



NeoМенеджер



«НеоМенеджер» — первая система в составе ИПО ГАРАНТ, которая создана специально для управленцев, повышает производительность их труда на 25-30%. Простая и удобная — понятная для руководителей любого уровня. Строит «управленческие конвейеры», не требует специального обучения, использует Искусственный Интеллект.

Для управленцев средних и малых организаций, ответственных за развитие и операционную эффективность. Для коммерческих и бюджетных организаций — везде, где нужен порядок в работе, где требуется фиксировать ответственность и доводить решения до реализации, ежедневно организовывать работу, получать консультационную поддержку и добиваться исполнения решений!

Управленец решает регулярные задачи, раз за разом улучшая результат. Меняются обстоятельства, контрагенты, сотрудники, и все приходится организовывать заново... Ваш продукт — это реализованные решения. Неорганизованность съедает ресурсы и нервы. Каждое упущенное решение имеет цену!

Как повысить производительность труда руководителя? Использовать Искусственный Интеллект и навести порядок — быстрее, надежнее, увереннее! Регулярные решения имеют сценарии — их легко собрать в «конвейер», не имея навыков программирования, все работает как конструктор.

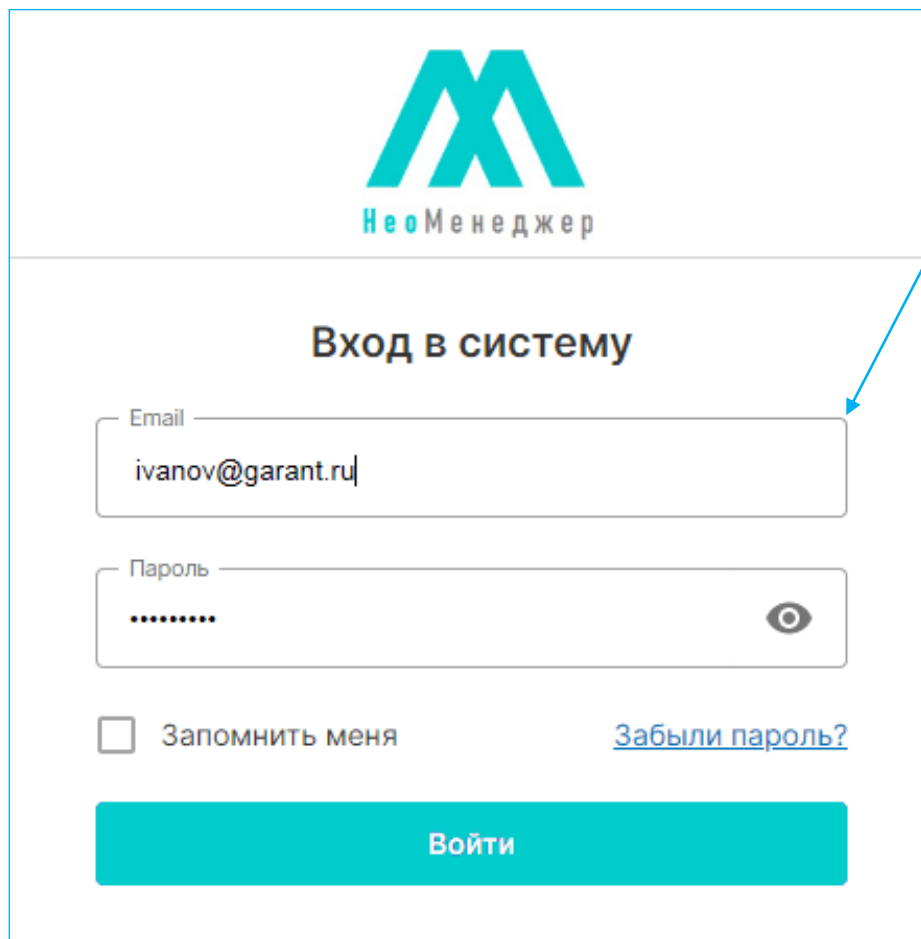
Фактически, вы легко создаете информационный каркас своей управленческой работы. Два клика, и задача на маршруте! Информирование коллег происходит «точно в срок». Только важное для руководителя — посоветовался с ИИ, сформулировал задачу, согласовал, исполнил!

«НеоМенеджер» — инструмент управленца, который сочетает в простом интерфейсе силу Искусственного Интеллекта, гибкость цифровых «управленческих конвейеров» и надежность технологий электронной подписи, обеспечивая управленцу свободу перемещения и уверенность в исполнении каждого решения!

Содержание

Подготовка к работе.....	4
1. Подключите сотрудников.....	5
2. Планируйте, советуйтесь с искусственным интеллектом.....	6
3. Создайте маршруты.....	7
4. Иницируйте задачу.....	8
5. Зарегистрируйтесь в Журнале.....	9
6. Согласовывайте, комментируйте, продвигайте.....	10
7. Ведите Журналы регистрации.....	11
8. Контролируйте исполнение.....	12
9. Машиночитаемые доверенности.....	13
10. Внутренний чат.....	14
11. Организация видеоконференций (он-лайн встреч).....	15

Подготовка к работе



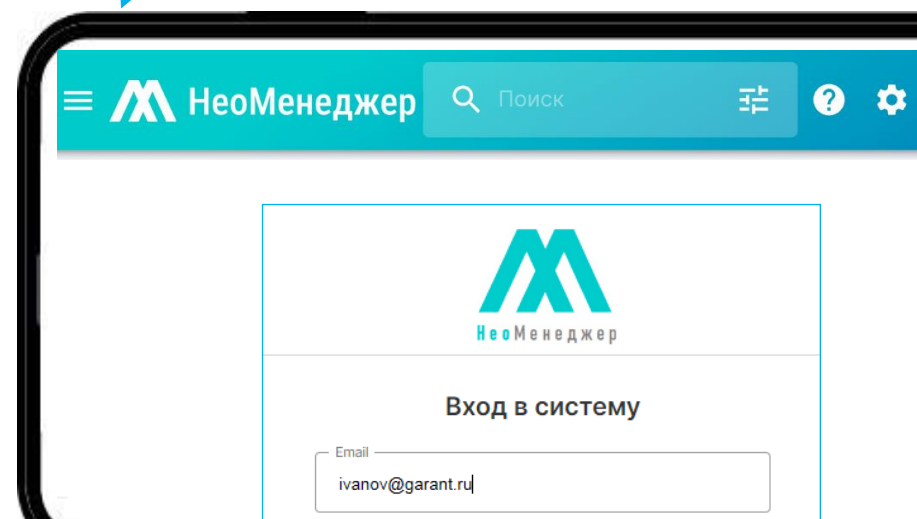
The image shows a desktop login form for NeoManager. At the top is the NeoManager logo, consisting of a stylized 'M' and the text 'НеоМенеджер'. Below the logo is the title 'Вход в систему'. There are two input fields: 'Email' with the text 'ivanov@garant.ru' and 'Пароль' (Password) with masked dots. To the right of the password field is an eye icon. Below the fields is a checkbox labeled 'Запомнить меня' and a link 'Забыли пароль?'. At the bottom is a large teal button labeled 'Войти'.

В форме авторизации введите адрес электронной почты и пароль

Обращаем ваше внимание на то, что «НеоМенеджер» адаптирован под экраны любых устройств.

на заметку

Если вы забыли пароль, укажите свой адрес электронной почты и перейдите по ссылке «[Забыли пароль?](#)». Пароль отправится по вашему адресу повторно.



1. Подключите сотрудников

НеоМенеджер

Поиск

Волков А. Администратор

+ Создать задачу

Управление Пользователи Подразделения Группы Шаблоны

+ Пригласить пользователя

Пригласить пользователя

Email *

petrov@mailto.plus

☐ Администратор

☒ Бизнес-администратор

☐ Сотрудник

Подразделение

Тверское подразделение

Должность

Ведущий специалист

Отмена Пригласить

	ИМЯ	EMAIL	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
☐	Сухарев О. Руководитель УЦ	suharev@mailto.plus	
☐	Семёнова Н. Руководитель фин. группы	semenova@mailto.plus	
☐	Хабипов Н. Технический писатель	habipov@garant.ru	
☐	Антошкина М. Ведущий специалист технич	antonov@mailto.plus	Тверское подразд
☐	Цветкова М. Бухгалтер	svetkova@mailto.plus	
☐	Сухарев А. Бухгалтер	suhareva@mailto.plus	Администратор
☐	Никифоров В. Генеральный директор	nikiforov@mailto.plus	Бизнес-администрат
☐	Николаев А. Технический директор	nikolaev@mailto.plus	Сотрудник

Выделено: 0 Выберите действие Применить Строк на стра

8 (800) 333-88-88
Оставить отзыв

1 Перейдите к управлению пользователями

2 Пригласите сотрудников

3 Укажите подразделение, должность и роль

НеоМенеджер

Поиск

Управление Пользователи Подразделения Группы Ш

	ИМЯ	EMAIL	роль
☐	Сухарев О. Руководитель УЦ	suharev@mailto.plus	Администратор
☐	Семёнова Н. Руководитель фин. группы	semenova@mailto.plus	Адм
☐	Хабипов Н. Технический писатель	habipov@garant.ru	Бизнес-администратор

2. Планируйте, советуйтесь с искусственным интеллектом

The screenshot displays the NeoManager web application interface. The top navigation bar includes the logo, a search bar, and user information for 'Волков А. Администратор'. The left sidebar contains navigation links: '+ Создать задачу', 'Планы' (highlighted with a red box), 'Задачи', 'Журналы', 'Маршруты', and 'МЧД'. The main content area is titled 'Планы' and features a table with columns 'НАЗВАНИЕ' and 'КРАЙНИЙ СРОК'. The table lists five tasks with their respective deadlines and assignees. A chat window is open on the right, showing a conversation between 'Волков А.' and 'Советник ИИ'. The chat contains two messages: one from the user asking for advice on electricity outages and one from the AI assistant providing recommendations on contacting the energy company and distributing resources. A blue arrow points from the 'Планы' section to the chat window. A red box highlights the 'Планы' link in the sidebar. A red box highlights the 'Советник ИИ' message in the chat. A red box highlights the 'Создать план' button in the top right corner.

1 Просматривайте список текущих планов

2 Добавляйте новые планы

3 Получайте в чате управленческие рекомендации ИИ

	НАЗВАНИЕ ↑	КРАЙНИЙ СРОК	
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	Вах
4	Заключить договоры безвозмездного пользования.	27 июня 12:00	ЕФ
5	Наградить знаками отличия сотрудников.	24 июня 11:00	Па

Строк на странице:

8 (800) 333-88-88
Оставить отзыв

Сообщение

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 и дома престарелых. Это позволит обеспечить минимальный уровень комфорта для людей, которые особенно нуждаются в этом.

3. Создайте маршруты

НеоМенеджер

Поиск

Волков А. Администратор

Создать задачу

Планы

Задачи

Делаю (1)

Создал (1)

Участвую (1)

Избранное

Архив

Журналы

Входящие

Исходящие

Внутренние

Маршруты

МЧД

8 (800) 333-88-88

Оставить отзыв

Хозяйственные расходы

Описание

Маршрут создан для согласования клиентских актов и счетов-фактур

Куратор

Николаев А.

Тип согласования

Последовательное

Дней на согласование

—

Наблюдатели

Пушкина А.

Добавить участника

УЧАСТНИКИ

тип подписи

Пушкина А. Тестировщик

Простая

↑ ↓ ×

Николаев А. Технический специалист

Простая

↑ ↓ ×

Красилин П. Менеджер специальных проектов

Простая

↑ ↓ ×

Никифоров В. Технический специалист

УКЭП

↑ ↓ ×

1 Введите название и определите тип согласования

2 Определите участников

3 Выберите тип подписи участников простая или усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)

4 Установите очередность на маршруте

НеоМенеджер

Поиск

Хозяйственные расходы

Описание

Маршрут создан для согласования клиентских актов и

Куратор

Николаев А.

Тип согласования

Последовательное

Дней на согласование

—

Наблюдатели

Пушкина А.

7

4. Иницируйте задачу

1 Установите срок выполнения

2 Выберите маршрут

3 Прикрепите файл документа

4 При необходимости, создайте документ из шаблона

Шаблон Приказа о назначении на должность

Шаблон Заявления на отпуск

Шаблон Заявления об увольнении

Шаблон Акта о несчастном случае

Шаблон распоряжения

5. Зарегистрируйте задачу в Журнале

The screenshot displays the NeoManager web application interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Планы' (Plans), 'Задачи' (Tasks) with sub-items like 'Делаю (18)', 'Создал (24)', 'Участвую (22)', 'Избранное', 'Архив', 'Удаленные', and 'Журналы' (Journals) with sub-items like 'Входящие', 'Исходящие', 'Внутренние', 'Нормативные', 'Приказы', 'Распоряжения', 'Протоколы', and 'Хозяйственные'. The main area is titled 'Новая задача' (New task) and contains a form for 'Основные параметры' (Basic parameters) with fields for 'Название' (Name), 'Номер' (Number), 'Крайний срок' (Deadline), and 'Маршрут' (Route). Below this is a 'Файлы' (Files) section with buttons 'Загрузить' (Upload) and 'Создать из шаблона' (Create from template), and a toggle switch 'Зарегистрировать документы' (Register documents). A file 'Служебная записка.doc' (27.65 kB) is listed with a 'Зарегистрировать' (Register) button. A red box highlights this button, and a red arrow points to it. A blue arrow points from the 'Зарегистрировать' button to a modal window titled 'Регистрация документа' (Document registration). The modal contains fields for 'Вид' (Type), 'Дата внесения' (Date of entry), 'Название' (Name), a checkbox 'Зарегистрировать на основе бумажного оригинала (первоисточника)' (Register based on paper original (source)), 'Ответственный за результат' (Responsible for result), 'Непосредственный исполнитель' (Direct executor), 'Передал на регистрацию' (Passed for registration), 'От кого/кому поступил документ' (From whom/to whom the document came), and a 'Примечание' (Note) field. At the bottom of the modal are 'Отмена' (Cancel) and 'Добавить' (Add) buttons.

5 При необходимости, зарегистрируйте документ в Журнале

6. Согласовывайте, комментируйте, продвигайте!

НеоМенеджер Поиск

Договор на поставку оборудования ☆

Описание: Рассмотрите данный договор
Крайний срок: 31 авг. 17:00
Статус: На подписании | Цветкова М. | с 17 авг. 2022 17:11
Создана: 16 авг. 17:16 | Семёнова Н. | Хозяйственные расходы

Ход согласования

Комментарий

Подписать ← Вернуть на шаг назад Завершить

Прокомментировать

3 ✓ Никифоров В. Подписал 17 авг. 17:11
2 ✓ Николаев А. Согласовал 17 авг. 16:18
Теперь нормально
1 ✓ Пушкина А. Согласовал 17 авг. 16:16
Поддерживаю
0 ⬇ Семёнова Н. Добавлена версия файлов 2 17 авг. 16:15
Внесены поправки
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

Документы и файлы

Договор № 0562-М.pdf 69.88 кБ
Договор № 0562-М.pdf.sig 6.95 кБ
Печатная форма Договора № 0562-М.pdf 99.03 кБ
Протокол передачи Договора.pdf 37.32 кБ

Маршрут: Хозяйственные расходы
Куратор: Николаев А. Технический директор
Участники: ✓ Никифоров В. Генеральный директор (УКЭП)
Цветкова М. Бухгалтер

Проанализировать с учетом текущих финансовых документов

- 1 Комментируйте
- 2 Возвращайте при несогласии
- 3 Прикрепляйте дополнительные файлы
- 4 Приглашайте дополнительных сотрудников
- 5 Используйте подсказки
- 6 Подписывайте УКЭП (при подписании осуществляется встроенная автоматическая проверка валидности УКЭП)

НеоМенеджер Поиск

Договор на поставку оборудования ☆

Описание: Рассмотрите данный договор
Крайний срок: 31 авг. 17:00
Статус: На подписании | Цветкова М. | с 17 авг. 2022 17:11
Создана: 16 авг. 17:16 | Семёнова Н. | Хозяйственные расходы

Ход согласования

7. Просматривайте Журналы регистрации

НеоМенеджер Поиск

Журнал входящих документов

Выгрузить

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		
Личка вх 2	2404/00067/BX	58		
Личка ВХ 1	2404/00066/BX	56		
ВХ 1	2404/00065/BX	59		
12.04	2404/00064/BX	53		

1 Просматривайте списки документов из Журналов

2 Выгружайте данные из Журналов в файлы Excel

НеоМенеджер Поиск

Журнал входящих документов

НАЗВАНИЕ	№	№ ДОКУМЕНТА	ДАТА ВНЕСЕНИЯ
Входящие 14	2312/00003/BX	1	25 дек. 11:27
Входящие 13	2312/00002/BX		11:23
Входящий 12	2312/00001/BX		25 дек. 11:13

8. Контролируйте исполнение

Мой рабочий стол. Все главные задачи

Я делаю — активные задачи, назначенные на меня

Макет для Экспресс Согласования	Никифоров В.	до 22 июля 2022 15:25	На подписании
---------------------------------	--------------	-----------------------	---------------

[Посмотреть все](#) →

Я создал — задачи, созданные мною

Доступ для новых сотрудников	Никифоров В. Технический специал...	Личная
------------------------------	--	--------

[Посмотреть все](#) →

Я участвую — задачи с активностью, наблюдаемые или курируемые мною

Нововведения	Никифоров В.	Одобр	
Договор на ...	Цветкова М.	до 31 авг. 2022 17:00	На под
Доступы дл...	Семёнова Н.	до 21 июля 2022 18:30	Возвр

[Посмотреть все](#) →

8 (800) 333-88-88
Оставить отзыв

1 • что от вас ждут

2 • прогресс по задачам, которые вы создали

3 • где вы участвуете

Мой рабочий стол. Все главные задачи

Я делаю — активные задачи, назначенные на меня

Волков А. Технический специа...	На подписании
Техническая поддержкаа Группа пользователей	На подписании
Техническая	

9. Машиночитаемые доверенности (МЧД)

НеоМенеджер

Поиск

Волков А. Администратор

+ Создать задачу

МЧД Мои доверенности 0 Доверенности сотрудников 0 Чужие доверенности

+ Добавить доверенность

СТАТУС	ДОВЕРЕННОЕ ЛИЦО, ИНН	ДАТА ОКОНЧАНИЯ	ДАТА ВЫДАЧИ	ПОЛНОМОЧИЯ
Истекла	Гаврилова Ольга Александровна, 38102081	13 апр. 0:00	18 апр. 2023 0:00	Подписи
Истекла	Шишкин Олег Викторович, 50501089	31 дек. 2023 0:00	26 мая 2023 0:00	Подписи
Активна	Вахрушева Елена Владимировна, 18280342	31 дек. 0:00	18 мая 2023 0:00	Все полном
Активна	ЕФРЕМОВА КСЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, 54460285	31 дек. 0:00	20 нояб. 2023 0:00	Взаимом
Истекла	Пащак Владимир Андреевич, 77140373	25 янв. 2023 0:00	26 окт. 2022 0:00	Подписи

Строк на странице: 30 1-5 из 5

Планы

Задачи

Делаю (18)

Создал (24)

Участвую (22)

Избранное

Архив

Удаленные

Журналы

Маршруты

МЧД

8 (800) 333-88-88

Оставить отзыв

1 Просматривайте данные о машиночитаемых доверенностях пользователя, сотрудников и сторонних организаций

2 Добавляйте и сохраняйте данные о МЧД

НеоМенеджер

Поиск

МЧД Мои доверенности 0 Доверенности сотрудников 0 Чужие доверенности

СТАТУС	ДОВЕРЕННОЕ ЛИЦО, ИНН	ДАТА ОКОНЧАНИЯ
Активна	Гаврилова Ольга Александровна, 38102081	13 апр. 2024 0:00
Активна	Шишкин Олег Викторович, 50501089	31 д

10. Внутренний чат

The screenshot shows the NeoManager application interface. At the top, there is a navigation bar with the NeoManager logo, a search bar, and several icons including a chat icon. The left sidebar contains a list of tasks and a 'Сотрудники' (Employees) section. The main workspace is divided into two panels. The left panel shows a list of employees with their initials and names. The right panel shows a chat window with messages from various employees. A red box highlights the chat icon in the top navigation bar. Blue arrows point from the numbered instructions to specific elements in the interface.

1 Откройте внутренний чат

2 Выберите сотрудника

3 Оставьте ему сообщение

4 Создавайте из выделенного вами текста новые задачи и планы.

This inset screenshot provides a closer look at the chat interface. It shows the 'Сотрудники' (Employees) list on the left and the chat window on the right. The chat window displays messages from employees, including a message from 'Волков А.' and a message from 'Пащак В.'.

11. Организация видеоконференций (он-лайн встреч)

НеоМенеджер

Поиск

Волков А. Администратор

Протокол передачи Автор.pdf 36.35 кВ

Маршрут
Согласование
Последовательное

Участники

- ✓ Волков А. Технический специали...
- ✓ Алексеев П. Генеральный директор
- Волков А. Технический специали...

Связанные задачи

Связанные задачи отсутствуют

Встречи

- Согласование плана 27 февр. 15:00 - 27 февр. 15:00

Добавить встречу

Название

Согласование плана продаж

Описание

Дата и время начала

27.02.2025 15:00

Продолжительность *

30

Волков А. Алексеев П. Михалева И. Белоус Н.

Отмена Применить

Волков А. Добавлена версия файлов 1 11 мар. 8:49

1. Создайте видеоконференцию и заполните необходимые данные. Напоминание участникам встречи придет в чат и на e-mail.

2. Начните встречу (вы можете ее также удалить или изменить параметры).

НеоМенеджер

Поиск

Добавить встречу

Название

Согласование плана продаж

Описание

Дата и время начала

Продолжительность *

Начать Изменить Удалить

НеоМенеджер Поиск

Волков А. Администратор

Информация о встрече

Согласование плана продаж

27 февр. 15:00 - 27 февр. 15:45

УЧАСТНИКИ **ТРАНСКРИПЦИЯ** РЕЗЮМЕ

Участники:

- Алексей: Всем добрый день, коллеги. Как слышно.
- Петр: Добрый день. Неплохо.
- Николай: Добрый день.
- Петр: Угу, да. Хорошо слышно всё. Окей. И Ирину ждём, да. Давайте нач. давай, да. Давайте начинать. Я думаю, что можем начинать. Она присоединится по ходу.
- Петр: Ну, я и записал.
- Петр: По приветствуем участника Ирину.
- Алексей: Хорошо. Вот, она как раз присоединилась, да.
- Ирина: Алло, здравствуйте. Извините за задержку.
- Петр: Добрый день.

Информация о встрече

Согласование плана продаж

27 февр. 15:00 - 27 февр. 15:45

УЧАСТНИКИ ТРАНСКРИПЦИЯ **РЕЗЮМЕ**

15:00

— Встреча началась с общего обзора проекта план продаж на следующий квартал. Алексей рассказал, что основная концепция плана продаж согласована руководством и хотелось бы услышать свои предложения и замечания от сотрудников отдела продаж.

— Петр представил отчет о текущей деятельности отдела продаж и результатах его работы за предыдущий квартал.

— Николай представил свои рассуждения о работе отдела продаж, который не сможет эффективно осуществлять свою деятельность, если менеджерам не совсем понятны цели и задачи. В этом поможет грамотно составленный план по продажам. Со временем и задачи, и цели могут изменяться, но важно своевременно оповещать об этом сотрудников.

— Ирина рассказывала о необходимости правильно выстроить стратегию достижения целей. При построении плана продаж важно определиться с каналами реализации. Сотрудники должны понимать, на чем стоит сосредоточиться: продажи через email-рассылки или, например, через социальные сети, или на маркетплейсах. Всё это должно быть четко сформулировано в плане продаж.

— Петр поднял вопрос о правильном распределении ролей и обязанностей участников продаж. Конкретное распределение ролей и обязанностей каждого сотрудника отдела продаж и руководства поможет эффективно достигать поставленных целей. Это позволит улучшить взаимопонимание между подразделениями, существенно сократить дублирование действий, повысить ответственность участников и настроить делегирование.

15:45

— В заключение Алексей подвел итоги. Каждый участник получил конкретные задачи со сроками выполнения, указанными в составленном по результатам встречи **Отчете о результатах выполнения плана продаж**. Следующая встреча запланирована через две недели для оценки текущих результатов.

Создать задачу
Создать план

Заккрыть

Встречи

Согласование плана продаж

27 февр. 15:00 - 27 февр. 15:45

3 Просматривайте сохраненные результаты встречи (стенограмму и автоматически созданное резюме встречи).

4 Создавайте из выделенного вами текста резюме новые задачи и планы.