



Система для управления организацией.
Помогает согласовывать и исполнять решения.
Легко внедрить, просто использовать!



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

Для управленцев, ответственных за операционную эффективность. Для коммерческих и бюджетных организаций — везде, где нужен порядок в работе, где требуется фиксировать ответственность, ежедневно организовывать работу и добиваться исполнения решений!

Управленец решает регулярные задачи, раз за разом улучшая результат. Меняются обстоятельства, контрагенты, сотрудники, и все приходится организовывать заново... Регулярные решения имеют сценарии — их легко собрать в «конвейер», не имея навыков программирования, все работает как конструктор.

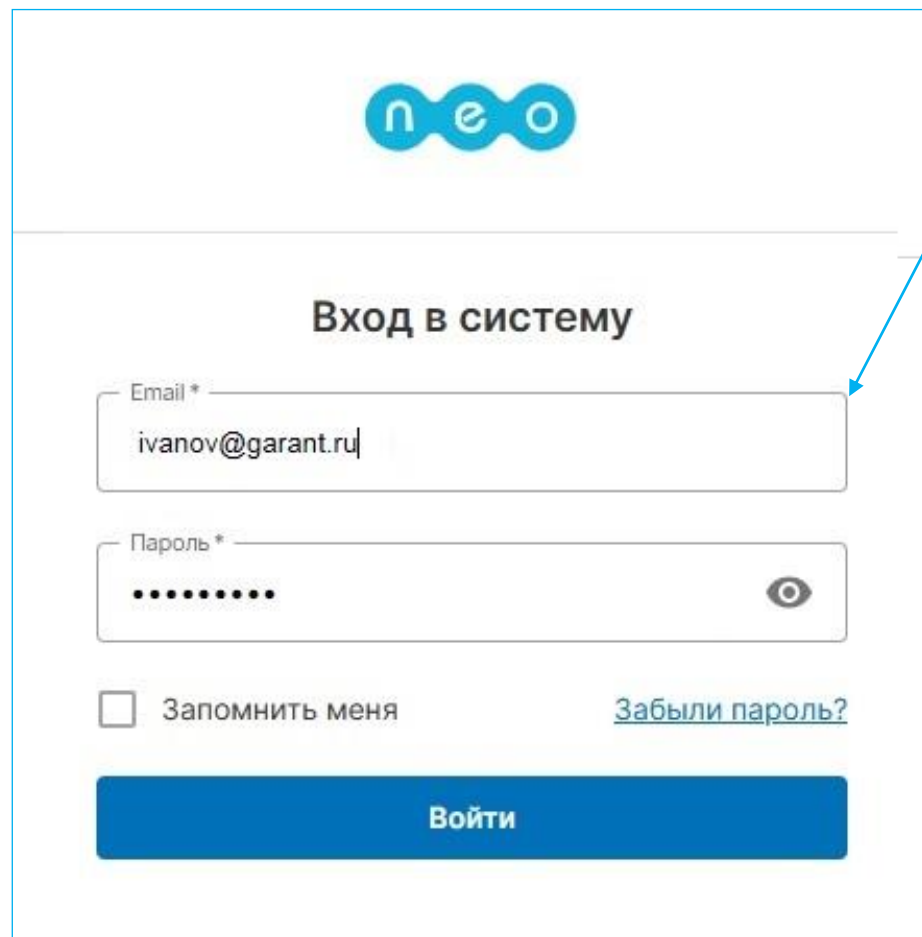
Фактически, вы легко создаете умный информационный каркас своей управленческой работы. Два клика, и задача на маршруте! Информирование коллег происходит «точно в срок». Только важное для руководителя — посоветовался с ИИ, сформулировал задачу, согласовал, исполнил!

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

Содержание

Подготовка к работе.....	4
1. Рабочий стол. Все главные задачи.....	5
2. Подключите сотрудников.....	6
3. Планируйте, советуйтесь с искусственным интеллектом.....	7
4. Создайте маршруты.....	8
5. Иницируйте задачу.....	9
6. Зарегистрируйтесь в Журнале.....	10
7. Согласовывайте, комментируйте, продвигайте.....	11
8. Ведите Журналы регистрации.....	12
9. Электронная подпись и Машиночитаемые доверенности	13
10. Внутренний чат.....	14

Подготовка к работе



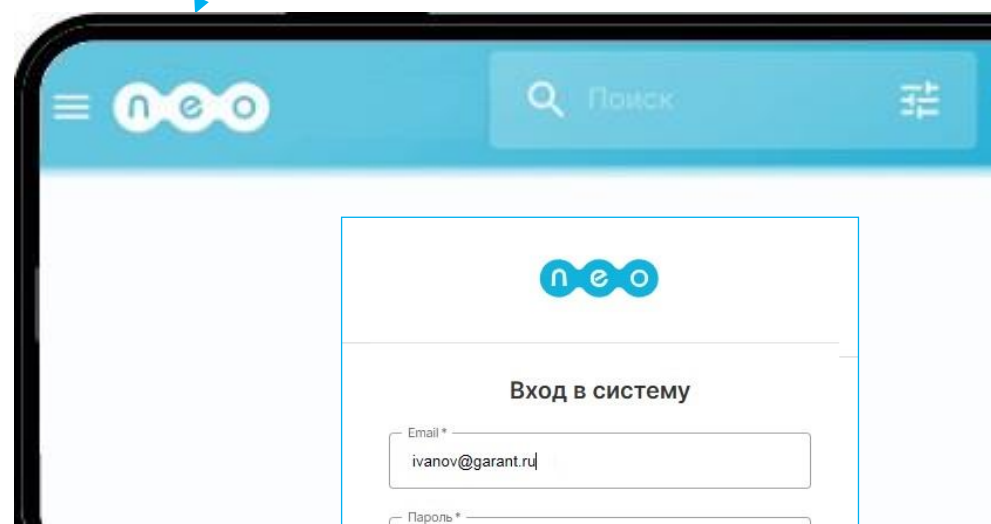
The image shows a desktop version of the login form. At the top is the 'neo' logo. Below it is the title 'Вход в систему'. There are two input fields: 'Email *' containing 'ivanov@garant.ru' and 'Пароль *' with masked dots and an eye icon. Below the password field is a checkbox labeled 'Запомнить меня' and a link 'Забыли пароль?'. At the bottom is a blue button labeled 'Войти'.

В форме авторизации введите адрес электронной почты и пароль

Обращаем ваше внимание на то, что «[НеоМенеджер](#)» адаптирован под экраны мобильных 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. Рабочий стол. Все главные задачи

The screenshot shows the 'Мой рабочий стол. Все главные задачи' (My workspace. All main tasks) section of a software interface. The interface has a blue header with the 'neo' logo, a search bar, and user information 'Волков А. Администратор'. A left sidebar contains navigation links: '+ Создать задачу', 'Планы', 'Задачи' (selected), 'Избранное', 'Создал (183)', 'Делаю (82)', 'Участвую (1)', 'Архив', 'Журналы', 'Маршруты', and 'МЧД'. The main content area is divided into three sections: 'Я делаю' (I am doing), 'Я создал' (I created), and 'Я участвую' (I am participating). Each section lists tasks with details like title, assignee, and deadline. Arrows point from the task lists to the numbered annotations on the right.

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

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

[Посмотреть все](#) →

- 1 Задачи, которые находятся у вас в личном исполнении
- 2 Задачи, которые созданы вами
- 3 Задачи, в которых вы принимали участие в любой роли: (Администратор, Бизнес-администратор, Сотрудник или Куратор)

The inset screenshot shows a detailed view of a task under the 'Я делаю' section. It lists tasks assigned to 'Волков А. Технический специа...'. The first task is 'Техническая поддержка' with the status 'На подписании'.

Я делаю — активные задачи, назначенные на меня

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

2. Подключите сотрудников

1 Перейдите к управлению пользователями

2 Пригласите сотрудников

3 Укажите подразделение, должность и роль

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	
Хабилов Н. Технический писатель	habipov@garant.ru	
Антошкина М. Ведущий специалист технич	antoshkina@mailto.plus	Тверское подразд
Цветкова М. Бухгалтер	cvetkova@mailto.plus	Администратор
Сухарев А. Бухгалтер	suhareva@mailto.plus	Администратор
Никифоров В. Генеральный директор	nikiforov@mailto.plus	Бизнес-администратор
Николаев А. Технический директор	nikolaev@mailto.plus	Сотрудник

Выделено: 0 Выберите действие Применить Строк на ст

8 (800) 333-88-88
Оставить отзыв

3. Планируйте, советуйтесь с искусственным интеллектом

Планы

НАЗВАНИЕ ↑	КРАЙНИЙ СРОК	Исполнитель
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 Заключение договоров безвозмездного пользования.	27 июня 12:00	ЕФ
5 Наградить знаками отличия сотрудников.	24 июня 11:00	Па

Строк на странице: 30

Чат с ИИ

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 комф. нужд.

1 Просматривайте список текущих планов

2 Добавляйте новые планы

3 Получайте в чате управленческие рекомендации ИИ

8 (800) 333-88-88
Оставить отзыв

4. Создайте маршруты

1 Введите название и определите тип согласования

2 Определите участников

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

4 Установите очередность на маршруте

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

Хозяйственные расходы

Описание	Маршрут создан для согласования клиентских актов и счетов-фактур
Куратор	Николаев А.
Тип согласования	Последовательное
Дней на согласование	—
Наблюдатели	Пушкина А.

8 (800) 333-88-88
Оставить отзыв

5. Иницилируйте задачу

1 Установите срок выполнения

2 Выберите маршрут

3 Прикрепите файл документа

4 При необходимости, создайте документ из шаблона

8 (800) 333-88-88
Оставить отзыв

6. Зарегистрируйте задачу в Журнале

neon

Поиск

Волков А. Администратор

+ Создать задачу

Планы

Задачи

Делаю (18)

Создал (24)

Участвую (22)

Избранное

Архив

Удаленные

Журналы

Входящие

Исходящие

Внутренние

Нормативные

Приказы

Распоряжения

Протоколы

Хозяйственные

Новая задача

Основные параметры

Название

Крайний срок

Маршрут

Файлы

Загрузить

Создать из шаблона

К загрузке размером

Зарегистрировать документы

Служебная записка.doc 27,65 kB Зарегистрировать

Связанные задачи

+ Добавить задачу

Дополнительно

Т В I U Ш К Р С Л М N " < > X

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

5 При необходимости, зарегистрируйте документ в Журнале

neon

Поиск

Регистрация документа

Вид

Дата внесения 28.12.2023 15:28

Название

☐ Зарегистрировать на основе бумажного оригинала (первоисточника)

7. Согласовывайте, комментируйте, продвигайте!

The screenshot displays the NEO workflow management interface. The top navigation bar includes the NEO logo, a search bar, and user information for 'Волков А. В. Администратор'. The left sidebar contains navigation links for 'Планы', 'Задачи', 'Журналы', 'Маршруты', and 'МЧД'. The main content area shows a task titled 'Хоз договор 28.08' with a status of 'На подписании' and a timestamp 'с 31 авг. 8:33'. The task details include a 'Ход согласования' section with a comment by 'Волков А. В.' and a 'Документы и файлы' section with an attached file 'Manual_Garant_Tender (19.03.2...'. The bottom section shows a list of task history entries.

Хоз договор 28.08 ☆ 📄

На подписании с 31 авг. 8:33

Ход согласования

🔍 🖨

📄 🕒 ⬇

Manual_Garant_Tender (19.03.2...
28 авг. 12:18 2.42 МБ

Маршрут
Согласование
Последовательное, лимит 4 дня

Участники

👤 Волков А. В.
Технический специалист/тестир...
Визуа

📄 🕒 ⬇

Хоз договор 28.08 ☆ 📄

На подписании с 31 авг. 8:33

Ход согласования

🔍 🖨

📄 🕒 ⬇

Волков А. В.

- 1 Используйте подсказки
- 2 Комментируйте
- 3 Используйте поиск в комментариях
- 4 Прикрепляйте дополнительные файлы
- 5 Передавайте документы на следующий шаг согласования

8. Просматривайте Журналы регистрации

neo

Поиск

Волков А. В. Администратор

+ Создать задачу

Планы

Задачи

Делаю (134)

Создал (256)

Участвую (246)

Избранное

Архив

Журналы

Входящие

Исходящие

Внутренние

Нормативные

Приказы

Распоряжения

Протоколы

Хозяйственные договоры

Служебные записки

Журнал входящих документов

Период 30.03.2026 – 30.04.2026

Резервировать номер

Выгрузить

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		
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
- 3 Резервируйте номера для выбранных документов
- 4 Фильтруйте список документов по дате регистрации

neo

Поиск

Журнал входящих документов

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

9. Электронная подпись и Машиночитаемые доверенности

МЧД

Мои доверенности 0 | Доверенности сотрудников 0 | Чужие доверенности 24

Действия:

- + Создать задачу
- + Добавить доверенность
- + Экспресс Подпись

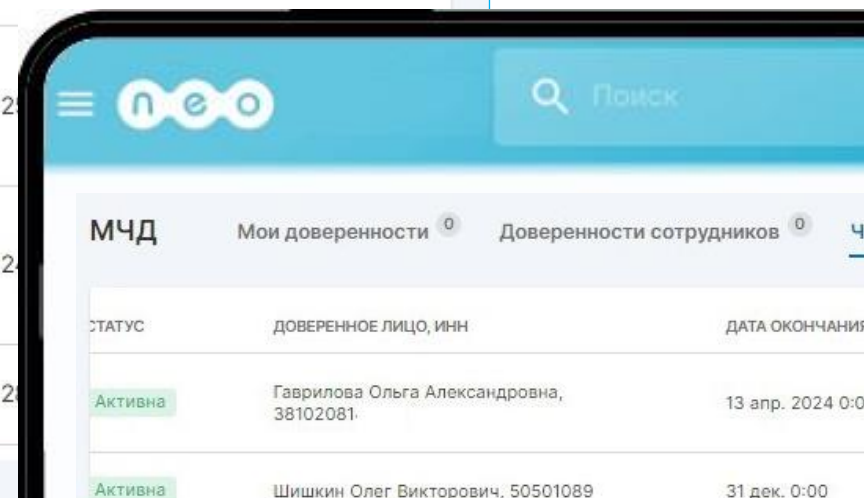
СТАТУС	ДОВЕРЕННОЕ ЛИЦО, ИНН	ДАТА ОКОНЧАНИЯ	ДАТА ВЫДАЧИ
Активна	СМИРНОВ ВЛАДИМИР ГЕННАДЬЕВИЧ, 771538446	31 дек.	29 сент. 2025
Активна	ИЛЬЕНКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА, 772134058	31 дек.	6 авг. 2025
Истекла	ЛЕВКОВА АННА ВИКТОРОВНА, 772805431568	21 апр.	29 апр. 2025
Истекла	ПОЛЮХОВА ЕЛЕНА ИВАНОВНА, 463303368	21 апр.	29 апр. 2025
Подписан	Волков Андрей Владимирович, 690891189	21 апр.	29 апр. 2025
На подписании	Волков Андрей Владимирович, 690891189	21 апр.	29 апр. 2025

Сайдбар:

- Планы
- Задачи
- Делаю (415)
- Создал (637)
- Участвую (543)
- Избранное
- Архив
- Удаленные
- Журналы
- Маршруты
- МЧД**

Пользователь: Волков А. В. Администратор

- 1 Просматривайте данные о машиночитаемых доверенностях пользователя, сотрудников и сторонних организаций
- 2 Готовьте пакет для выпуска ЭП, при наличии действующего сертификата
- 3 Добавляйте и сохраняйте данные о МЧД



10. Внутренний чат

NEO CRM interface showing the internal chat feature. The interface includes a top navigation bar with a search bar, a settings icon, and a chat icon (highlighted with a red box). A left sidebar contains navigation options like 'Задачи' (Tasks) and 'Журналы' (Logs). The main area displays a list of tasks and a chat window. The chat window shows a list of employees on the left and a chat history on the right. Arrows point from numbered instructions to specific UI elements: 1. Chat icon in the top bar. 2. Search bar in the chat window. 3. Employee list in the chat window. 4. Chat input area. 5. 'Создать задачу' (Create task) button. 6. 'Создать план' (Create plan) button.

- 1 Откройте внутренний чат
- 2 Воспользуйтесь поиском
- 3 Выберите сотрудника
- 4 Оставьте ему сообщение
- 5 Создавайте в чате свои группы общения
- 6 Создавайте из выделенного вами текста новые задачи

