршруту;
- подписание документов электронной подписью (ЭП);
- гарантированную доставку документов адресатам;

¹ Юридически значимый электронный документооборот (ЮЗД) — это обмен электронными документами, которые имеют полную правовую силу и однозначно признаются всеми участниками документооборота, в том числе государственными органами. Юридически значимые электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

- возможность подтверждения или отклонения документа с комментарием своего решения;
- возможность сохранения истории согласования.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ «НЕОМЕНЕДЖЕР»

Система «НеоМенеджер» поддерживает следующие **функциональные возможности:**

- Создание новых задач и отправка документов на согласование;
- Просмотр своих задач (автором которых вы являетесь), а также задач, которые ждут вашего решения;
- Просмотр всех задач организации, в согласовании документов которых вы принимали участие;
- Просмотр данных о пользователях;
- Создание и просмотр ваших текущих планов;
- Получение в чате управленческих рекомендаций от советника искусственного интеллекта (ИИ);
- Создание последовательных, параллельных и смешанных маршрутов согласования задач, их редактирование и удаление;
- Контроль за процессом и сроками согласования документов на маршруте, а также добавление/удаление (при необходимости) в маршрут задачи дополнительных сотрудников;
- Подписание документов ЭП;
- Добавление задач, а также групповое добавление выбранных задач в раздел «Избранное»;
- Добавление задач, а также групповое добавление выбранных задач в раздел «Архив»;
- Работа с шаблонами документов;
- Работа с Журналами регистрации документов;
- Работа с Машиночитаемыми доверенностями (МЧД);
- Работа с Внутренним чатом;

3. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ И СИСТЕМНОМУ ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Компьютер, предназначенный для работы с системой «НеоМенеджер» должен иметь следующие характеристики:

- процессор с тактовой частотой 1 ГГц и выше;
- оперативная память не менее 1 Гбайт;

- не менее 15 Мбайт свободного дискового пространства;
- XGA дисплей;
- клавиатура и мышь;
- сетевая карта (Ethernet 10/100/1000 Мбит/с) или модем для подключения к сети Интернет по выделенному каналу связи или по коммутируемым линиям связи, при этом к сети Интернет должен быть предоставлен доступ по портам 443 и 80. При использовании коммутируемого доступа рекомендуется скорость подключения не менее 56 Кбит/с.

Для функционирования системы «НеоМенеджер» на компьютере должны быть установлены:

- Актуальная версия браузера Microsoft Edge, (либо актуальные версии альтернативных браузеров: Firefox, Chrome, Opera, Яндекс Браузер);
- [КриптоПро ЭЦП Browser plug-in](#) (для пользователей с возможностью подписания документов ЭП ([см. раздел 4.4.3](#))).

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ «НЕОМЕНЕДЖЕР»

4.1. Порядок доступа к системе «НеоМенеджер». Права сотрудников. Персональный кабинет пользователя

1. Для входа в систему «НеоМенеджер» откройте в браузере страницу для ввода данных своей учетной записи.

➤ ПРИМЕЧАНИЕ. Для корректной работы с системой «НеоМенеджер» на компьютере должна быть установлена операционная система Microsoft Windows 7 и выше. Должна быть использована актуальная версия браузера Microsoft Edge (либо можно использовать актуальные версии альтернативных браузеров: Firefox, Chrome, Opera, Яндекс Браузер) ([см. раздел 3](#)).

2. В открывшемся окне для входа в систему введите зарегистрированный оператором адрес электронной почты и пароль и нажмите кнопку «Войти».
- Ссылка [Забыли пароль?](#) служит для восстановления (при необходимости) вашего пароля. При переходе по данной ссылке откроется поле для ввода адреса электронной почты, на который вы сможете получить письмо с дальнейшими инструкциями.

- **ПРИМЕЧАНИЕ.** При первом входе в систему откроется окно с условиями соглашения об использовании Простой электронной подписи, в котором, после ознакомления, нужно нажать кнопку **Согласен**.

Соглашение об использовании Простой электронной подписи

1. Термины и определения

Оператор информационной системы — в соответствии с п.12 ст.2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных.

Пользователь — физическое лицо, данные которого указываются при его регистрации для доступа к информационной системе.

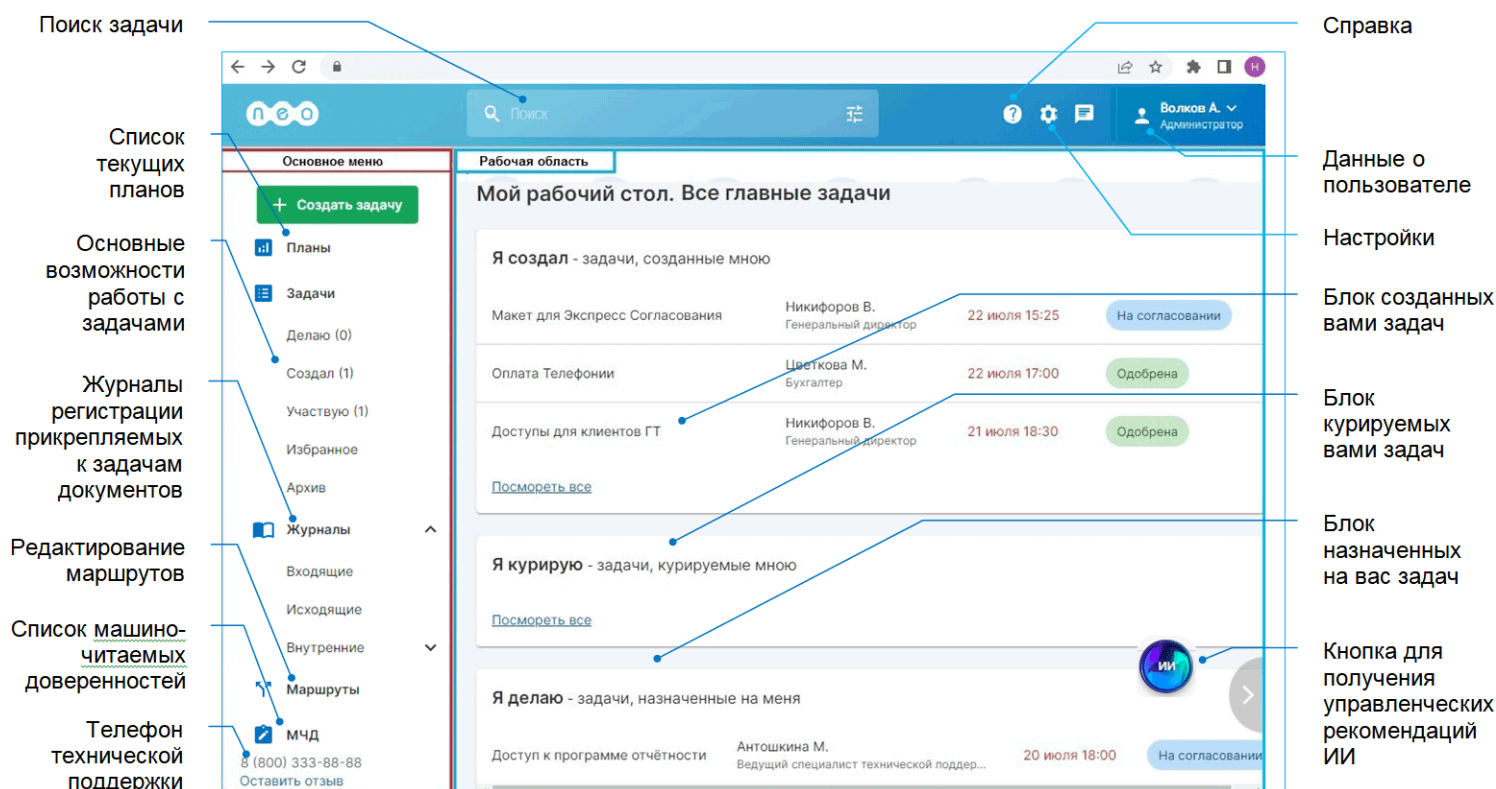
Простая электронная подпись (ПЭП) — электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом (п.2 ст.5 Федерального Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

2. Соглашение об использовании Простой электронной подписи

- Оператор информационной системы и Пользователь вместе именуемые «Стороны», заключают настоящее соглашение об использовании в информационной системе Простой электронной подписи (далее - Соглашение).
- Соглашаясь на работу в информационной системе Пользователь признает, что:
 - поставляемые им данные будут использоваться в информационной системе;
 - используемые Пользователем в информационной системе данные являются правильными и достоверными;
 - электронные документы, подписанные в информационной системе Простой электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.
- Соглашение является заключенным с момента присоединения Пользователя к условиям настоящего Соглашения.
- Присоединением Пользователя к условиям настоящего Соглашения являются следующие действия Пользователя: нажатие кнопки «Согласен» после ознакомления с текстом настоящего Соглашения.
- Пользователь обязан соблюдать конфиденциальность (не разглашать пароль).

Согласен
Выйти

3. В результате откроется главная страница системы «НеоМенеджер».



ПРИМЕЧАНИЕ Главная страница системы делится на две части: **основное меню** и **рабочая область**. Слева находится вертикальная панель основного меню, которая содержит список разделов и вложенных подразделов. Название каждого из разделов (подразделов) выполнено в виде ссылок. Для работы с выбранным разделом (подразделом) следует в основном меню щелкнуть мышью по строке с названием выбранного раздела (подраздела). В результате в рабочей области отобразится содержимое данного раздела (подраздела). При этом на панели основного меню строка с названием текущего раздела (подраздела), с которым работает пользователь, будет выделена более темным фоном.

ВАЖНО!

Для управления доступом при работе с документами, каждый из пользователей системы «НеоМенеджер», входит в определенную группу пользователей с определенной ролью, которая наделяется соответствующими **правами**. Заведение пользователей в систему с предоставлением им соответствующих прав производят только пользователи с правами «Администратор».

Таблица 1. Постоянные права пользователей системы «НеоМенеджер»

Наименование группы пользователей	Управление пользователями	Управление подразделениями	Управление маршрутами	Управление задачами
Пользователь с правами «Администратор»	+ Может приглашать пользователей; + Может удалять	+ Может создавать подразделения; + Может удалять	+ Может создавать маршруты; + Может удалять	+ Может создавать задачи; + Видит задачи на

	пользователей; + Может редактировать пользователей; + Может создавать группы пользователей; + Может удалять группы пользователей; + Может редактировать группы пользователей	подразделения; + Может менять состав подразделений; + Видит состав всех подразделений.	маршруты; + Может редактировать все маршруты; + Видит все маршруты.	всех маршрутах; + Может принудительно завершать задачи
Пользователь с правами «Бизнес-администратор» 	- Не может приглашать пользователей; - Не может удалять пользователей; - Не может редактировать пользователей; - Не может создавать группы пользователей; - Не может удалять группы пользователей; - Не может редактировать группы пользователей	+ Может создавать подразделения; + Может удалять подразделения; + Может менять состав подразделений; + Видит состав всех подразделений.	+ Может создавать маршруты; + Может удалять маршруты; + Может редактировать все маршруты; + Видит все маршруты.	+ Может создавать задачи; + Видит задачи на всех маршрутах.
Пользователь с правами «Сотрудник» 	+Видит пользователей своего подразделения; - Не может приглашать пользователей; - Не может удалять пользователей; - Не может редактировать пользователей; - Не может создавать группы пользователей; - Не может удалять группы пользователей; - Не может редактировать группы пользователей	- Не может создавать подразделения; - Не может удалять подразделения; - Не может менять состав своего подразделения; +Видит состав своего подразделения;	- Не может создавать маршруты; - Не может удалять маршруты; - Не может редактировать маршруты; +Видит все маршруты своей организации	+ Может создавать задачи; – Не видит чужие задачи, в которых не является участником; – Не может удалять задачи.
Пользователь с правами «Внешний участник» 	– Не видит раздел "Управление пользователями";	– Не доступно;	– Не видит раздел "Маршруты";	– Не может создавать задачи; – Не видит чужие задачи, в которых не является участником; + Видит задачи, в которых является

				участником только когда наступит его этап. Может, при необходимости, вернуть задачу на предыдущий этап; + Видит задачи, находящиеся в работе у участников маршрута с ролью "Внешний участник"; + Видит комментарии только соседних этапов маршрута (при передаче задачи и возврате).
--	--	--	--	--

Таблица 2. Временные права пользователей системы «НеоМенеджер», назначаемые при создании маршрута

Наименование группы пользователей	Управление пользователям и	Управление подразделениями	Управление маршрутами	Управление задачами
Пользователь с правами «Куратор» 	– Не может приглашать пользователей; – Не может удалять пользователей; – Не может редактировать пользователей; – Не может создавать группы пользователей; – Не может удалять группы пользователей; – Не может редактировать группы пользователей	– Не может создавать подразделения; – Не может удалять подразделения; – Не может менять состав своего подразделения; Видит состав своего подразделения.	– Не может создавать маршруты; – Не может удалять маршруты; + Видит все маршруты своего подразделения + Видит все маршруты, в которых он куратор; + Может редактировать маршрут конкретной задачи, в которой он куратор.	+ Может создавать задачи; – Не видит чужие задачи, в которых не является участником; + Видит задачи, в маршрутах которых он куратор; – Не может удалять задачи.

- Для просмотра и настройки данных, находящихся в **Личном кабинете пользователя** щелкните мышью по расположенной в правом верхнем углу ссылке с фамилией и инициалами пользователя. В результате откроется страница Личного кабинета пользователя.

Профиль пользователя

Имя	Никифоров В.
Email	nikiforov@mailto.plus
Роль	Бизнес-администратор
Подразделение	Административный отдел
Должность	директор
Телефон	
Часовой пояс	(GMT+03:00) Europe/Moscow
ИНН	
Тема оформления	Светлая
Пароль	••••••••
Доступ к документам ДСП	Нет

Организация

Название	ООО «Электронный экспресс»
ИНН	7729633131
Тариф	12 месяцев
Подписка до	29 авг. 2023 17:59

Настройка уведомлений

При поступлении нового документа на маршрут, который вы курируете	☐
При поступлении нового документа на маршрут, в котором вы участвуете	☐
При изменении состояния документа, в котором вы автор или участвуете	☒
При передаче документа вам на согласование	☒



ПРИМЕЧАНИЕ. Личный кабинет состоит из трех разделов.

В первом разделе указываются данные пользователя:

- Фамилия и инициалы ;
- Адрес электронной почты;
- Роль;
- Наименование подразделения пользователя;
- Должность;
- Телефон;
- Часовой пояс;
- ИНН;
- Тема оформления (светлая, темная или согласно настройкам устройства);
- Пароль;
- Доступ к документам ДСП.

В разделе «Организация» указываются данные организации пользователя:

- Наименование ;
- ИНН;
- Тариф;
- Дата окончания срока подписки.

В разделе «Настройка уведомлений» с помощью соответствующих бегунков устанавливаются признаки автоматической отправки сообщений на адрес электронной почты пользователя в случаях:

- поступления нового документа на маршрут, который курирует пользователь;
- поступления нового документа на маршрут, в котором участвует пользователь;
- изменения состояния документа на маршруте, в котором в котором участвует пользователь;
- передачи пользователю документа на согласование;
- постановки пользователя на маршрут;
- поступления нового документа на маршрут, за которым наблюдает пользователь;
- изменения состояния документа на маршруте, за которым наблюдает пользователь;
- приближения окончания (или истечения), срока выполнения назначенных на пользователя задач (данное уведомление отправляется автоматически).

4.2. Создание и просмотр ваших текущих планов. Получение управленческих рекомендаций ИИ

ВАЖНО! Система «НеоМенеджер» предоставляет возможность создания, редактирования и просмотра ваших текущих планов, а также **уникальную возможность** получения управленческих рекомендаций от Советника искусственного интеллекта (ИИ).

Создание и просмотр ваших текущих планов

1. Чтобы перейти к работе с вашими Планами, выберите в основном меню строку с наименованием данного раздела. После этого в рабочей области отобразится список ваших текущих планов.

➤ Первоначально в списке отображается до 10 планов. В случае если общее количество планов превышает 10, для отображения в списке остальных планов нужно, в расположенном в нижней правой части списка поле «Строк на странице», выбрать из выпадающего списка требуемое количество отображаемых в списке планов: 20 или 30.

НАЗВАНИЕ ↑	КРАЙНИЙ СРОК	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	СТАТУС
Итоговый план	26 июля 16:24	Алексеев П. Генеральный директор	Новый
Промежуточный план по поставкам	4 июля 16:24	Волков А. Технический специалист/тестировщик	Выполняется
Рассмотреть отчет об исполнении бюджета муниципального образования.	19 июля 17:25	Алексеев П. Генеральный директор	Выполняется
Согласовать размещение нестационарных торговых объектов.	19 июня 18:30	Волков А. Технический специалист/тестировщик	Выполняется
Заключить договоры безвозмездного пользования.	22 июня 17:25	Волков А. Технический специалист/тестировщик	Выполняется
Наградить знаками отличия сотрудников.	20 июня 8:46	Алексеев П. Генеральный директор	Завершен

ПРИМЕЧАНИЕ..

- Планы в системе «НеоМенеджер» могут иметь следующие статусы:
- **Новый** - план находится на начальном этапе создания (без включения в него задач (см раздел 4.4)) ;
 - **Выполняется** - план находится на этапе выполнения (добавленные в план задачи не завершены);
 - **Завершен** - план завершен (завершены все добавленные в план задачи).

2. Для создания нового плана нажмите на кнопку **+ Создать план**. В результате, в рабочей области отобразится форма для создания нового плана.

3. В поле «Название» введите наименование нового плана, а в поле «Номер» введите, при необходимости, номер плана.
4. В поле «Ответственный» введите из выпадающего списка пункт с фамилией и инициалами ответственного за выполнение плана.
5. В поле «Крайний срок» выберите из выпадающего календаря дату и время крайнего срока выполнения плана.
6. В поле «Описание» введите (при необходимости) текст описания плана.
7. После этого последовательно добавьте в создаваемый план выбранные вами задачи. Для добавления в план существующей задачи нажмите на кнопку **+ Добавить существующую задачу**. В результате откроется окно, в котором в поле «Задача» выберите из выпадающего списка требуемую существующую задачу и после этого щелкните по ссылке [Добавить](#)

ПРИМЕЧАНИЕ. В случае если задачи с подходящими для вас параметрами нет в списке, создайте новую задачу с помощью нажатия на расположенную справа кнопку **+ Создать новую задачу**. В результате откроется форма для создания новой задачи ([см раздел 4.4.1](#)).

8. После ввода всех данных, для их сохранения нажмите на кнопку

Создать

Планы

	НАЗВАНИЕ ↑	КРАЙНИЙ СРОК	ОТЕ
1	Рассмотреть отчет об исполнении бюджета муниципального образования.	19 июня 18:30	Гав
2	Согласовать перечень движимого имущества предлагаемого к передаче в муниципальную собственность поселения.	22 июня 17:25	Ши
3	Согласовать размещение нестационарных торговых объектов.	20 июня 8:46	Ва
4	Заключить договоры безвозмездного пользования.	27 июня 12:00	ЕФ
5	Наградить знаками отличия сотрудников.	24 июня 11:00	Па

Волков А. 14 июня 12:55
 Думай, как глава городской администрации небольшого районного центра. Какие коммуникации нужно провести при отключении электричества в холодную погоду на несколько часов в нескольких районах города по причине выхода из строя оборудования на этих электроподстанциях.

Советник ИИ 14 июня 12:55
 1. Связь с энергетической компанией: Я свяжусь с энергетической компанией, чтобы узнать причину отключения электричества и прогноз времени восстановления подачи электроэнергии.
 2. Распределение ресурсов: Я организую распределение генераторов и обогревателей среди социальных учреждений, таких как больницы, школы, дома престарелых. Это позволит обеспечить минимальный уровень комфорта для людей, которые особенно нуждаются в этом.

4.3. Создание маршрутов (для пользователей с правами «Бизнес-администратор» и «Администратор»)

ВАЖНО! Все операции, связанные с созданием маршрутов, а также с их редактированием и могут производить только пользователи с правами «Бизнес-администратор» и «Администратор»!

ВАЖНО! Система «НеоМенеджер» предоставляет возможность создания маршрутов с 3 типами согласования:

- **Последовательное согласование** - поочередное согласование всеми участниками маршрута. Пока предыдущий участник не поставит свою визу, задача не перейдет к следующему участнику. Последовательное согласование стоит выбирать для маршрутов, в которых важна строгая последовательность этапов. Например, от секретаря через ряд ответственных согласователей к директору.
- **Параллельное согласование** - одновременное согласование всеми участниками маршрута. Параллельное согласование будет завершено, когда каждый участник поставит визу «Согласовал». Данный тип согласования следует применять, если реакция всех согласующих одинаково важна. Например, в случае отправки документа на ознакомление всем сотрудникам отдела.
- **Смешанное согласование** - сочетание в одном маршруте параллельного и последовательного согласования. Иногда в начале маршрута требуется одновременное согласование нескольких руководителей отделов, а затем документ направляется на подписание главному бухгалтеру и в конечном итоге директору.

Порядок создания маршрутов на примере создания маршрута с последовательным типом согласования

1. Для создания нового маршрута перейдите в раздел «Маршруты» с помощью выбора в Основном меню строки с наименованием данного раздела После этого в рабочей области отобразится раздел «Маршруты».

Скриншот интерфейса системы «НеоМенеджер» в разделе «Маршруты».

В верхней панели меню отображены: логотип «нео», строка поиска, значки помощи, настроек и уведомлений, а также имя пользователя «Волков А. В.» с ролью «Администратор».

В боковой панели меню выделен пункт «Маршруты».

В рабочей области отображен заголовок «Маршруты» и кнопка «+ Создать маршрут».

НАЗВАНИЕ	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	КУРАТОР	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ
Маршрут № 111-999	—	Белоус Н. Н. Разработчик	30 янв. 2023 14:50
Выполнение хозяйственных поручений	—	Кокорев Ф. А. Менеджер специальных проектов	30 янв. 2023 14:50
Массовое ознакомление, группа № 1	—		30 янв. 2023 14:50
ДРИ УМ № 2	—	Кондрашов П. Б. Менеджер специальных проектов	30 янв. 2023 14:50
Лист согласования	—	тест с. п. 344	2 мар. 2023 9:51
Новый маршрут № 4	—		22 февр. 2023 10:39
Договор поставки № 123	—	Кокорев Ф. А. Менеджер специальных проектов	30 янв. 2023 14:50

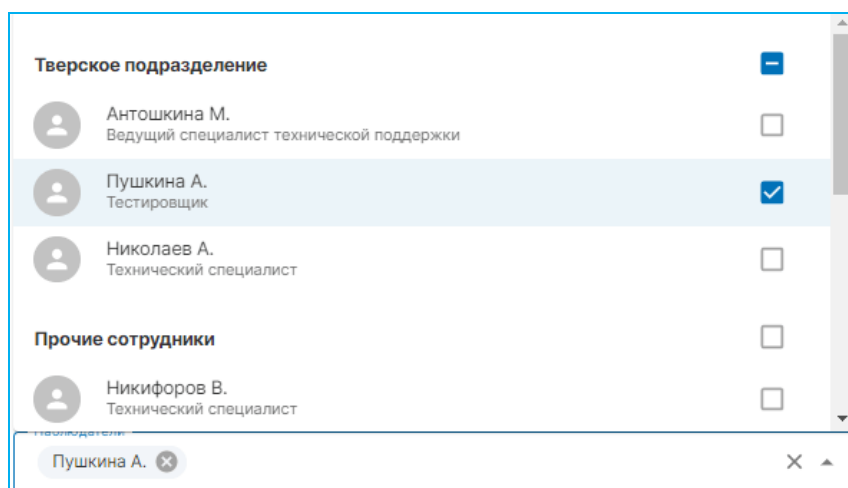
2. Для создания нового маршрута нажмите на кнопку . В результате, в рабочей области отобразится форма для создания нового маршрута.

The screenshot shows the 'Новый маршрут' (New Route) form in the 'НеоМенеджер' system. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes the 'neo' logo, a search bar, and user information 'Волков А. В. Администратор'.
- Left Sidebar:** Contains navigation links: 'Планы', 'Задачи', 'Журналы', 'Маршруты' (highlighted), and 'МЧД'.
- Main Form:**
 - Fields:** 'Название *' (Name), 'Номер' (Number), 'Куратор' (Curator), 'Тип согласования *' (Type of Agreement), 'Дней на согласование' (Days for Agreement), 'Описание' (Description), and 'Наблюдатели' (Observers).
 - Buttons:** '+ Создать задачу' (Create task), '+ Добавить участника' (Add participant), 'Создать' (Create), and 'Отмена' (Cancel).
 - Form Elements:** A rich text editor for the description, a dropdown for the type of agreement, and a table for participants with columns 'УЧАСТНИКИ' and 'тип подписи'.

3. В поле «Название» введите наименование нового маршрута , а в поле «Номер» введите, при необходимости, номер маршрута.
4. В поле «Куратор» введите из выпадающего списка пункт с фамилией и инициалами куратора маршрута (порядок работы пользователя с правами «Куратор» описан [в разделе 4.5](#)).
5. В разделе «Описание» введите (при необходимости) текст описания маршрута , а в поле «Дней на согласование» введите (при необходимости) максимальное количество дней, отведенных на согласование.
 - В поле «Тип согласования» по умолчанию будет отображено значение типа согласования «Последовательное».

Порядок создания маршрутов для параллельного типа согласования, а также для смешанного типа согласования описан ниже ([см. пункт 9](#)) и ([пункт 12](#))
6. Далее, в поле «Наблюдатель» выберите из выпадающего списка с помощью установки галочки в соответствующем чекбоксе пункт с ФИО требуемого наблюдателя маршрута (или наименованием требуемой группы наблюдателей).



7. После этого последовательно добавьте в маршрут необходимых согласователей маршрута. Для добавления нового согласователя нажмите на кнопку **+ Добавить участника**. В результате откроется окно, в котором

1) Установите, расположенный в верхней части окна переключатель в требуемое положение:

- «Сотрудник (и)» - в результате в расположенном ниже поле появится возможность открытия выпадающего списка для выбора требуемого сотрудника,
- «Любой сотрудник из группы (выбор группы)» - в результате в расположенном ниже поле появится возможность открытия выпадающего списка для выбора требуемой группы сотрудников (участником создаваемого маршрута при этом может быть любой сотрудник из выбранной группы),
- «Сотрудники ранее созданного маршрута (выбор маршрута)» - в результате в расположенном ниже поле появится возможность открытия выпадающего списка для выбора требуемого маршрута (участником создаваемого маршрута при этом может быть любой сотрудник из выбранного ранее созданного маршрута),
- «Любой сотрудник по выбору при старте задачи» - в результате в расположенном ниже поле не будет отображаться выпадающий список (участником маршрута, при этом, будет обезличенный пользователь, который может быть заменен на конкретного сотрудника во время создания задачи ([см. раздел 4.4.1](#)) по шаблону данного маршрута). Пример ([см. ниже](#)): ознакомление сотрудника компании с распоряжением или приказом. Этот процесс затрагивает всех сотрудников компании, поэтому, создание маршрута с обезличенным пользователем позволит не создавать однотипных маршрутов для каждого сотрудника компании,

- 2) выберите из выпадающего списка в поле «Сотрудники» пункт с ФИО требуемого сотрудника (или наименованием требуемой группы пользователей ([см. п. 4 раздела 4.6](#))),

- 3) введите, при необходимости, в обязательное для заполнения поле «Ожидаемый результат действий» текст подсказки (краткое описание ожидаемого результата действий) согласователя на текущем шаге. При этом, в окне с данными маршрута ([см. п. 8 ниже](#)), текст с описанием ожидаемого результата действия будет отображаться в строках с данными соответствующих участников маршрута. Также текст подсказки будет отображаться в виде всплывающего окна в форме задачи, при поднесении курсора к фамилии согласователя на текущем шаге согласования ([см. раздел 4.4.3](#)).

После этого щелкните по ссылке [Добавить](#) . В результате пункт с ФИО выбранного сотрудника (или наименованием выбранной группы (маршрута)) отобразится в разделе «Участники».

Добавить участника

☒ Сотрудник(-и)

☐ Любой сотрудник из группы (выбор группы)

☐ Сотрудники ранее созданного маршрута (выбор маршрута)

☐ Любой сотрудник по выбору при старте задачи

Сотрудники

Иванов И.

Ожидаемый результат действия

Проанализировать с учетом текущих финансовых документов

Тип подписи:

☒ Простая

☐ УКЭП

Отмена

Добавить

Создать

Название маршрута

Описание маршрута

Наблюдатели задачи

Согласователи задачи

Редактирование данных согласователя

Изменение параметров маршрута

Тип согласования маршрута

Добавление согласователя в маршрут

Редактирование списка и очереди согласования

Удаление участника из маршрута

Требование подписания УКЭП

ПРИМЕЧАНИЕ

«УЧАСТНИКИ» маршрута могут :

- просматривать документы;
- оставлять комментарии;
- согласовывать документы;
- отказываться от согласования документов и возвращать их назад на выбранный шаг согласования.
- подписывать простой или усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП);
- отказываться от подписания документов.

Порядок (очередность) согласования (или подписания) определяется порядком (расположением) строк с ФИО сотрудников в списке (последовательно от верхней строки к нижним);

Значки  и  предназначены для перемещения строк с ФИО сотрудников внутри списка с целью изменения (при необходимости) порядка согласования (или подписания) документа сотрудниками;

«НАБЛЮДАТЕЛИ» маршрута могут:

- просматривать документы;
- оставлять комментарии.

Значок  служит для удаления выбранного сотрудника из списков.

 Расположенный справа от описания маршрута значок  служит для редактирования (при необходимости) параметров маршрута.

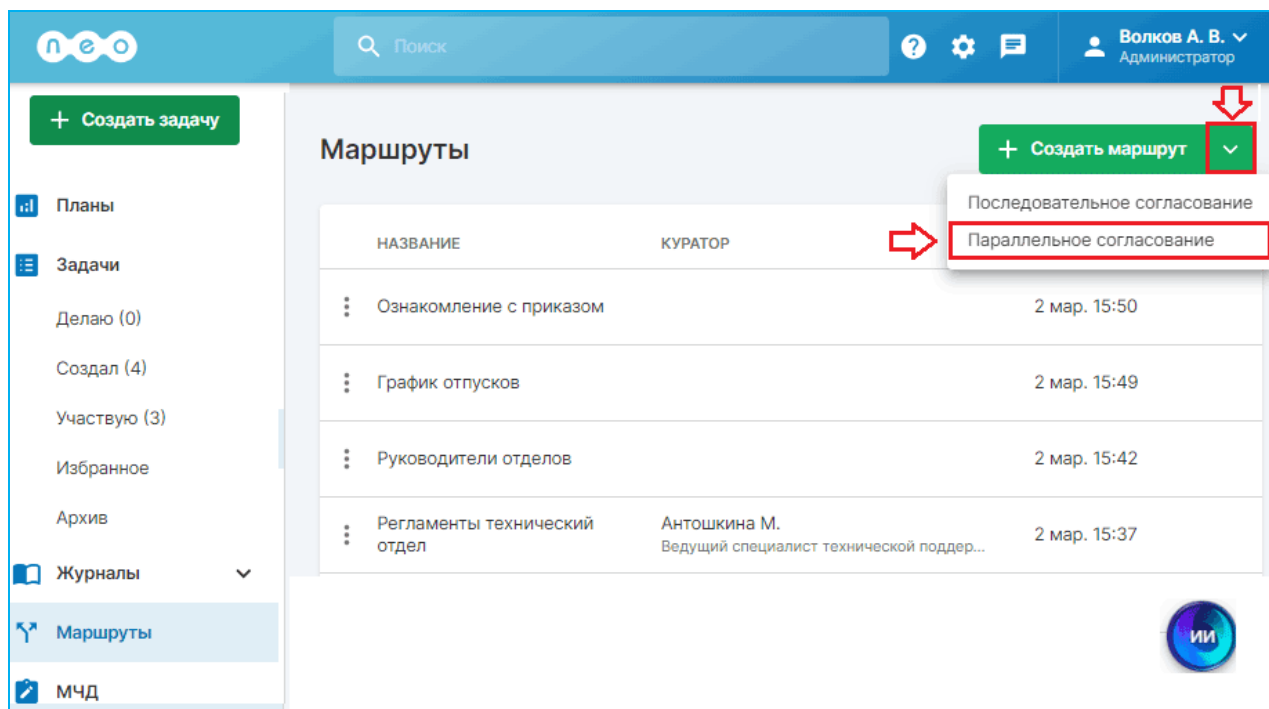
Особенности создания маршрутов с параллельным типом согласования

9. Если необходимо обеспечить ознакомление всех сотрудников отдела с каким-либо положением или регламентом, целесообразно использовать при создании маршрута параллельный тип согласования. В этом случае каждому сотруднику отдела одновременно поступит в работу задача по ознакомлению с документом. Процесс завершится после принятия документа всеми участниками процесса.

Для создания маршрута с параллельным типом согласования нажмите на кнопку



и выберите из открывшегося ниже выпадающего списка пункт «Параллельное согласование».



Укажите, далее, параметры маршрута, при этом, выберите **двух или более** сотрудников организации в качестве участников маршрута.

- Если Вы хотите, чтобы документ согласовал любой сотрудник отдела или группы, Вы можете указать **группу пользователей** в качестве этапа маршрута. Это удобно, если каждый из участников такой группы пользователей имеет равные полномочия на согласование документа.

Добавить участника

☐ Сотрудник(-и)
 ☒ Любой сотрудник из группы (выбор группы)
 ☐ Любой сотрудник по выбору при старте задачи

Техническая поддержка

Тип подписи:

☒ Простая
 ☐ УКЭП

Отмена

Добавить

- В результате будет создан маршрут с параллельным типом согласования, при выборе которого каждому участнику маршрута одновременно поступит в работу задача по ознакомлению с документом.

11. Для создания маршрута со смешанным типом согласования создайте сначала маршрут с последовательным типом согласования (заполните его параметры, укажите кто из сотрудников компании будет являться участниками маршрута, определите для каждого из них тип подписи: простая или УКЭП). В процессе создания, для того, чтобы сделать параллельное согласование одним из этапов (блоком) последовательного согласования, укажите в для этого этапа в качестве участника - маршрут (сотрудников ранее созданного параллельного маршрута согласования). В результате маршрут параллельного согласования будет являться вложенным по отношению к последовательному маршруту согласования.

Добавить участника

☐ Сотрудник(-и)

☐ Любой сотрудник из группы (выбор группы)

☒ Сотрудники ранее созданного маршрута (выбор маршрута)

☐ Любой сотрудник по выбору при старте задачи

Маршрут

Руководители отделов

Отмена

Добавить

12. Ниже приведен пример маршрута со смешанным типом согласования, у которого первым этапом является параллельное согласование. При этом, у всех его участников в разделе Задачи/Делаю одновременно появится активная задача по предоставлению сведений по отпускам. После параллельного согласования (если задача не была возвращена автору) документ будет следовать согласно последовательному маршруту для последующего подписания руководителем управления кадров и директором.

п.е.о

Поиск

Волков А. В. Администратор

Создать задачу

Планы

Задачи

Делаю (0)

Создал (4)

Участвую (3)

Избранное

Архив

Журналы

Маршруты

МЧД

График отпусков

Описание

График отпусков, параллельное согласование между руководителями отделов

Куратор

—

Тип согласования

Последовательное

Дней на согласование

10

Наблюдатели

—

Добавить участника

участники	тип подписи	
Руководители отделов Параллельное согласование	Простая	
Фёдорова Л. Руководитель управления кадров	УКЭП	
Нечаев С. Генеральный директор	УКЭП	

8 (800) 333-88-88

Оставить отзыв

Особенности создания преднастроенных маршрутов

13. Для создания преднастроенного маршрута, создайте в начале маршрут любого требуемого типа. Далее, заполните параметры маршрута, добавьте в маршрут обезличенного пользователя, выбрав при добавлении участника **«Любой сотрудник по выбору при старте задачи»**. Определите для каждого участника тип подписи: простая или усиленная квалифицированная.

Добавить участника

☐ Сотрудник(-и)

☐ Любой сотрудник из группы (выбор группы)

☐ Сотрудники ранее созданного маршрута (выбор маршрута)

☒ Любой сотрудник по выбору при старте задачи

Тип подписи:

☒ Простая ☐ УКЭП

Отмена **Добавить**

14. Ниже приведен пример преднастроенного маршрута. В процессе создания новой задачи ([см. раздел 4.4.1](#)) после выбора данного маршрута вам нужно будет заменить обезличенного пользователя с помощью значка  на конкретного сотрудника, кому необходимо отправить документ.



Поиск



Волков А. В. 
Администратор

+ Создать задачу

 Планы

 Задачи

Делаю (0)

Создал (4)

Участвую (3)

Избранное

Архив

 Журналы 

 **Маршруты**

 МЧД

Ознакомление с приказом

Описание	Шаблон "Ознакомление с приказом" для любого сотрудника компании 
Куратор	—
Тип согласования	Последовательное
Дней на согласование	3
Наблюдатели	—

+ Добавить участника

участники	тип подписи
 Фамилия И.О., автопользователь Должность	Простая



4.4. Работа с задачами в системе «НеоМенеджер»

4.4.1. Создание новой задачи и отправка ее на согласование/подписание.

1. Для создания новой задачи нажмите в Основном меню кнопку

+ Создать задачу

2. В результате в рабочей области отобразится раздел «Новая задача»

Наименование задачи

Срок выполнения

Описание задачи

Номер

Данные маршрута

Выбор маршрута

Прикрепить файл

Создать файл из шаблона

Добавить связанную задачу

Сохранить, отменить форму

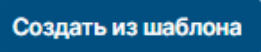
ВАЖНО! Создать и отправить задачу на согласование может **любой пользователь** системы «НеоМенеджер» (кроме пользователя с правами «Внешний участник»).

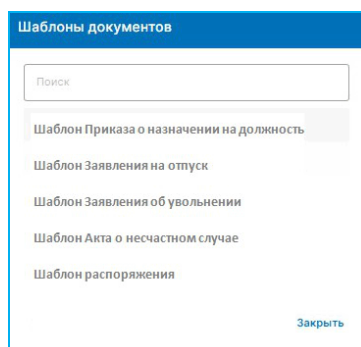
3. После этого, в блоке «**Основные параметры**» введите основные параметры задачи:
 - в поле «Название» введите наименование новой задачи ,
 - в поле «Номер» введите, при необходимости, номер задачи.
 - в поле «Крайний срок» выберите из выпадающего календаря требуемую дату и время окончания срока выполнения
 - в поле «Маршрут» выберите из выпадающего списка пункт с наименованием требуемого маршрута. В результате данные выбранного маршрута отобразятся в правом верхнем блоке.
- **ВАЖНО!** Вы можете, при необходимости, изменить параметры выбранного вами маршрута с помощью расположенного справа от наименования выбранного маршрута значка . В результате в рабочей области отобразится страница для

редактирования участников и наблюдателей маршрута. (порядок редактирования описан [в п.5- 7 раздела 4.3.](#)).

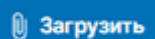
ВНИМАНИЕ! Все изменения, вносимые автором в маршрут, будут касаться только маршрута данной конкретной задачи!.

4. Для загрузки, при необходимости, (прикрепления) подготовленных файлов документов, нажмите в блоке «**Файлы**» на кнопку . В открывшемся окне укажите путь к загружаемому файлу и нажмите на кнопку «Открыть». В результате ниже кнопки отобразится наименование файла прикрепленного документа. Таким образом можно прикрепить к задаче несколько документов, при этом, размер загружаемых файлов не должен превышать 20 Мб.

Для создания загружаемого файла из заранее подготовленного шаблона нажмите в блоке «**Файлы**» на кнопку . В результате откроется окно со списком заранее подготовленных шаблонов (см. [раздел 4.6.](#)), в котором выберите требуемый шаблон из списка и нажмите «**Заккрыть**».



В результате указанный шаблон будет загружен на ваш компьютер, откуда мы сможем его легко открыть, изменить требуемые данные, используя этот шаблон в качестве образца, и далее загрузить отредактированный вами файл в задачу с помощью кнопки



ПРИМЕЧАНИЕ. В случае необходимости прикрепления к задаче скан-копий требуемых документов, рекомендуем руководствоваться следующим порядком действий:

- 1) отсканировать требуемый документ;
- 2) поместить файл со скан-копией документа в сетевую папку (Например, /SCAN/), к которой предоставлен доступ выбранным сотрудникам организации;
- 3) при создании задачи прикрепить к ней расположенный в данной сетевой папке выбранный файл со скан-копией документа с помощью кнопки .

ПРИМЕЧАНИЕ. Для **регистрации** (при необходимости) загруженного файла в соответствующем **Журнале регистрации** ([см. раздел 4.7](#)) установите с помощью переключателя , признак «Зарегистрировать». В результате откроется окно «Регистрация документа» с полями для автоматического ввода, ручного ввода или выбора из выпадающего списка соответствующих данных для занесения их в соответствующий Журнал регистрации. Отображение или скрытие соответствующих полей происходит в соответствии с признаками, указанными в Таблице 2 [раздела 4.7](#)

Регистрация документа

Вид

Дата внесения

28.12.2023 15:28

Название

☐ Зарегистрировать на основе бумажного оригинала (первоисточника)

Ответственный за результат

Непосредственный исполнитель

Передал на регистрацию

От кого/кому поступил документ

Примечание

Отмена

Добавить

Порядок ввода данных в соответствующие поля приведен ниже в Таблице 3.

ВАЖНО! Без заполнения полей в этом окне, данные не будут валидироваться и задача не сможет быть создана!

Таблица 3. Порядок ввода данных в поля окна «Регистрация документов»

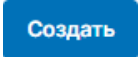
Наименование поля	Порядок ввода	Примечание
Вид	Выбор из справочника видов документов	Выпадающий список: • Входящий документ • Исходящий документ • Внутренний нормативный документ • Приказ • Распоряжение • Протокол • Хозяйственный договор • Служебная записка
Дата внесения	Автоматический ввод	Предусмотрена дополнительная возможность ручной корректировки (при необходимости) из выпадающего календаря.
Название	Ручной ввод	Наименование документа. В дальнейшем будет предусмотрена возможность автоматического копирования текста из названия документа или текста аннотации (поле «Описание») документа, расположенного ниже заголовка документа
№ Документа	Ручной ввод	Номер для ввода берется непосредственно из номера самого документа

27

Руководство пользователя | Система «НеоМенеджер»

		ПРИМЕЧАНИЕ. Поле («№» - сквозная автоматическая нумерация) в окне «Регистрация документа» не отображается. Данный номер отображается только в Журнале документов (вид нумерации: ГГММ/Сквозной номер/ТИП ЖУРНАЛА)
Чекбокс «Зарегистрировать на основе бумажного оригинала (первоисточника)»	Признак установки галочки в чекбоксе (да/нет)	Признак: ☒ - Оригинал документа получен; ☐ - Оригинал документа не получен
Ответственный за результат	Выбирается ответственный из справочника отв.сотрудников	-
Непосредственный исполнитель	Выбирается непосредственный исполнитель из справочника отв.сотрудников	-
Передал на регистрацию	Выбор из справочника отв.сотрудников	Поле должно отображаться только для входящих документов
От кого / кому поступил документ	Выбор из справочника отв.сотрудников	-
Структурное подразделение	Мультивыбор из справочника структурных подразделений	«Мультивыбор» – означает возможность выбора из выпадающего списка нескольких подразделений
Примечание	Ручной ввод текстовых доп. данных по документу	Пример: «На текущем этапе получен скан документа , ожидается получение оригинала документа»

ВАЖНО! Возможность регистрации документа автором существует не только при создании задачи, но и **на любом из этапов согласования!** ([см. раздел 4.4.3](#))

5. Далее, добавьте, при необходимости, с помощью кнопки  (с последующим выбором в открывшемся окне требуемой задачи из выпадающего списка) информацию о **Связанных задачах**. После этого введите, при необходимости, в блоке «**Дополнительно**» в поле «Описание» текст описания задачи. После ввода всех данных нажмите кнопку .

➤ Кнопка  предназначена для возврата на предыдущую страницу.

6. В результате документ будет отправлен на согласование/подписание по выбранному маршруту. При этом в рабочей области откроется форма для просмотра данных об отправленном на согласование/подписание документе.

Документы и файлы



Договор № 0562-М.pdf
1.89 МБ

Комментарий

✓ Подписать

[← Вернуть на шаг назад](#)

[Прокомментировать](#)

0



Семёнова Н. Добавлена версия файлов 1 16 авг. 17:16

Согласование договорной документации

Участники



Никифоров В.

укэп Генеральный директор

Подтверждение целесообразности з



Пушкина А.

Технический директор

Согласование тех. возможности реал



Ильенко Н.

Руководитель фин. группы

Запрос скидки



Никифоров В.

укэп Генеральный директор

ВАЖНО! Вы можете, при необходимости, изменить параметры задачи с помощью расположенного справа от наименования задачи значка . В результате в рабочей области отобразится окно для редактирования наименования и описания задачи.

4.4.2. Работа со списками задач

- Первоначально в списке отображается до 10 задач. В случае если общее количество задач превышает 10, для отображения в списке остальных задач нужно, в расположенном в нижней правой части списка поле «Строк на странице», выбрать из выпадающего списка требуемое количество отображаемых в списке задач: 20 или 30.

Поиск по названию задачи и разделу

Сотрудник, от которого требуется согласование на текущем этапе

Название задачи

Выделение требуемых задач

Групповые действия с задачами

Дата и время последних изменений на маршруте

Статус задачи

Срок выполнения

Ссылка для скачивания последней версии документа

Наименование маршрута

Автор документа

ПРИМЕЧАНИЕ. Расположенные в последнем столбце таблицы ссылки на документы, предназначены для скачивания последних версий прикрепленных документов. В случае если последняя версия содержит больше одного документа, то в столбце отображается первый документ из списка, при этом, наличие других документов отмечается многоточием (...)

ПРИМЕЧАНИЕ. В разделе «Задачи» (а также во всех остальных разделах системы) имеется возможность настройки скрытия/открытия видимости отдельных столбцов таблицы. Для настройки нужно выбрать, расположенный в заголовке таблицы значок ⚙️ и в открывшемся окне настроить видимость требуемых столбцов:

Настройка столбцов таблицы

- ☒ Название
- ☒ Назначен
- ☒ Изменения
- ☒ Крайний срок
- ☒ Статус
- ☒ Автор
- ☒ Маршрут
- ☒ Документы

Отмена Применить

ПРИМЕЧАНИЕ. Раздел «Задачи» состоит из четырех секций. Переход к требуемой секции осуществляется с помощью щелчка мышью по наименованию выбранной секции.

В секции «На подписании» отображаются задачи со статусом «На подписании» и «Возвращена автору», в создании или согласовании которых вы принимали участие;

В секции «Личные» отображаются не отправленные по маршруту задачи со статусом «Личная», автором которых вы являетесь;

В секции «Завершенные» отображаются завершенные задачи со статусом «Одобрена» или «Завершена», в создании и согласовании которых вы принимали участие;

В секции «Все» отображаются все доступные вам задачи, находящиеся во всех статусах.

➤ Каждый из столбцов таблицы имеет функцию **сортировки**. Для сортировки списка задач по выбранному признаку нужно щелкнуть мышью по расположенному справа от наименования каждого столбца всплывающим значкам ↑ и ↓.

➤ **Количество** находящихся в секциях **задач** отображается в серых кружках **0**, справа от названия каждой секции.

➤ Задачи, помещенные пользователем в список **Избранных** задач отмечены в списке значком справа от наименования избранной задачи. Для добавления (удаления) требуемой задачи в(из) список(а) Избранных нужно щелкнуть мышью по расположенному слева от наименования выбранной задачи значку  и выбрать из контекстного меню пункт «Добавить в избранное» («Удалить из избранного»).

Для **группового** добавления нескольких задач в список Избранных нужно поставить галочки в чекбоксах слева от наименования выбранных задач, и с помощью расположенной в нижней части кнопки «Выберите действие» выбрать

пункт «Добавить в избранное» и нажать после этого на кнопку

Применить

➤ Для добавления (удаления) требуемой задачи в(из) **Архив(а)** (см. Примечание к пункту 2 ниже) нужно щелкнуть мышью по расположенному слева от наименования выбранной задачи значку  и выбрать из контекстного меню пункт «Добавить в архив» («Убрать из архива»).

ВАЖНО! Добавить в Архив можно только задачи находящиеся в секции **«Завершенные»!**

Для **группового** добавления в Архив нескольких, находящихся в секции «Завершенные», задач нужно поставить галочки в чекбоксах слева от наименования выбранных задач, и с помощью расположенной в нижней части кнопки «Выберите действие» выбрать пункт «Добавить в архив» и нажать после этого

на кнопку

Применить

Для **удаления** требуемой задачи из **Архива** (см. Примечание к пункту 2 ниже) нужно в разделе «Архив» щелкнуть мышью по расположенному слева от наименования выбранной задачи значку  и выбрать из контекстного меню пункт «Удалить задачу».

ВАЖНО! Удаленные из раздела «Архив» задачи помещаются в раздел «Удаленные», предназначенный для очистки раздела «Архив» от ошибочных и ненужных задач, который отображается только у сотрудников с ролью «Администратор»!

ПРИМЕЧАНИЕ.

Задачи в системе «НеоМенеджер» **могут иметь следующие статусы:**

- **Личная** - личная задача автора, не отправленная по маршруту согласования;
- **На подписании** - задача находится на маршруте и ожидает ответного действия от участника маршрута;
- **Одобрена** - задача одобрена последним участником на маршруте;
- **Возвращена автору** - задача возвращена автору и ожидает ответного действия от автора;
- **Завершена** - задача принудительно завершена автором или администратором

2. **Для фильтрации списка задач**, по функционалу вашего в них участия, используйте фильтры с помощью перехода в соответствующие подразделы, расположенного слева основного меню.

ПРИМЕЧАНИЕ. При работе со списком задач можно использовать в основном меню следующие фильтры раздела «Задачи» :

- подраздел «Избранное»

Для фильтрации по данному признаку нужно щелкнуть мышью в основном меню по строке «Избранное». В результате в рабочей области отобразится список всех задач, которые вы поместили в список избранных.

- подраздел «Создал»

Для фильтрации по данному признаку нужно щелкнуть мышью в основном меню по строке «Создал». В результате в рабочей области отобразится список всех задач, автором которых вы являетесь.

- подраздел «Делаю»

Для фильтрации по данному признаку нужно щелкнуть мышью в основном меню по строке «Делаю». В результате в рабочей области отобразится список всех назначенных на вас задач, которые ожидают вашего согласования.

- подраздел «Участвую»

Для фильтрации по данному признаку нужно щелкнуть мышью в основном меню по строке «Участвую». В результате в рабочей области отобразится список всех задач, в секции «Недавние» объединяющий:

- все незавершенные задачи, в которых был оставлен комментарий, либо сделана отметка на маршруте, либо по ним был выполнен возврат;
- все незавершенные задачи с типом участия «Наблюдаю» и «Курирую» ([см. раздел 4.5](#))

- подраздел «Архив»

Для фильтрации по данному признаку нужно щелкнуть мышью в основном меню по строке «Архив». В результате в рабочей области отобразится список всех задач, которые вы поместили в архив

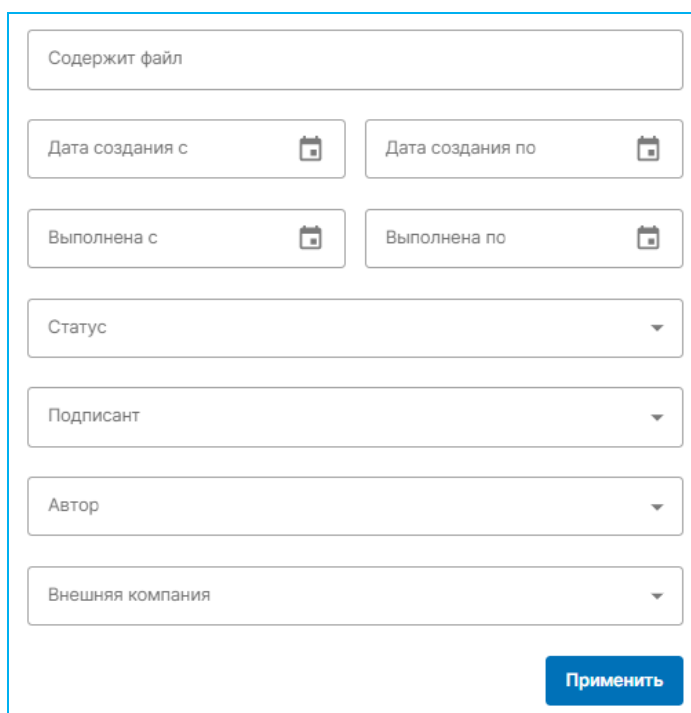
- подраздел «Удаленные» (отображается только у сотрудников с ролью «Администратор»)

Для фильтрации по данному признаку нужно щелкнуть мышью в основном меню по строке «Удаленные». В результате в рабочей области отобразится список всех задач, которые вы удалили из архива. Данный подраздел предназначен для очистки раздела «Архив» от ошибочных и ненужных задач

3. **Для поиска требуемой задачи** введите в расположенное в верхней части страницы

поле:  слово целиком или часть слова из наименования требуемой задачи, выберите, далее, из выпадающего списка, с помощью расположенной справа кнопки, область поиска («Везде» или «В текущем разделе») и нажмите после этого клавишу «Enter» на клавиатуре компьютера. В результате ниже отобразится список задач, удовлетворяющих выбранным критериям поиска.

Для осуществления (при необходимости) Точного поиска по дополнительным параметрам щелкните мышью в поле поиска. В результате ниже поля «Поиск» откроется форма для ввода дополнительных данных точного поиска:



The form contains the following fields and controls:

- Text input: Содержит файл
- Two date pickers: Дата создания с and Дата создания по
- Two date pickers: Выполнена с and Выполнена по
- Dropdown menu: Статус
- Dropdown menu: Подписант
- Dropdown menu: Автор
- Dropdown menu: Внешняя компания
- Blue button: Применить

- В поле «Содержит файл» введите, при необходимости, слово целиком или часть слова из наименования содержащегося в требуемой задаче файла документа;
- В полях «Дата создания с» и «Дата создания по» выберите с помощью выпадающего календаря соответственно нижнюю (левое поле – «с») и (или) верхнюю (правое поле – «по») границы дат создания требуемой задачи;
- В полях «Выполнена с» и «Выполнена по» выберите с помощью выпадающего календаря соответственно нижнюю (левое поле – «с») и (или) верхнюю (правое поле – «по») границы дат выполнения требуемой задачи;
- В поле «Статус» выберите из выпадающего списка статус требуемой задачи («На подписании», «Возвращенные автору», «Одобренные» или «Завершенные»);
- В поле «Подписант» выберите из выпадающего списка Фамилию и инициалы сотрудника, являющегося подписантом требуемой задачи;

- В поле «Автор» выберите из выпадающего списка Фамилию и инициалы сотрудника, являющегося автором требуемой задачи;
- В поле «Внешняя компания» выберите из выпадающего списка наименование Внешней компании, сотрудники которой участвовали в согласовании требуемой задачи.

После ввода всех данных, для осуществления точного поиска нажмите кнопку **Применить**. В результате отобразится список задач, соответствующих выбранным критериям поиска.

4.4.3. Просмотр и согласование задач, подписание документов ЭП

- Для просмотра требуемой задачи из списка (см. раздел 4.4.2.) выберите строку с наименованием данной задачи. После этого в рабочей области отобразится форма для просмотра информации о задаче.

Договор на поставку оборудования ☆

На подписании | с 21 авг, 13:42 | Крайний срок: 31 авг, 17:00

Ход согласования

Ильенко Н.
Проверка договорной документации

Комментарий

Подписать | Вернуть на шаг назад | Завершить | Прокомментировать

Документы и файлы

Договор № 0562-М.pdf
69.88 kB | Регистрировать

Договор № 0562.pdf
6.95 kB

Протокол_передачи_Договор.pdf
37.32 kB

Маршрут
Согласование договорной документации
Последовательное

Участники
Никифоров В.
Генеральный директор
Подтверждение целесообразности з...

Пушкина А.
Технический директор
Согласование тех. возможности реал...

Ильенко Н.
Руководитель фин. группы
Проверка договорной документац...

Никифоров В.
Генеральный директор

Связанные задачи
Задача № 122
На подписании

История согласования

4 ❌ Никифоров В. **Вернул на шаг назад** 21 авг, 13:42
Можно вернуть назад когда будет новая документация

Никифоров В. 21 авг, 12:21
Ошибка в секции взаимных обязательств:
мы не сможем выполнить пункт 3.12
Упомянутые сотрудники:
Ильенко Н.

3 ✅ Ильенко Н. **Подписал** 17 авг, 10:36
Прикрепленные файлы: Договор № 0562-М.pdf
Внесла реквизиты подписанта

2 ✅ Пушкина А. **Подписал** 16 авг, 17:22
Поддерживаю

1 ✅ Никифоров В. **Подписал** 16 авг, 17:21
Поддерживаю

0 📄 Семёнова Н. **Добавлена версия файлов 1** 16 авг, 17:16

ПРИМЕЧАНИЕ.

В нижней части раздела «Ход согласования» последовательно, снизу-вверх, отображаются номера всех этапов согласования/подписания, ФИО ответственных сотрудников, наименование и дата выполненного действия, а также тексты комментариев, оставленных ответственными сотрудниками по каждому из этапов. Справа от номера этапа отображаются значки, обозначающие выполненное на данном этапе действие:



- документ создан автором и передан на следующий этап;



- документ одобрен (подписан простой электронной подписью или УКЭП) и передан на следующий этап;



- документ возвращен для его повторного рассмотрения на один из предыдущих этапов;



- к документу добавлен комментарий сотрудника (либо прикреплен требуемый файл). При этом документ остается на текущем шаге согласования.

ПРИМЕЧАНИЕ. В средней части раздела **«Ход согласования»** расположено поле для ввода комментария к задаче. Расположенный в этом поле значок  служит для прикрепления (при необходимости) дополнительного файла к задаче.

Ниже поля для ввода комментария расположены **кнопки** согласования предназначенные для:

 **Подписать**

- согласования документа и отправки следующему участнику маршрута;

 **Вернуть на шаг назад** 

- отказа от согласования документа и возврата его автору или одному из выбранных вами предыдущих участников маршрута;

 **Завершить**

- завершения задачи автором (если задача находится на этапе автора) или участником с правами «Администратор» (на любом из этапов задачи);

 **Прокомментировать**

- оставления комментария к задаче (может применяться любым участником маршрута на любом этапе согласования);

 **Отправить на маршрут**

- повторной отправки новой версии документа на маршрут, в случае возвращения документа автору

ПРИМЕЧАНИЕ. В расположенном в нижней правой части рабочей области разделе **«Связанные задачи»** отображается список задач (с указанием их статусов), которые логически связаны с текущей задачей. При нажатии на расположенный справа значок «+» откроется окно с выпадающим списком, с помощью которого вы можете легко поместить в данный список требуемую задачу. Переход к выбранной связанной задаче осуществляется с помощью щелчка мышью по пункту с наименованием выбранной задачи.

Добавление связанной задачи

Задача

[Создать связанную задачу](#)

[Отмена](#)

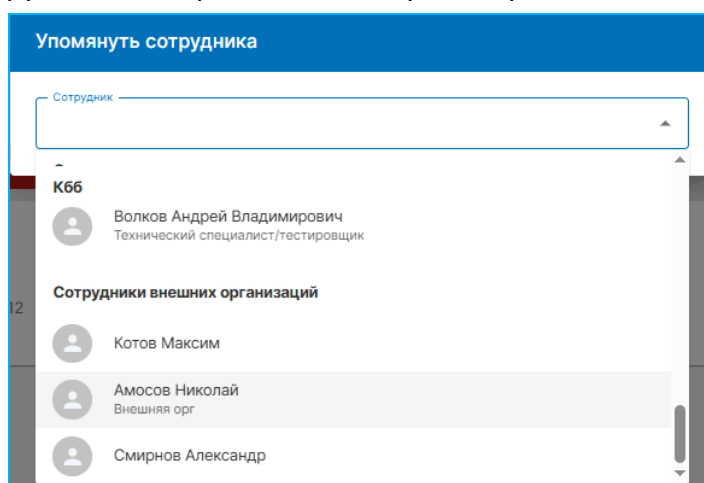
[Добавить](#)

- Ссылка **Создать связанную задачу** предназначена для создания (при необходимости) новой задачи прямо из базовой задачи, их последующей автоматической связки. При выборе ссылки откроется страница создания новой задачи. После создания задачи, будет осуществлен автоматический возврат в родительскую задачу

2. Для согласования документа (для сотрудников с ролью «Согласователь»)

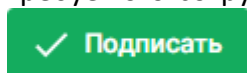
1) Введите в поле комментариев текст комментария.

- Поле комментариев является обязательным для заполнения. Это сделано с целью предотвращения случайного нажатия согласователем на кнопку подписания (рекомендуемый текст для ввода : "ОК" или "Ознакомлен"),
- Существует возможность упоминания сотрудника в тексте комментария через знак «@». Для этого введите в поле комментария знак «@» и начните набирать первые буквы фамилии требуемого сотрудника. В результате откроется дополнительное окно, в котором выберите из выпадающего списка пункт с ФИО требуемого сотрудника, которого вы хотите упомянуть в комментариях к задаче:



- Существует также возможность поиска требуемого текста по комментариям к задаче с помощью расположенного в правом верхнем углу (слева от значка печати) значка 🔍.

2) Прикрепите к задаче, при необходимости, с помощью значка 📎 требуемый дополнительный файл или, с помощью значка #, упомяните (при необходимости) требуемого сотрудника в комментариях к задаче. После этого нажмите на кнопку



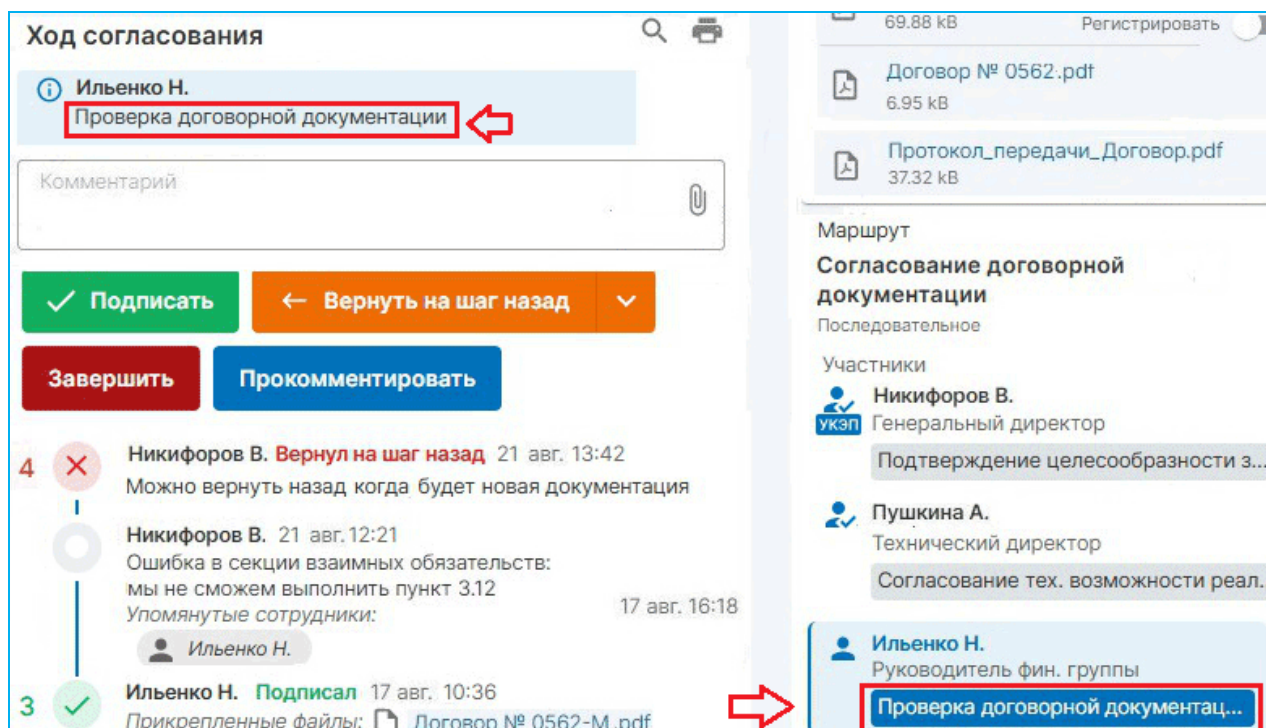
. В результате документ будет отправлен следующему участника маршрута.

- В случае прикрепления вами с помощью значка 📎 требуемого дополнительного файла, в Истории согласования ниже вашей фамилии отобразится ссылка для скачивания этого файла.
- В случае выбора значка # откроется дополнительное окно, в котором выберите из выпадающего списка пункт с ФИО требуемого сотрудника, которого вы хотите упомянуть в комментариях к задаче:

В результате ФИО упомянутого сотрудника отобразятся ниже вашего комментария, а также в истории согласования.

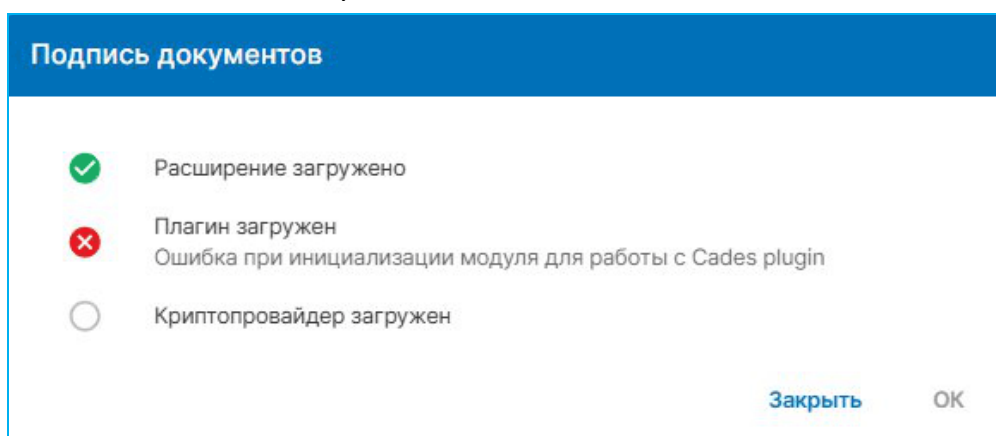
ВАЖНО! Существует также отдельная возможность упоминания сотрудника в самом тексте комментария через знак «@».

- Текст подсказки (краткого описания ожидаемого результата действий) согласователя на текущем шаге ([см. раздел 4.3](#)) отображается выше поля комментария, а также дублируется в данных маршрута, ниже фамилии участника:



- В случае подписания документа **УКЭП** осуществляется встроенная автоматическая проверка:

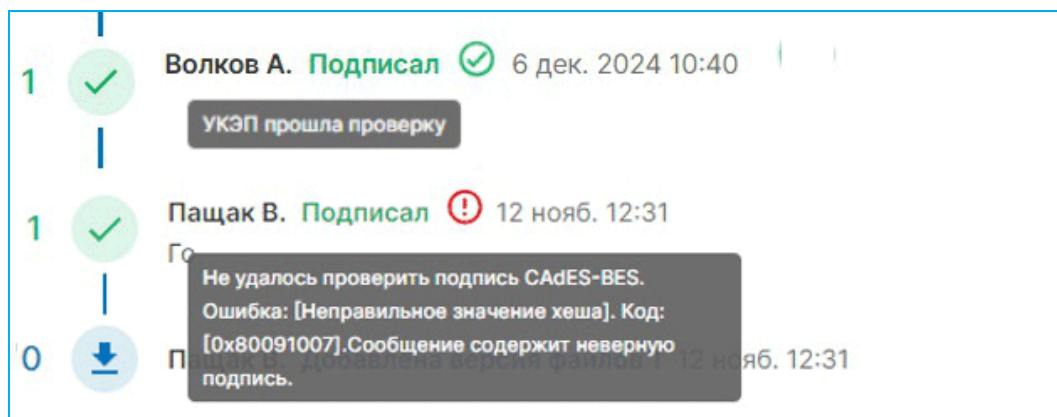
- В случае отсутствия установленного плагина [КриптоПро ЭЦП Browser plug-in](#), система выведет соответствующее сообщение:



- В случае успешной проверки валидности УКЭП в строке с информацией о данном этапе согласования отобразится значок , при наведении на который откроется окно с соответствующим уведомлением

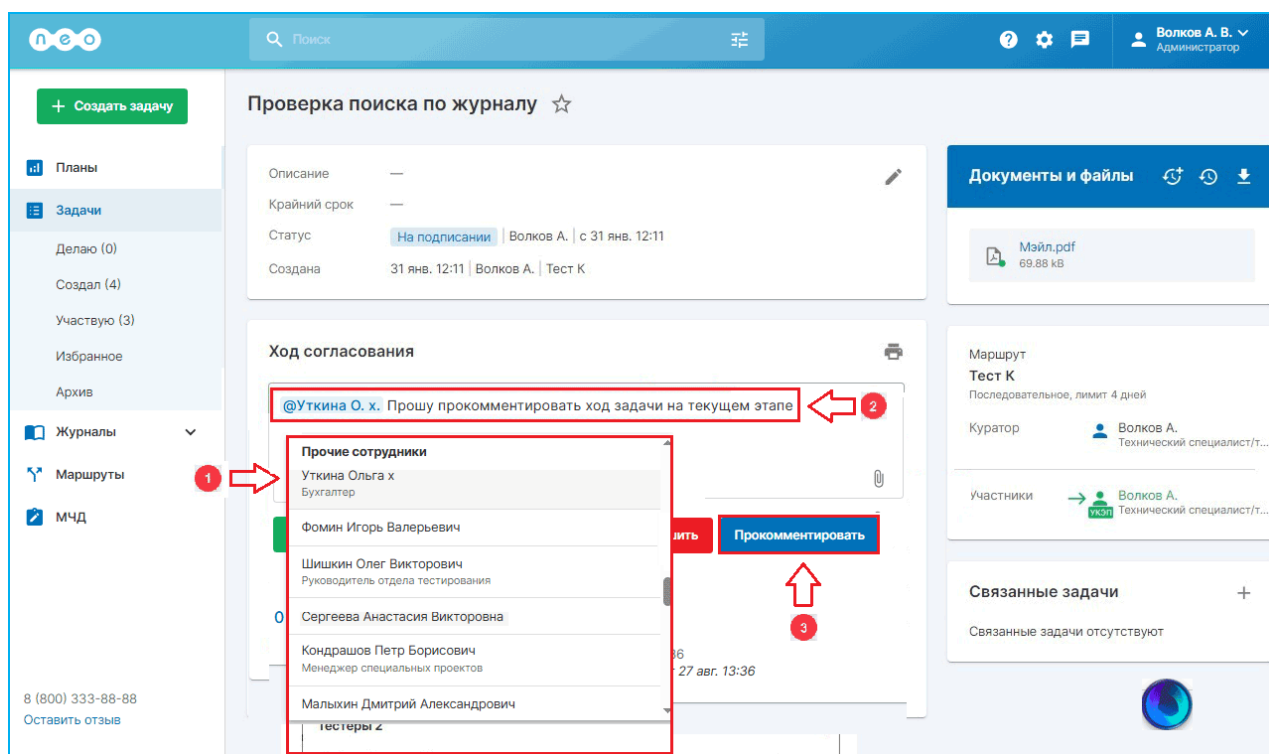
- В случае не прохождения проверки валидности УКЭП (например, в случае использования при подписании отозванного сертификата или использования

для подписания сертификата, оформленного на другое ФЛ и т.п.) в строке с информацией о данном этапе отобразится значок , с соответствующим текстом уведомления во всплывающем окне.



ПРИМЕЧАНИЕ. Для приглашения (при необходимости) стороннего сотрудника в задачу, (даже, если он изначально не участвует в маршруте):

- ❶ Введите в поле комментария знак «@». В результате откроется дополнительное окно, в котором выберите из выпадающего списка пункт с ФИО требуемого сотрудника, которого вы хотите упомянуть в комментариях к задаче;
- ❷ Наберите в поле комментария текст требуемого комментария для этого сотрудника;
- ❸ После этого нажмите на кнопку . В результате на email сотрудника будет отправлено соответствующее письмо.



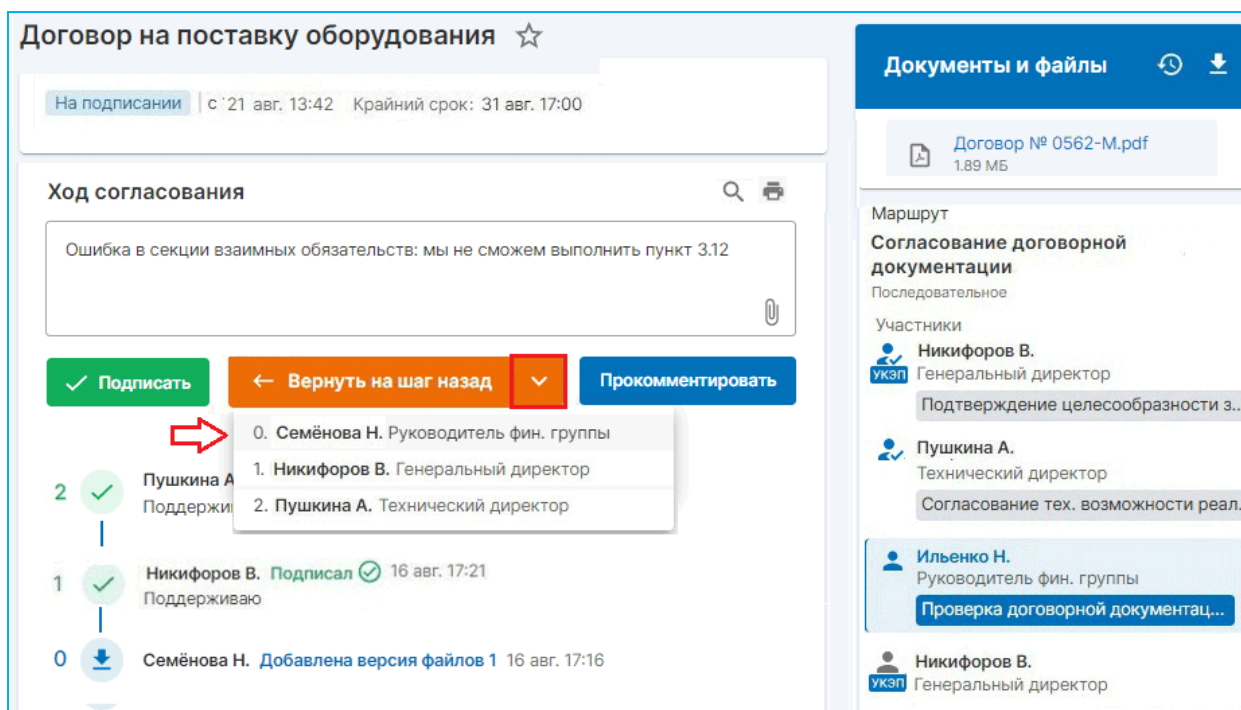
- ❹ После перехода по указанной в письме ссылке, сотрудник получит возможность участвовать в задаче с ролью «Наблюдатель» с возможностью оставления в ней своих комментариев.

Для возврата документа на предыдущий шаг согласования введите, при необходимости, в поле комментариев текст комментария и нажмите на



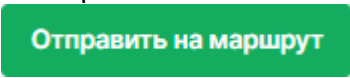
кнопку . В случае если требуется вернуть документ автору или на выбранный вами один из предыдущих шагов согласования

нажмите на расположенную справа кнопку  и выберите из выпадающего списка пункт с номером шага, а также с фамилией, инициалами и должностью участника маршрута, кому вы хотите вернуть документ. В результате документ будет возвращен на шаг выбранному вами сотруднику (для возвращения документа автору нужно выбрать из списка 0-й шаг согласования):



ПРИМЕЧАНИЕ. В случае возвращения документа автору, и при его просмотре автором, для добавления в маршрут задачи новой исправленной версии документа нужно в начале щелкнуть в расположенном справа блоке **Документы и**

файлы по значку  (Создать новую версию файлов). После этого справа отобразится значок , при выборе которого откроется окно «Открытие», в котором следует указать путь к новому прикрепляемому файлу документа и нажать кнопку «Открыть». Отправка новой версии документа на повторное согласование осуществляется с помощью кнопки



Договор на поставку оборудования ☆

Описание	Рассмотрите данный договор		
Крайний срок	31 авг. 17:00		
Статус	Возвращена автору Семёнова Н. с 16 авг. 17:34		
Создана	16 авг. 17:16 Семёнова Н. Хозяйственные расходы		

Документы и файлы [Добавить файлы](#)

Договор № 0562-М... 1.89 МБ

Ход согласования

Комментарий

[Отправить на маршрут](#) [Завершить](#) [Прокомментировать](#)

2 Николаев А. **Вернул автору** 16 авг. 17:34
Ошибка в секции взаимных обязательств: мы не сможем выполнить пункт 3.12

1 Пушкина А. **Согласовал** 16 авг. 17:21
Поддерживаю

0 Семёнова Н. **Добавлена версия файлов 1** 16 авг. 17:16

Маршрут
Хозяйственные расходы

Куратор Николаев А. Технический директ...

Участники Семёнова Н. Руководитель фин. г...
 Николаев А. Технический директ...
 Группа спец.проектов Группа пользователей
 укзп Никифоров В. Генеральный директ...

ПРИМЕЧАНИЕ. В случае, если документ не подлежит дальнейшему согласованию и требуется **принудительно завершить** задачу нужно нажать на кнопку [Завершить](#)

ВАЖНО! Данную операцию может выполнить только автор (если задача находится на этапе автора) задачи или участник с правами «Администратор»(на любом из этапов задачи).

ПРИМЕЧАНИЕ. . Описание статусов документов приведено [в разделе 4.4.2.](#)

- **Для подписания документов усиленной квалифицированной подписью (УКЭП)** установите в USB-порт вашего компьютера ключевой носитель или используйте сертификат, установленный в реестре компьютера, введите (при необходимости) в

поле комментариев текст комментария, и нажмите на кнопку

Подписать

- В результате откроется окно с интерфейсом плагина «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» для выбора из выпадающего списка требуемого сертификата из списка установленных на вашем компьютере сертификатов, в котором, после выбора требуемого сертификата, нажмите «ОК».

Подпись документов

"ООО ""Электронный Экспресс""
Михалева Ирина Геннадьевна, Руководитель обособленного подразделения
17 февр. 11:38-17 февр. 2023 11:38
SN: 01D823D987875F000000000C38C1D9B0
TH: A99787875864D878759F3C1D9B0C39334F987875

Смородина Лариса Федоровна
Смородина Лариса Федоровна, Руководитель
29 нояб. 2013 14:06-29 нояб. 2063 13:15
SN: 14C8D128068000008444
TH: 2FA9E0C3A028068F8B1181CA2806882927758444

Заккрыть
OK

- В случае если в качестве носителя ключевой информации используется Rutoken, откроется окно для ввода PIN-кода В данном окне после ввода PIN-кода нужно нажать кнопку «ОК».
- В результате документ будет подписан вашей ЭП и отправлен на следующий шаг согласования.

ВАЖНО ! Результатом подписания документа с помощью плагина [КриптоПро ЭЦП Browser plug-in](#) будет являться формирование открепленного файла подписи исходного документа с расширением *.sig. Этот файл, вместе с другими файлами, можно скачать с помощью расположенного блоке **Документы и файлы** значка .

ПРИМЕЧАНИЕ. В блоке **Документы и файлы** отображаются ссылки с наименованиями файлов документов:

Документы и файлы

Договор.pdf
17 апр. 17:12 417 КБ

Акт.pdf
10 февр. 9:45 274.35 КБ

Регистрировать ☐

Протокол_передачи_Договор.pdf
10 февр. 9:45 46.52 КБ

Из комментариев

Заявка.pdf
17 апр. 17:16 214.3 КБ

- ссылки для скачивания последних актуальных версий файлов документов
- ссылка для скачивания файла Протокола передачи «[Протокол_передачи <наименование задачи>.pdf](#)») с подробной информацией об исходном файле документа, а также о порядке передачи его на согласование и подписание всем участникам процесса согласования

Тверь ТП

Дата составления протокола
18 января 2024 12:12

Договор. Протокол передачи

Отправитель

Тверь ТП
ИНН: 1234123124 КПП:

Выставлен

18 января 2024 12:12

Имя файла

Договор.pdf

Идентификатор документа

65a8eb6a9a8c2ba591419bac

Подписи под документом

ФИО	Должность	Дата	Отпечаток сертификата	Подпись
Волков Андрей Владимирович	Генеральный директор	18 января 2024 12:12	8E885E6701DA1DF2DA1DFC AA1440581A1A885E6	Подтверждена
Алексеев Павел Викторович	Генеральный директор	18 января 2024 12:12	—	Простая

- Ниже соответствующих ссылок указываются дата и время создания документов (версии новых документов помещаются в начало списка);

ВАЖНО! Добавление, при необходимости, в список файлов новых документов может быть выполнено автором из комментариев на любом шаге согласования. При этом, добавление этого файла происходит в расположенный в нижней части блок «Из комментариев».

- У зарегистрированных документов в правом нижнем углу расположенной слева от ссылки для скачивания файла иконки, отображается значок зеленого кружка ●, с помощью которого открывается окно с регистрационными данными документа (для изменения, при необходимости, этих данных служит значок ):

Договор № 0562-М.pdf

10 февр. 9:45 274.35 КБ

Вид: Исходящий документ

Название: Версии

№: 2602/00022/ВН

Дата внесения: 24 февр. 14:45

Ответственный: Волков А.

Исполнитель: Волков А.

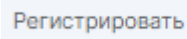
Кому: Анна Б.

Передал на регистрацию: Автор А.

Наличие док.: отсутствует

Поля сертификата

10 февр. 9:45 46.52 КБ

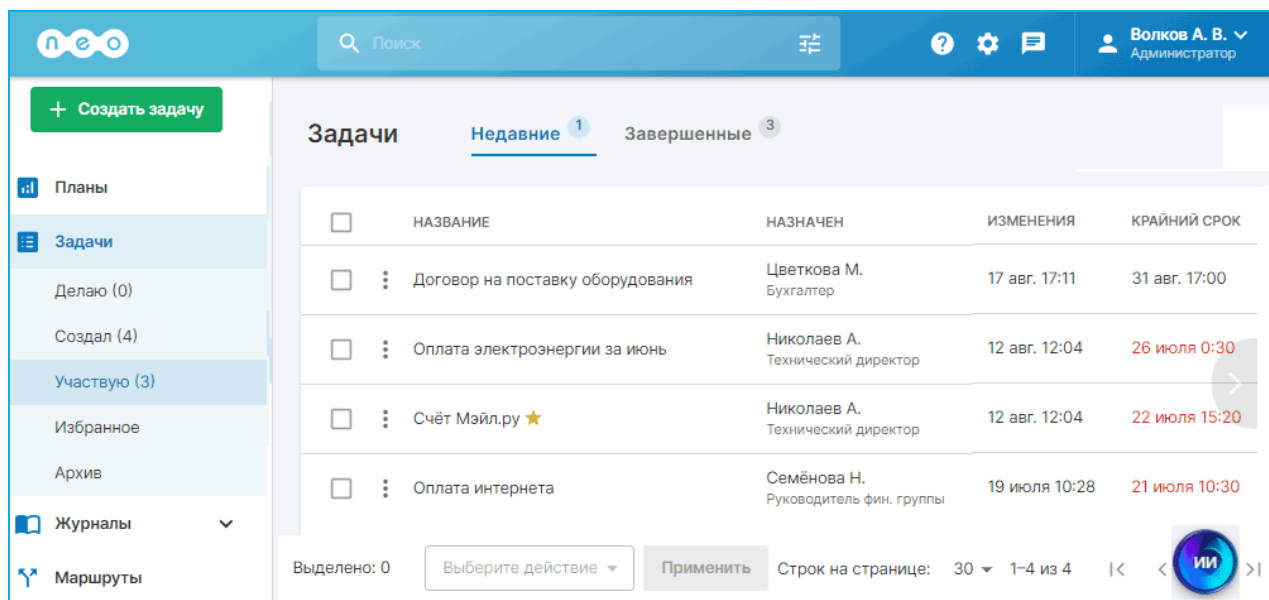
- значок  («Показать версии файлов») для просмотра списка всех версий файлов документов;
 - значок  («Скачать все файлы») для скачивания архива всех документов и файлов (в том числе открепленного файла подписи исходного документа с расширением *.sig и файла печатной формы исходного файла документа в формате *.pdf («Печатная_форма <наименование исходного файла документа>.pdf»), в котором факт подписания документа ЭП отображается в нижней части в виде штампа);
 - расположенный справа от наименования незарегистрированного документа переключатель  , предназначенный для регистрации (при необходимости) документа, на любом из шагов согласования;
- Порядок добавления документов в соответствующие Журналы регистрации описан в Примечании к пункту 4 [раздела 4.4.1](#).

4.5. Контроль за процессом согласования/подписания документа на маршруте (для пользователей с правами «Куратор»)

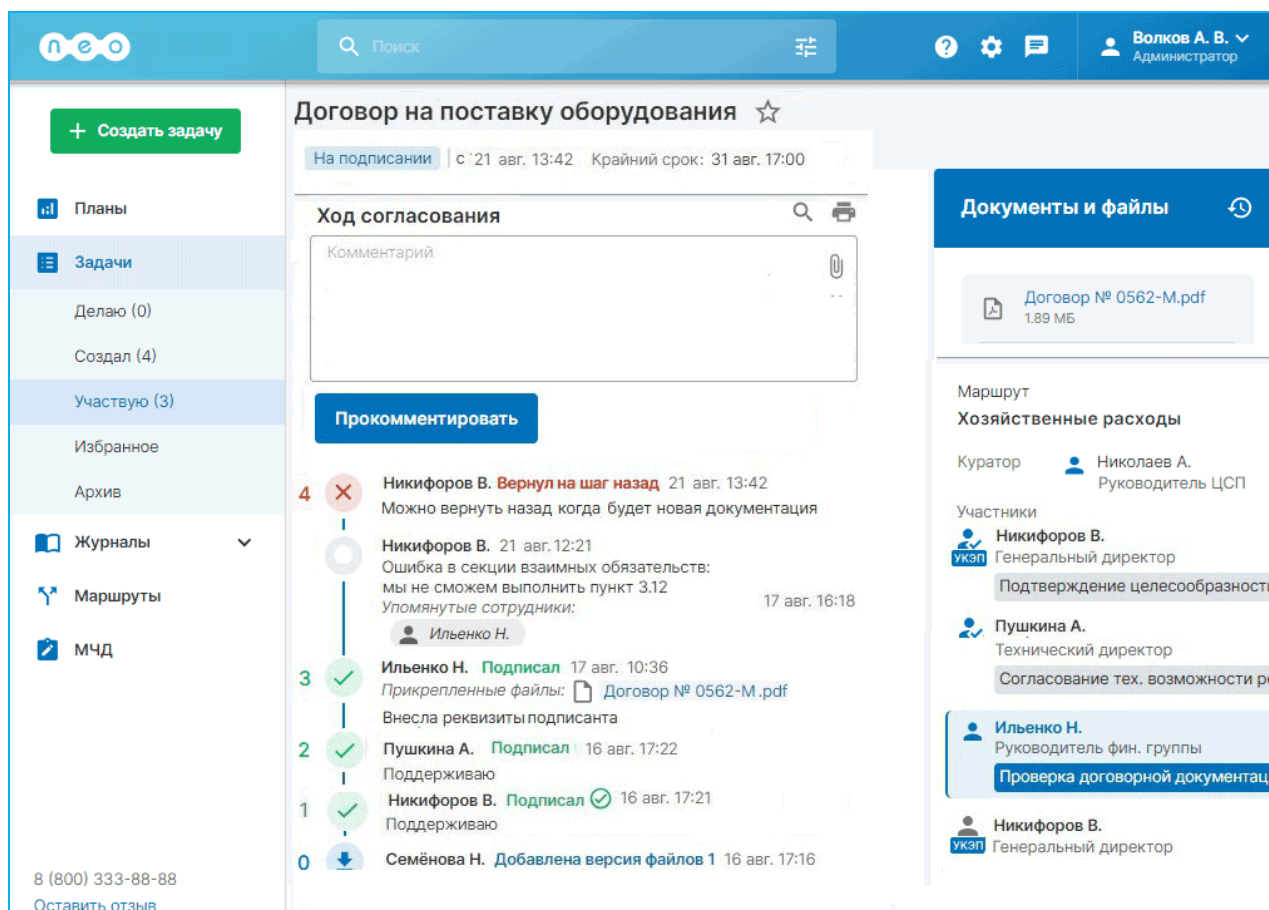
ВАЖНО! Контроль за процессом согласования/подписания документов на маршруте могут выполнять только **пользователи с правами «Куратор»!**

Просмотр курируемых задач, оставление комментариев

1. Для просмотра задач, куратором которых вы являетесь, перейдите в подраздел «Участвую» с помощью выбора в основном меню строки с наименованием данного раздела. После этого перейдите в секцию «Недавние». В результате в рабочей области отобразится список ([см. раздел 4.4.2](#)) всех задач, объединяющий:
 - все незавершенные задачи, в которых был оставлен комментарий, либо сделана отметка на маршруте, либо по ним был выполнен возврат;
 - все незавершенные задачи с типом участия “Наблюдаю” и “Курирую”



2. Для просмотра требуемой задачи из списка курируемых, щелкните мышью по строке с наименованием выбранной задачи. В результате в рабочей области отобразится форма для просмотра информации о курируемой вами задаче.



3. В случае возникновения необходимости информирования участников маршрута о порядке выполнения задачи, возникших проблемах и т.д., например, в случае задержки согласователем (подписантом документа) на каком-либо из этапов свыше установленного срока и т.п., вы можете на любом из этапов согласования оставить свой текстовый комментарий к задаче, нажав, после ввода комментария, на кнопку

Прокомментировать

. Данный комментарий будет виден всем участникам маршрута.

Редактирование маршрута. Добавление в маршрут дополнительных сотрудников

4. Для добавления, при необходимости, в маршрут документа дополнительных сотрудников (согласователей или наблюдателей) перейдите в раздел «Маршруты» с помощью выбора в Основном меню строки с наименованием данного раздела. В результате в рабочей области отобразится раздел «Маршруты». После этого щелкните мышью по строке с наименованием выбранного маршрута. В результате откроется страница с информацией о маршруте, содержащей списки согласователей, наблюдателей ([см. раздел 4.3](#)), информацию о кураторе, а также описание маршрута. Для добавления в маршрут дополнительных участников и

+ Добавить участника

наблюдателей маршрута используйте кнопки

+ Добавить наблюдателя

, как описано [в п.5 и п.6 раздела 4.3](#).

ПРИМЕЧАНИЕ. Описание статусов документов приведено [в разделе 4.4.2](#).

Значки  и  предназначены для перемещения строк с ФИО сотрудников внутри списка с целью изменения (при необходимости) порядка согласования (или подписания) документа сотрудниками на маршруте;

Значок  служит для удаления выбранного сотрудника из списков.

➤ Расположенный справа от описания маршрута значок  служит для редактирования (при необходимости) параметров маршрута

ВАЖНО! Все изменения, вносимые Куратором в маршрут, будут действовать также и для других задач, в которых используется данный маршрут!

4.6. Управление пользователями и шаблонами в системе «НеоМенеджер»

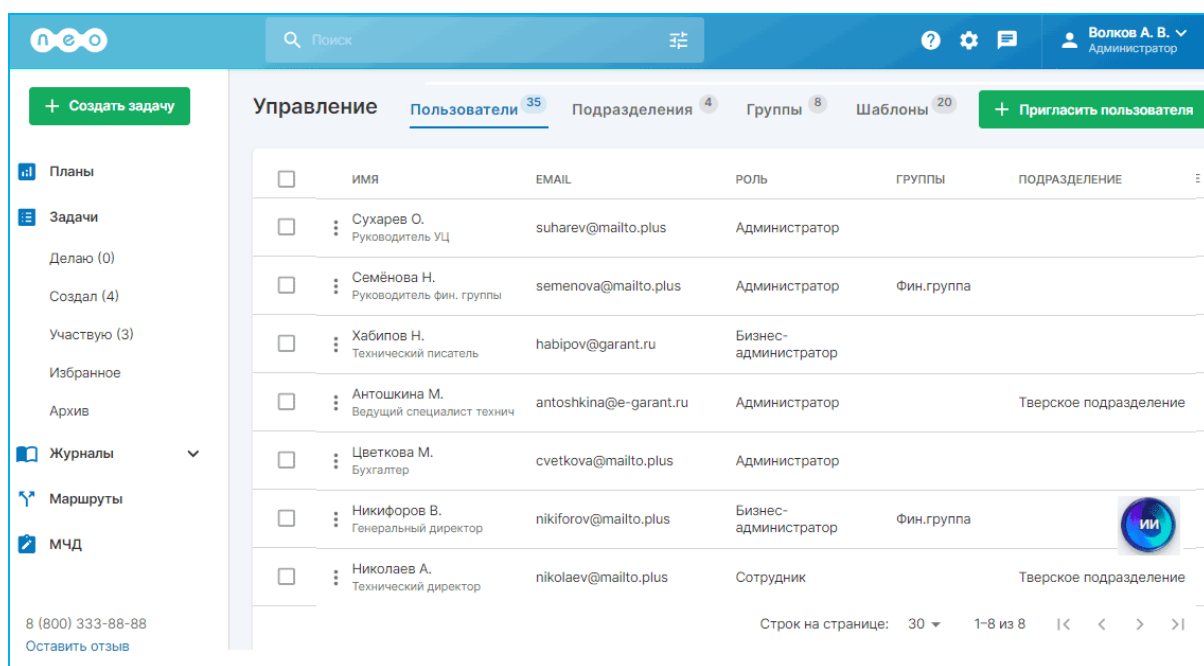
ВАЖНО! Управление пользователями, подразделениями и группами (добавление/редактирование/удаление) в системе «НеоМенеджер» могут выполнять только **пользователи с правами «Администратор»**.

Управление шаблонами документов (добавление/редактирование/удаление) в «НеоМенеджер» могут выполнять только **пользователи с правами «Администратор» и «Бизнес-администратор»**.

Пользователи с другими правами могут осуществлять только **просмотр** списков пользователей, подразделений, групп и шаблонов документов

Порядок управления пользователями, группами и подразделениями

1. Для просмотра списка пользователей системы «НеоМенеджер» щелкните мышью по расположенному в правом верхнем углу значку  (**Настройки**). В результате в рабочей области в секции **«Пользователи»** отобразится таблица со списком пользователей системы «НеоМенеджер».



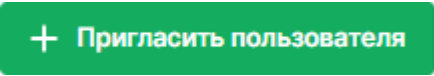
Управление Пользователи 35 Подразделения 4 Группы 8 Шаблоны 20 + Пригласить пользователя					
☐	ИМЯ	EMAIL	роль	группы	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
☐	Сухарев О. Руководитель УЦ	suharev@mailto.plus	Администратор		
☐	Семёнова Н. Руководитель фин. группы	semenova@mailto.plus	Администратор	Фин.группа	
☐	Хабипов Н. Технический писатель	habipov@garant.ru	Бизнес-администратор		
☐	Антошкина М. Ведущий специалист технич	antoshkina@e-garant.ru	Администратор		Тверское подразделение
☐	Цветкова М. Бухгалтер	cvetkova@mailto.plus	Администратор		
☐	Никифоров В. Генеральный директор	nikiforov@mailto.plus	Бизнес-администратор	Фин.группа	
☐	Николаев А. Технический директор	nikolaev@mailto.plus	Сотрудник		Тверское подразделение

ПРИМЕЧАНИЕ. . Таблица «Пользователи» состоит из пяти столбцов. Переход к требуемой секции осуществляется с помощью щелчка мышью по наименованию выбранной секции.

- В столбце «ИМЯ» отображаются Фамилия, инициалы и должность пользователя;
- В столбце «EMAIL» отображается адрес электронной почты пользователя ;
- В столбце «РОЛЬ» отображается роль пользователя (принадлежность к группе, наделенной определенными правами ([см. раздел 4.1](#));
- В столбце «ГРУППЫ» отображает наименование группы, к которой принадлежит данный пользователь;
- В столбце «ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ» отображается наименование подразделения пользователя.

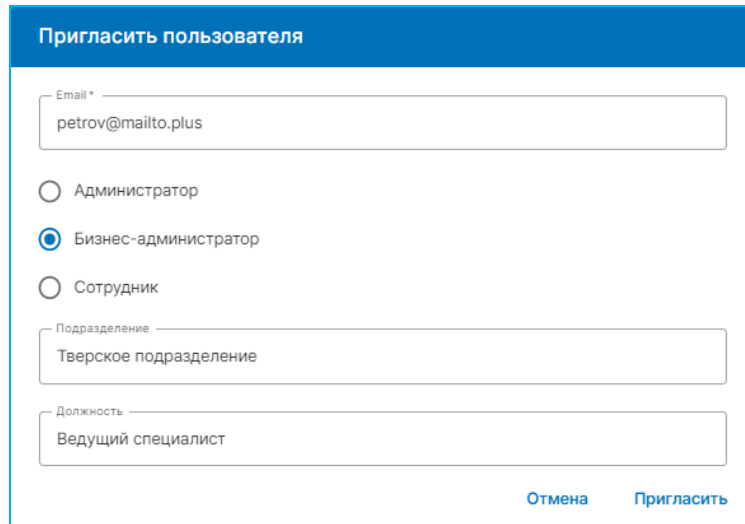
➤ Каждый из столбцов таблицы имеет функцию **сортировки**. Для сортировки списка задач по выбранному признаку нужно щелкнуть мышью по расположенным справа от наименования каждого столбца всплывающим значкам ↑ и ↓.

2. Для приглашения, для работы с системой «НеоМенеджер», нового пользователя

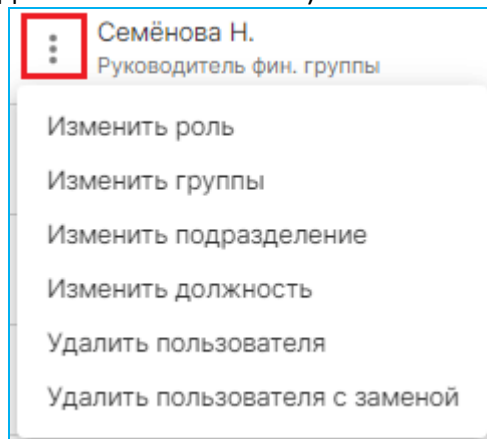
нажмите на кнопку . В результате откроется окно для заполнения данных о новом пользователе. В данном окне:

- В поле «Email» введите адрес электронной почты пользователя;
- С помощью переключателя установите требуемую роль пользователя («Администратор», «Бизнес-администратор» или «Сотрудник»);
- В поле «Подразделение» введите наименование подразделения пользователя;

- В поле «Должность» введите наименование должности пользователя.
После ввода всех данных щелкните по ссылке «**Пригласить**». В результате на указанный адрес электронной почты пользователя будет отправлено приглашение для подтверждения его участия в работе с системой «НеоМенеджер»



3. Для редактирования (при необходимости) данных выбранного пользователя нужно щелкнуть мышью по расположенному слева от Фамилии и инициалов выбранного пользователя значку . В результате откроется контекстное меню, в котором выберите соответствующий пункт для редактирования требуемых данных пользователя (или для удаления пользователя).



В результате, после выбора, откроется окно для редактирования выбранных данных пользователя.

4. **Для удаления** (при необходимости) данных выбранного пользователя (без сохранения позиций данного пользователя в маршрутах) нужно щелкнуть мышью по расположенному слева от Фамилии и инициалов данного пользователя значку . После этого откроется контекстное меню (см. пункт 3 выше), в котором выберите пункт «**Удалить пользователя**». В результате откроется окно «Удаление пользователя», в котором для удаления выберите **Подтвердить**

Удаление пользователя

Пользователь будет удален из задач (кроме завершенных и выполненных) и маршрутов, где он является автором, участником, куратором или наблюдателем.

ОтменаПодтвердить

В результате пользователь удалится из всех маршрутов и задач. Личные задачи пользователя также будут удалены. Если маршрут состоял из одного участника - удаляемого пользователя, маршрут также будет удален. В Истории согласования ([см. раздел 4.4.3.](#)) данные пользователя, при этом, сохраняются.

- После выбора **Подтвердить** также выполняется проверка на наличие активных задач на подписании, назначенных на пользователя. При наличии таковых откроется окно с сообщением *"Невозможно удалить пользователя. т.к. он является участником/куратором/наблюдателем в задачах на подписании. Замените его на другого сотрудника"* и полем для выбора другого пользователя. В случае отсутствия активных задач данное окно не отображается.

Для удаления (при необходимости) данных выбранного пользователя **с заменой** (с сохранением позиций данного пользователя в маршрутах) в контекстном меню (см. пункт 3 выше) выберите пункт **«Удалить пользователя с заменой»**. В результате откроется окно «Удаление пользователя с заменой», в котором для замены удаляемого пользователя на другого сотрудника выберите из выпадающего списка нового пользователя и далее выберите **Подтвердить**. В Истории согласования ([см. раздел 4.4.3.](#)) данные удаленного пользователя, при этом, сохраняются.

Удаление пользователя с заменой

Замените удаляемого пользователя на другого сотрудника. Он будет учитываться в задачах (кроме завершенных и выполненных) и маршрутах, где удаляемый пользователь является автором, участником, куратором или наблюдателем.

Пользователь

ОтменаПодтвердить

Для замены (при необходимости) выбранного пользователя на другого (**данная функция доступна только пользователям с ролью "Администратор" - Не путать с предыдущим действием!**) выберите пункт **«Заменить пользователя»**. В результате откроется окно «Замена пользователя», в котором для замены удаляемого пользователя на другого сотрудника выберите из выпадающего списка нового пользователя и далее выберите **Подтвердить**

Замена пользователя

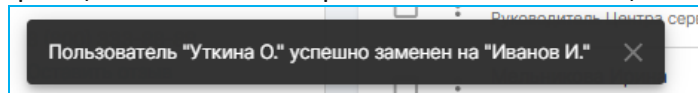
Пользователь будет заменен в задачах где является участником/куратором/наблюдателем

Пользователь

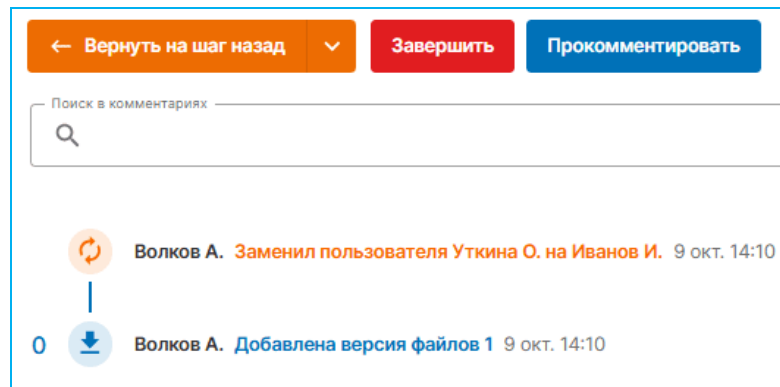
Иванов И.

ОтменаПодтвердить

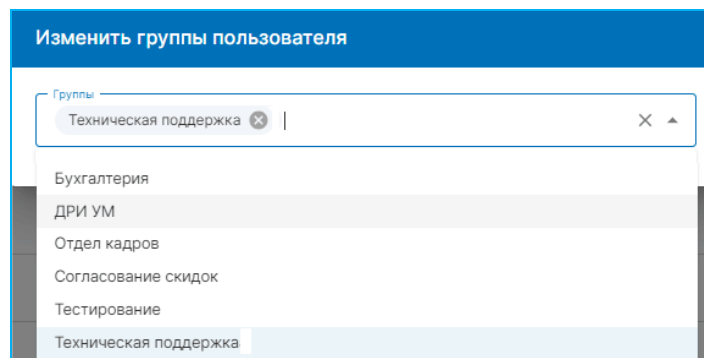
После этого информация о замене отобразится во всплывающем окне:



При этом, во всех задачах, в которых участвовал предыдущий пользователь, результат замены отобразится в следующем виде:

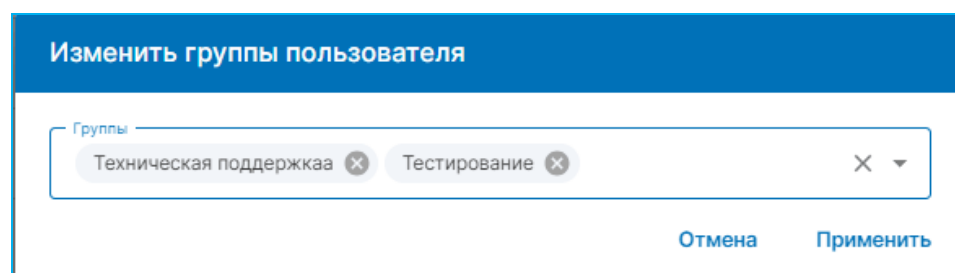


5. Для добавления пользователя в новую группу (или удаления пользователя из группы) нужно щелкнуть мышью по расположенному слева от Фамилии и инициалов данного пользователя значку . В результате откроется контекстное меню (см. пункт 3 выше), в котором выберите пункт «Изменить группы». В открывшемся окне выберите из выпадающего списка пункт с наименованием требуемой группы щелкните по ссылке **Применить**.



В результате пользователь будет добавлен в новую группу и ее наименование отобразится справа от наименования текущей группы к которой принадлежит данный пользователь.

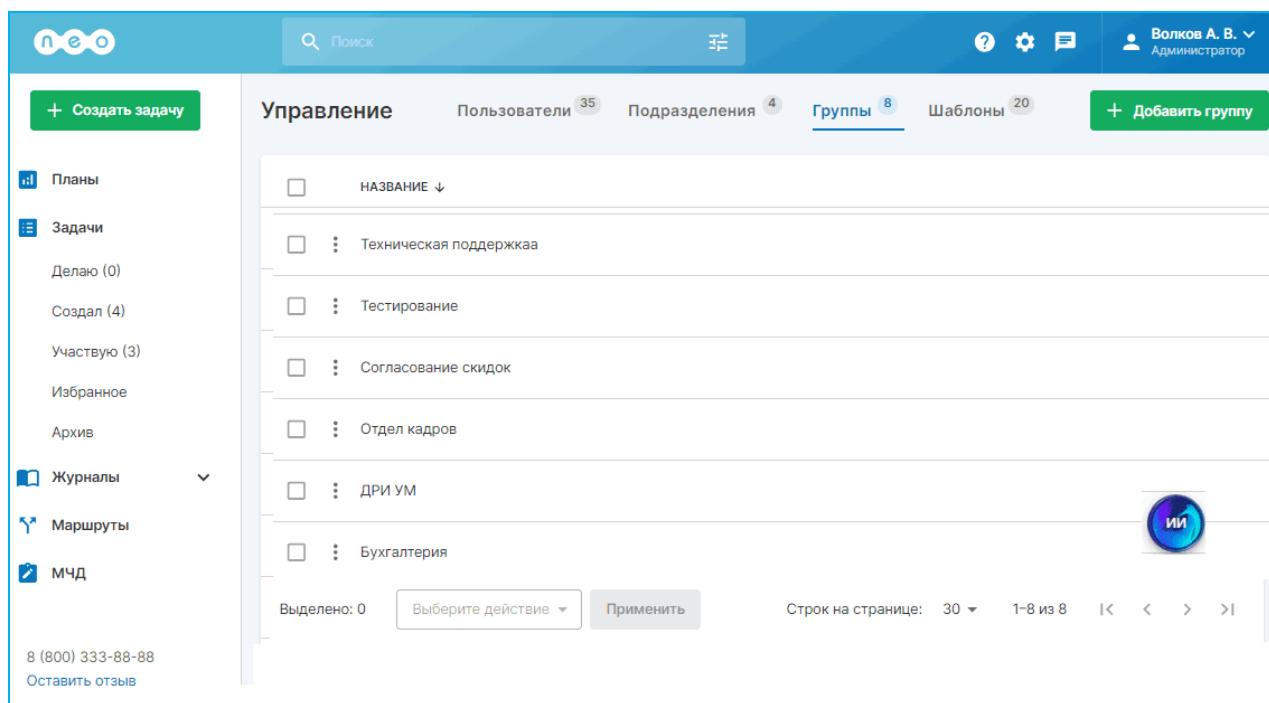
Для удаления (при необходимости) пользователя из любой из этих групп щелкните по расположенному справа от наименования значку и нажмите **Применить**

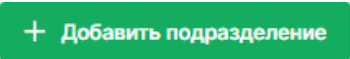


ПРИМЕЧАНИЕ. Удаление группы пользователей происходит автоматически после удаления из нее (при необходимости) последнего пользователя

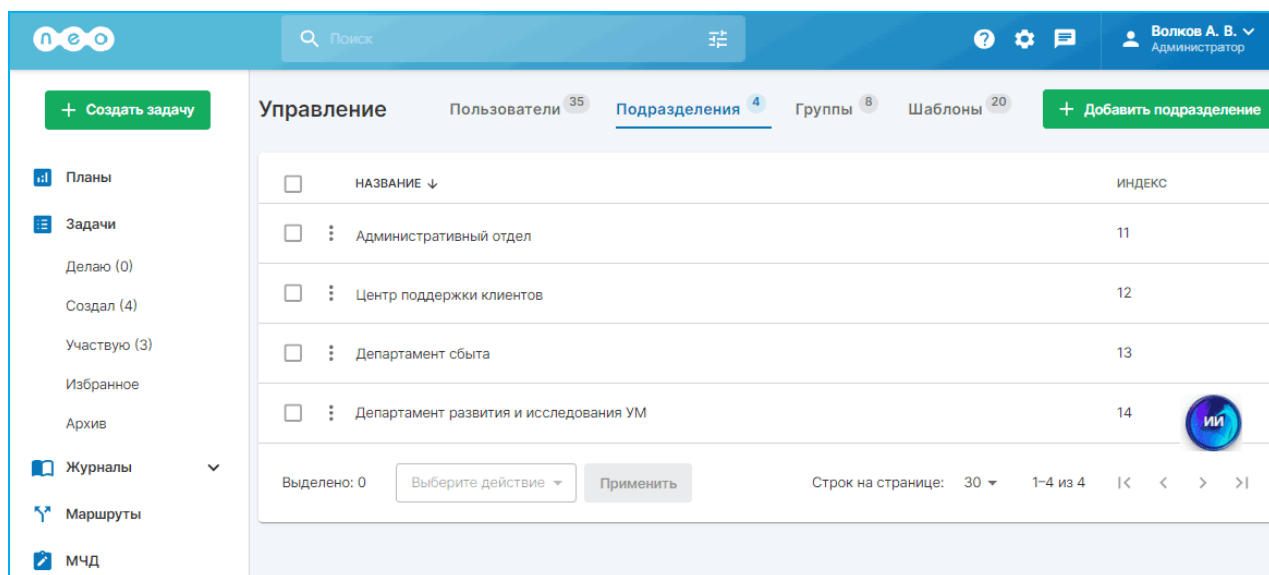
ВАЖНО! Для группы пользователей документ, после его согласования любым из участников данной группы, отправляется дальше по маршруту на следующий шаг согласования (при этом, согласование его остальными участниками группы не требуется!)!

6. Для просмотра списка групп пользователей системы «НеоМенеджер» перейдите в секцию «Группы». В результате в рабочей области отобразится таблица со списком групп пользователей системы «НеоМенеджер»
- С помощью кнопки  осуществляется создание и добавление новой группы в список.
 - С помощью расположенного слева от наименования выбранной группы пользователя значку  можно: Изменить наименование группы, Удалить группу и Удалить группу с заменой (аналогично удалению пользователя с заменой, описанному в п.4 выше).
 - Для группового удаления требуемых групп пользователей нужно поставить галочки в чекбоксах, расположенных слева от наименования требуемых групп и в расположенном снизу выпадающем списке «Выберите действие» выбрать пункт «Удалить группу»



7. Для просмотра списка подразделений перейдите в секцию «Подразделения». В результате в рабочей области в секции «Пользователи» отобразится таблица со списком подразделений пользователей системы «НеоМенеджер»
- С помощью кнопки  осуществляется создание и добавление нового подразделения в список.

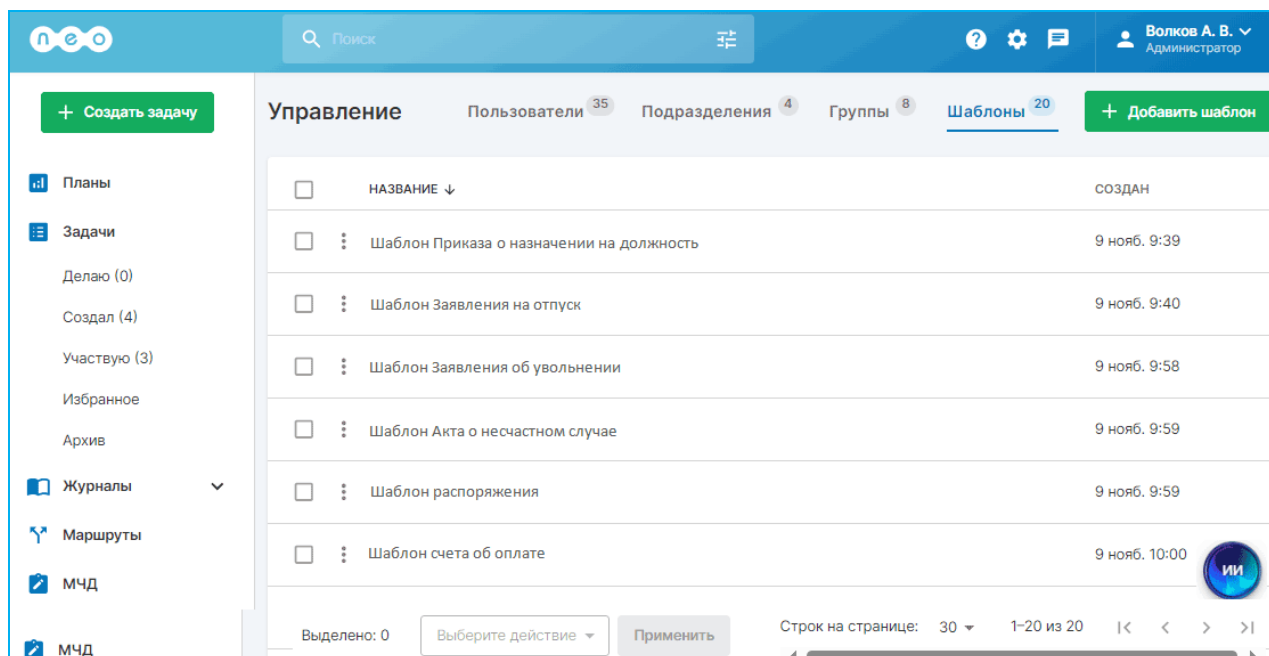
- С помощью расположенного слева от наименования выбранного подразделения значку  можно: Изменить наименование подразделения, Изменить индекс подразделения, Удалить подразделение и Удалить подразделение с заменой (аналогично удалению пользователя с заменой, описанному в п.4 выше).
- Для группового удаления требуемых подразделений нужно поставить галочки в чекбоксах, расположенных слева от наименования требуемых подразделений и в расположенном снизу выпадающем списке «Выберите действие» выбрать пункт «Удалить подразделение»/



Порядок создания и редактирования шаблонов документов

ВАЖНО! Управление шаблонами документов (добавление/редактирование/удаление) в «НеоМенеджер» могут выполнять только **пользователи с правами «Администратор» и «Бизнес-администратор»**. Пользователи с другими правами могут осуществлять только **просмотр** шаблонов документов.

1. Для работы с шаблонами документов щелкните мышью по расположенному в правом верхнем углу значку  (*Настройки*) и перейдите после этого в секцию «Шаблоны». В результате в рабочей области отобразится таблица со списком созданных шаблонов документов.



ПРИМЕЧАНИЕ.

Таблица «Шаблоны» состоит из двух столбцов.

- В столбце «НАЗВАНИЕ» отображается наименование шаблона документа;
- В столбце «СОЗДАН» отображаются дата и время создания шаблона документа;
- Каждый из столбцов таблицы имеет функцию **сортировки**. Для сортировки списка задач по выбранному признаку нужно щелкнуть мышью по расположенным справа от наименования каждого столбца всплывающим значкам ↑ и ↓.
- Для группового удаления (при необходимости) требуемых шаблонов нужно поставить галочки в чекбоксах, расположенных слева от наименования требуемых шаблонов и в расположенном снизу выпадающем списке **«Выберите действие»** выбрать пункт **«Удалить шаблон»**.

2. Для создания и добавления в список нового шаблона документа нажмите на кнопку

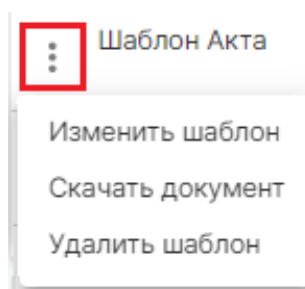
+ Добавить шаблон

. В результате откроется окно для загрузки файла нового шаблона документа. В данном окне:

- В поле «Email» введите наименование шаблона документа;
- С помощью кнопки в открывшемся окне выберите путь и папку выбранного файла требуемого шаблона документа в форматах **doc, docx, xls, xlsx, pdf, txt, odt, ods, rtf** ;

После ввода всех нажмите **«Добавить»**. В результате файл шаблона документа будет загружен в систему и пункт с его наименованием отобразится в списке шаблонов

3. Для редактирования (при необходимости) данных выбранного шаблона документа нужно щелкнуть мышью по расположенному слева от Фамилии и инициалов выбранного пользователя значку . В результате откроется контекстное меню, в котором выберите соответствующий пункт для редактирования данных шаблона (или для удаления шаблона), а также для скачивания на компьютер (при необходимости) файла шаблона.



После выбора, откроется окно для выполнения соответствующих выбранному пункту действий.

Порядок управления настройками Журналов регистрации

ВАЖНО! Управление настройками Журналов регистрации документов в системе «НеоМенеджер» могут выполнять только **пользователи с правами «Администратор»**.

Пользователям с другими правами **просмотр** секции «Журналы» **недоступен!**

1. Для просмотра данных и управления настройками Журналов регистрации документов ([см. раздел 4.7](#)) щелкните мышью по расположенному в правом верхнем углу значку (Настройки) и перейдите после этого в секцию «Журналы». В результате в рабочей области отобразится таблица с настройками Журналов регистрации.

В результате документы данного вида Журнала будут нумероваться , начиная с заданного вами начального номера.

5. Для сброса (при необходимости) нумерации выбранного вида Журнала выберите в контекстном меню (см. пункт 2 выше) пункт **«Сбросить нумерацию»**. В результате откроется окно , в котором после ввода требуемого начального номера выберите **Применить** .

После этого, начиная с текущей даты, все документы данного вида будут нумероваться с 0.

- Просмотр документов за предыдущий период осуществляется с помощью выбора этого периода в поле «Период» раздела «Журналы» ([см. раздел 4.7](#)).

6. Для настройки автосброса нумерации за определенный период выберите в контекстном меню (см. пункт 2 выше) пункт **«Настроить авто-сброс»**. В результате откроется окно , в котором после выбора из выпадающего списка требуемого периода автосброса нумерации (по умолчанию «Ежегодно» выберите **Применить** .

4.7. Журналы регистрации документов

1. Для работы с Журналами регистрации документов перейдите в раздел «Журналы» и выберите раздел с требуемым видом Журнала регистрации (Входящие, Исходящие или Внутренние). После этого в рабочей области отобразится список всех документов, зарегистрированных в соответствующем Журнале регистрации

- Журналы регистрации по каждому виду Внутренних документов формируются отдельные, но с одним и тем же набором столбцов;
- Первоначально в списке отображается до 10 документов. В случае если общее количество документов превышает 10, для отображения в списке остальных документов нужно, в

расположенном в нижней правой части списка поле «Строк на странице», выбрать из выпадающего списка требуемое количество отображаемых в списке документов: 20 или 30.

Порядок добавления документов в соответствующие Журналы регистрации описан в Примечании к пункту 4 [раздела 4.4.1](#)

neon Поиск ? ⚙ 💬 Волков А. В. Администратор		Журнал входящих документов Период 30.03.2026 – 30.04.2026 Резервировать номер Выгрузить				
Создать задачу Планы Задачи Делаю (134) Создал (256) Участвую (246) Избранное Архив Журналы Входящие Исходящие Внутренние Нормативные Приказы Распоряжения Протоколы Хозяйственные договоры Служебные записки		НАЗВАНИЕ	№	№ ДОКУМЕНТА	ДАТА ВНЕСЕНИЯ ↓	ОТ КОГО/КОМУ
		Возврат на автора (2)	2404/00076/BX	71	17 апр. 8:25	Никитин В.
		Возврат на автора	2404/00075/BX	770	17 апр. 8:24	Никитин В.
		Личка блинова(после исправления)	2404/00074/BX	69	16 апр. 15:42	Никитин В.
		Входящий на автора	2404/00073/BX	669	16 апр. 9:20	Волков А.
		Входящий 16-13	2404/00072/BX	66	15 апр. 16:13	Волков А.
		Личка Вх блинова	2404/00071/BX	65	15 апр. 15:26	Никитин В.
		Входящий блинова	2404/00070/BX	64	15 апр. 15:16	Никитин В.
		Личка вх 4	2404/00069/BX	596	15 апр. 10:11	Блинова Ю.
		Личка вх 3	2404/00068/BX	61	12 апр. 15:53	Блинова Ю.
		Личка вх 2	2404/00067/BX	58	12 апр. 15:52	Блинова Ю.
		Личка ВХ 1	2404/00066/BX	56	12 апр. 15:51	Блинова Ю.
		ВХ 1	2404/00065/BX	59	12 апр. 15:18	Уткина О.
		12.04	2404/00064/BX	53	12 апр. 14:33	Уткина О.

ПРИМЕЧАНИЕ. Порядок отображения соответствующих столбцов в каждом из Журналов регистрации приведен в Сводной матрице Журналов регистрации (Таблица 4)

Таблица 4. Сводная матрица Журналов регистрации документов

Вид (тип журнала)	Название	№ (*)	№ Документа	Дата внесения	От кого / кому	Структурное подразделение	Ответственный	Исполнитель	Передал на регистрацию	Примечание	Наличие оригинала документа.	Исходящий номер ответа
Внутренний документ : • Внутренние нормативные документы • Приказы • Распоряжения • Протоколы • Хозяйственные договоры, • Служебные записки	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Входящий документ	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
Исходящий документ	X	X	X	X	X		X	X		X	X	

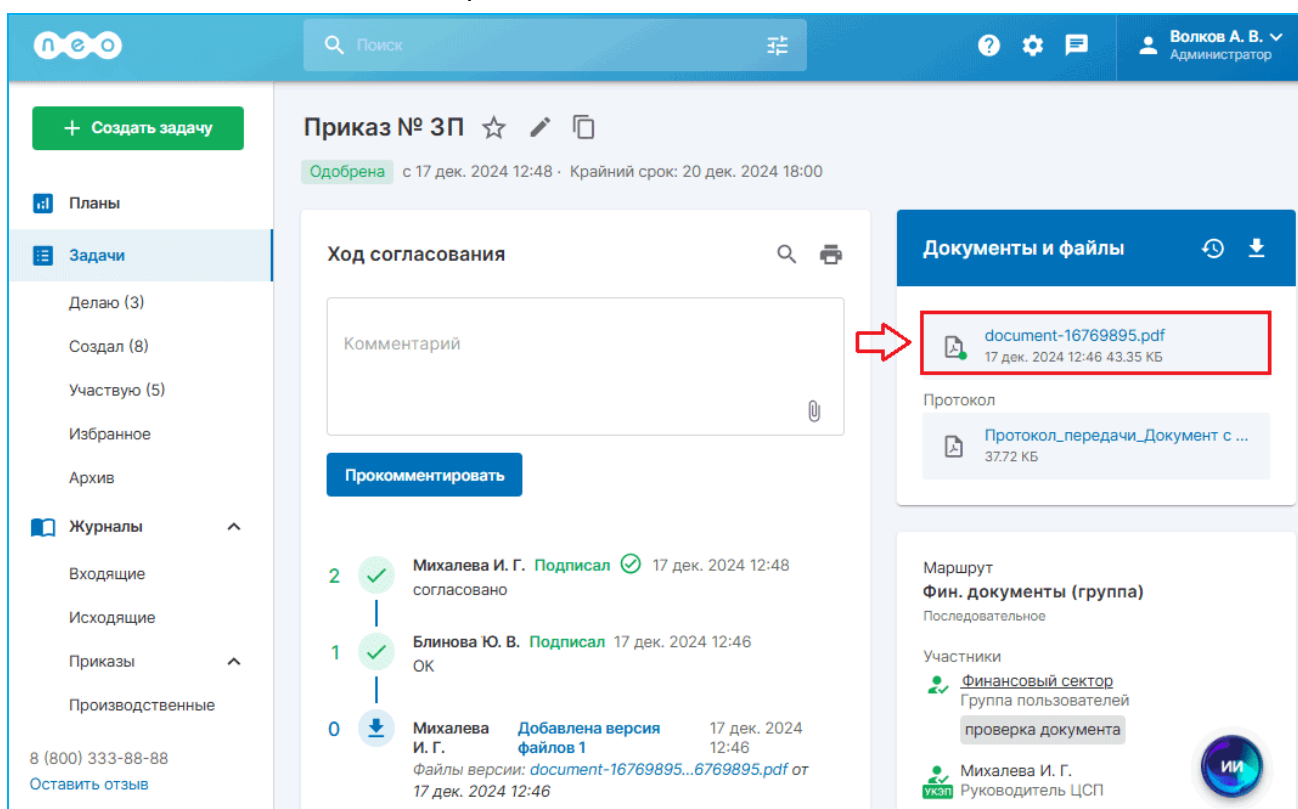
2. Для **выгрузки**, при необходимости, данных из Журнала регистрации в файлы в формате

MS Excel нажмите на кнопку



3. Для **фильтрации**, при необходимости, списка документов по дате регистрации выберите из выпадающего списка требуемый период в расположенном слева от этой кнопки поле «Период»/

4. Для **просмотра** требуемого документа выберите в Журнале регистрации на строку с информацией о данном документе. В результате откроется страница с **задачей**, которой принадлежит данный документ. Для открытия содержимого требуемого документа щелкните в расположенном справа блоке **Документы и файлы** по ссылке с наименованием данного документа/



ПРИМЕЧАНИЕ.

Для каждого типа документа осуществляется сквозная нумерация. При этом, номер документу присваивается (с целью его регистрации в Журнале) только после подписания всеми участниками на маршруте.

Для пользователей также существует возможность отдельного резервирования выбранных номеров для каждого из типов документов. Для этого на странице с таблицей

документов выбранного типа нужно нажать на кнопку



. В результате откроется окно, в котором в поле «№ документа» введите требуемый резервируемый номер документа, а в поле «Описание» введите, при необходимости,

текст описания и нажмите после этого на кнопку



. В результате информация о зарезервированном вами номере документа отобразится ниже в соответствующей таблице:

Зарезервированные номера — Журнал входящих документов

№ документа

№ документа

Описание

Добавить

№ ДОКУМЕНТА	ОПИСАНИЕ	ЗАРЕЗЕРВИРОВАН
⋮ 782	Резервный номер 01	23 дек. 10:13

Строк на странице: 10
1-1 из 1
|< < > >|

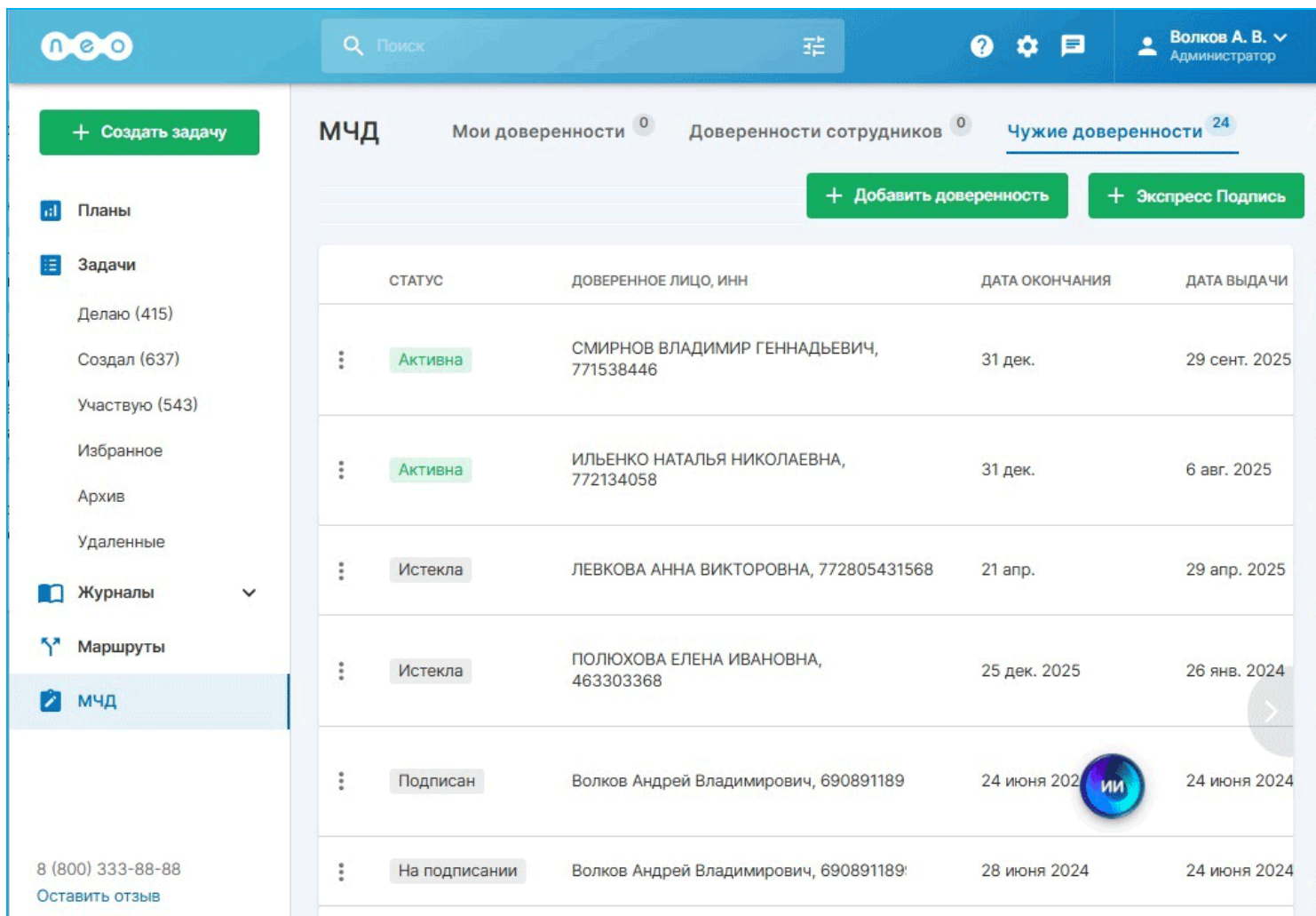
Отмена

4.8. Машиночитаемые доверенности (МЧД) +ЭП

- Для работы с Машиночитаемыми доверенностями (МЧД) перейдите в раздел «МЧД» В результате в рабочей области в секции «Мои доверенности» отобразится таблица со списком ваших МЧД .

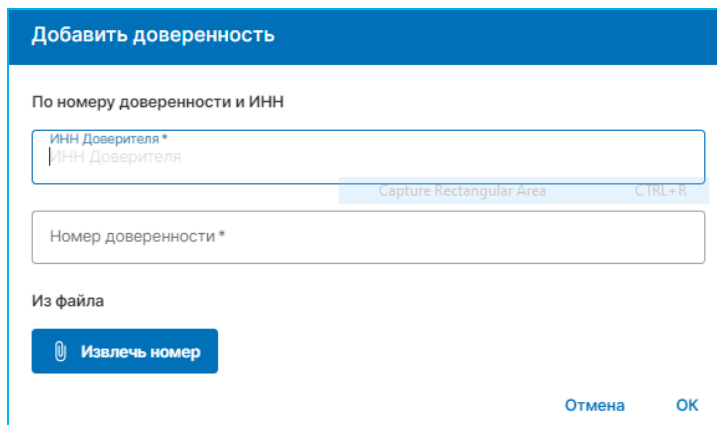
Машиночитаемая доверенность (МЧД) - это электронный документ, который компания (ИП) может создать на ресурсе ФНС и оформить на имя сотрудника своей организации. Наличие МЧД подтверждает право пользователя – сотрудника компании подписывать документы от имени компании своим сертификатом ФЛ

- При переходе в секцию «Доверенности сотрудников» отобразится таблица со списком МЧД сотрудников вашей организации;
- При переходе в секцию «Чужие доверенности» отобразится таблица со списком МЧД сотрудников других организаций



2. Для **добавления**, при необходимости, в список новой МЧД нажмите на кнопку . В результате откроется окно «Добавить доверенность» в котором для добавления данных доверенности введите в разделе «**По номеру доверенности и ИНН**» соответствующие данные в поля «ИНН Доверителя» и «Номер

доверенности» или, для добавления данных доверенности из файла, нажмите в разделе «Из файла» на кнопку  **Извлечь номер** и выберите, далее, путь и папку размещения файла требуемой доверенности. После ввода всех данных нажмите «OK»



Добавить доверенность

По номеру доверенности и ИНН

ИНН Доверителя*
ИНН Доверителя

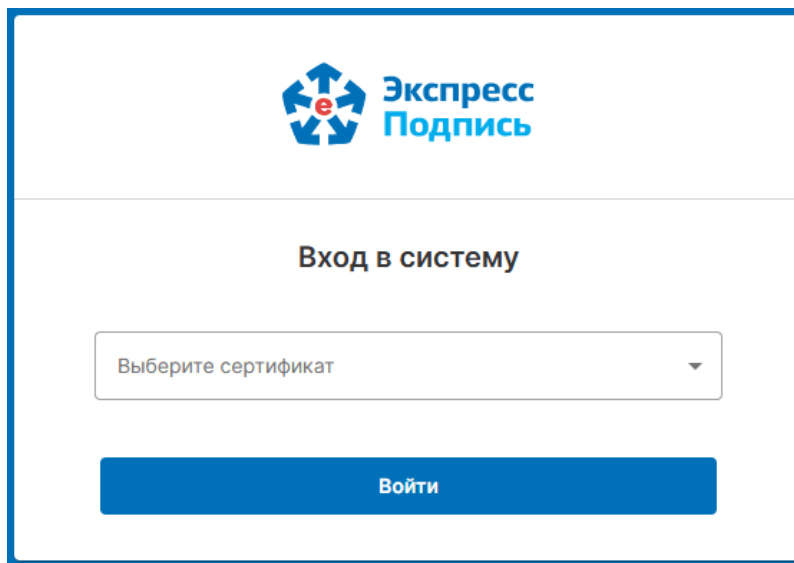
Номер доверенности *

Из файла

 **Извлечь номер**

Отмена OK

3. Для работы с системой «Экспресс Подпись» нажмите на кнопку . В результате откроется окно входа в систему «Экспресс Подпись», которая предназначена для подготовки информационного пакета с целью последующего выпуска сертификата в аккредитованном УЦ физическому лицу, в том числе сотруднику организации - при наличии действующего сертификата ключа проверки электронной подписи у данного физического лица. Описание дальнейшего порядка работы с системой «Экспресс Подпись» приведено в Руководстве пользователя: https://ep.gardoc.ru/get_manual/



 **Экспресс Подпись**

Вход в систему

Выберите сертификат

Войти

4.9. Внутренний чат

1. В системе «НеоМенеджер» имеется возможность пользования внутренним чатом. Для этого щелкните мышью по расположенному в правом верхнем углу значку .

- **ПРИМЕЧАНИЕ.** Количество непрочитанных вами сообщений от пользователей чата, на которые вам необходимо ответить, отображается в расположенном справа сверху красном кружке:



2. После выбора из открывшегося списка требуемого сотрудника вашей организации, вы можете в дальнейшем реальном времени обмениваться с ним комментариями.

- **ПРИМЕЧАНИЕ.** При необходимости вы также можете создать из выделенного вами в чате текста сообщения новую задачу или план

The screenshot displays the NеоМенеджер interface. On the left is a sidebar with navigation options: '+ Создать задачу', 'Планы', 'Задачи' (with sub-items: 'Делаю (18)', 'Создал (24)', 'Участвую (22)', 'Избранное', 'Архив', 'Удаленные'), 'Журналы', 'Маршруты', and 'МЧД'. The main area is divided into three panes. The left pane shows a list of employees with initials and names: Алексеев Т., Кондрашов П., Антошкина М., Admin, Пащак В., Алексеев П., Мельникова И., Тестов Т., Иванов И., Антон Я., and Шишкин О. The middle pane shows a chat history with messages from these employees, including dates and times. The right pane shows a chat window with a message from Волков А. (BA) dated 28 февр. 14:53. Below the chat window, there is a 'Связанные задачи' (Related tasks) section showing 'Задача № 122' with the status 'На подписании' (For signature).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Сведения о разработчике

ООО «Электронный экспресс»

Юридический адрес: 119991, г. Москва, Ленинские горы, д. 1, стр. 77, комн. 19, этаж 3.

Почтовый адрес: 119991, г. Москва, Ленинские горы, д. 1, стр. 77, комн. 19, этаж 3.

www.elexpress.ru

Телефон службы технической поддержки: **8-800-333-88-88**