



Нео Менеджер



«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.

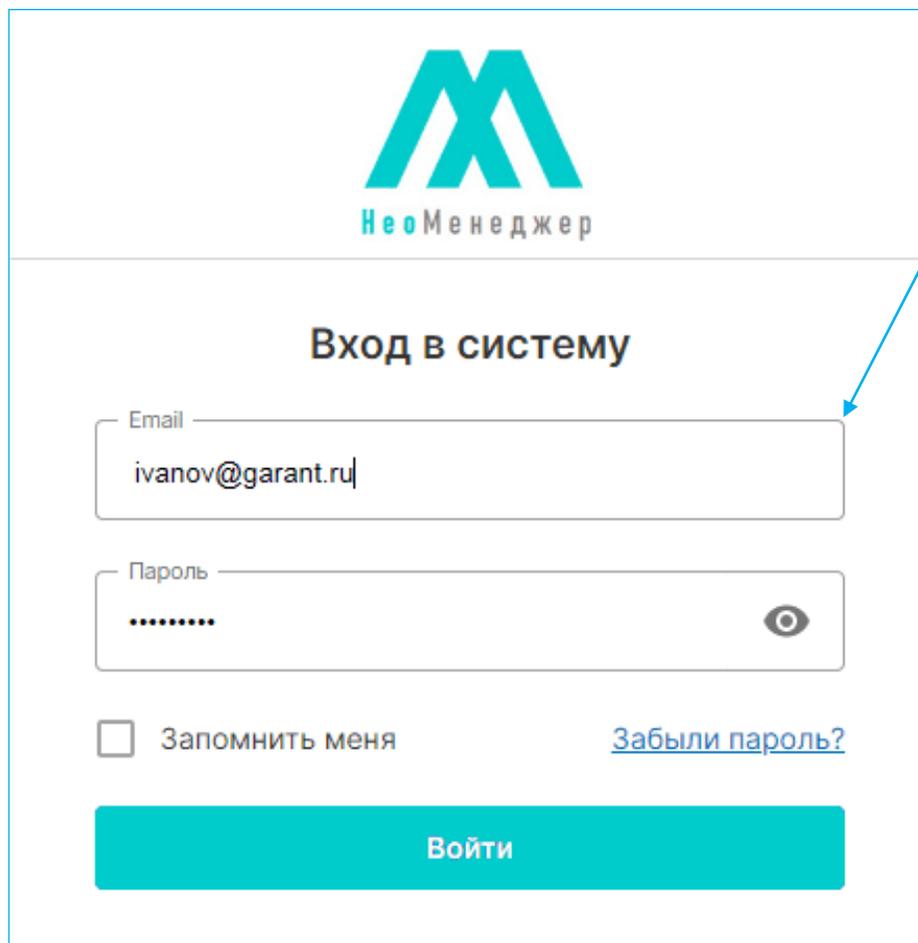
Фактически, вы легко создаете информационный каркас своей управленческой работы. Два клика, и задача на маршруте! Информирование коллег происходит «точно в срок». Только важное для руководителя — посоветовался с ИИ, сформулировал задачу, согласовал, исполнил!

«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 (онлайн-встреч).....	15

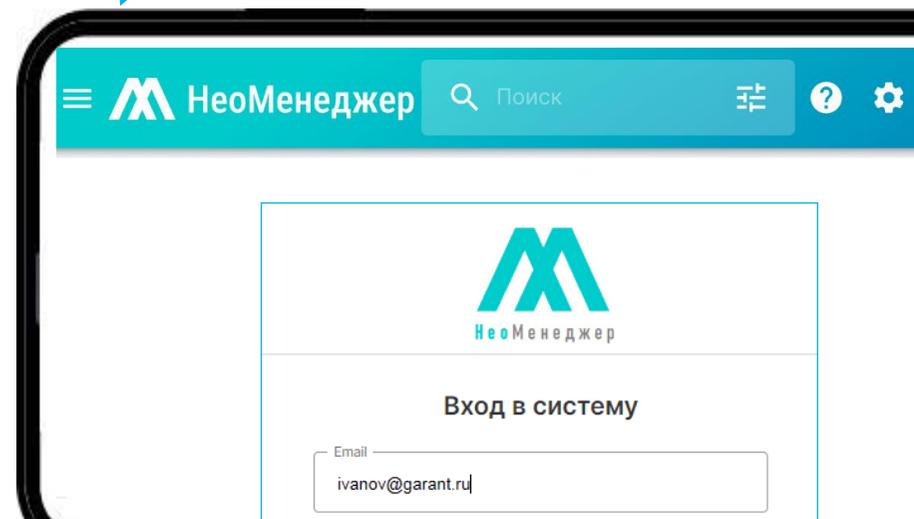
Подготовка к работе



The image shows a desktop version of the Neomanager login page. At the top is the Neomanager logo, a stylized 'M' in teal, with the text 'НеоМенеджер' below it. The main heading is 'Вход в систему'. There are two input fields: 'Email' containing 'ivanov@garant.ru' and 'Пароль' (Password) with a masked password '.....' and a visibility toggle icon. Below the password field is a checkbox labeled 'Запомнить меня' (Remember me) and a link 'Забыли пароль?' (Forgot password?). At the bottom is a large teal button labeled 'Войти' (Login).

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

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

Выделено: 0 Выберите действие Применить Строк на строку

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 Шаблоны

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

2. Планируйте, советуйтесь с искусственным интеллектом

НеоМенеджер

Поиск

Волков А. Администратор

+ Создать задачу

Планы

Задачи

- Делаю (18)
- Создал (24)
- Участвую (22)
- Избранное
- Архив
- Удаленные

Журналы

Маршруты

МЧД

8 (800) 333-88-88
Оставить отзыв

Планы

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

Строк на странице:

Советник ИИ

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.

- 1 Просматривайте список текущих планов
- 2 Добавляйте новые планы
- 3 Получайте в чате управленческие рекомендации ИИ

6

С подробным описанием работы с Планами вы можете ознакомиться [здесь](#).

НеоМенеджер

Поиск

Планы

НАЗВАНИЕ ↑	КРАЙНИЙ СРОК
1 Рассмотреть отчет об исполнении бюджета муниципального образования.	19 июня 18:30
2 Согласовать перечень движимого имущества, предлагаемого к передаче в муниципальную...	22 июня 17:25

3. Создайте маршруты

НеоМенеджер

Поиск

Волков А. Администратор

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

8 (800) 333-88-88
Оставить отзыв

- 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

7 С подробным описанием порядка создания Маршрутов вы можете ознакомиться [здесь](#).

4. Иницируйте задачу

1 Установите срок выполнения

2 Выберите маршрут

3 Прикрепите файл документа

4 При необходимости, создайте документ из шаблона

8 С подробным описанием работы с Задачами вы можете ознакомиться [здесь](#).

5. Зарегистрируйте задачу в Журнале

НеоМенеджер

Поиск

Волков А. Администратор

Новая задача

Основные параметры

Название

Номер

Крайний срок

Маршрут

Файлы

Загрузить

Создать из шаблона

Зарегистрировать документы

Службная записка.doc
27,65 kB

Зарегистрировать

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

Связанные задачи

Добавить задачу

Дополнительно

Т В I U S

<> ✕

5 При необходимости, зарегистрируйте документ в Журнале

6. Согласовывайте, комментируйте, продвигайте!

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)

Ход согласования

№	Статус	Имя	Действие	Время
3	✓	Никифоров В.	Подписал	17 авг. 17:11
2	✓	Николаев А.	Согласовал	17 авг. 16:18
1	✓	Пушкина А.	Согласовал	17 авг. 16:16
0	↓	Семёнова Н.	Добавлена версия файлов 2	17 авг. 16:15
0	↓		Внесены поправки	
2	✗	Николаев А.	Вернул автору	16 авг. 17:34
1	✓	Пушкина А.	Согласовал	16 авг. 17:21
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. (УКЭП, Генеральный директор), Цветкова М. (Бухгалтер)

Проанализировать с учетом текущих финансовых документов

7. Просматривайте Журналы регистрации

НеоМенеджер

Поиск

Волков А. Администратор

Журнал входящих документов

Выгрузить

НАЗВАНИЕ	№	№ ДОКУМЕНТА	ДАТА ВНЕСЕНИЯ ↓	ОТ КОГО/КОМУ
Возврат на автора (2)	2404/00076/VX	71	17 апр. 8:25	Никитин В.
Возврат на автора	2404/00075/VX	770	17 апр. 8:24	Никитин В.
Личка блинова(после исправления)	2404/00074/VX	69	16 апр. 15:42	Никитин В.
Входящий на автора	2404/00073/VX	669	16 апр. 9:20	Волков А.
Входящий 16-13	2404/00072/VX	66	15 апр. 16:13	Волков А.
Личка Вх блинова	2404/00071/VX	65	15 апр. 15:26	Никитин В.
Входящий блинова	2404/00070/VX	64	15 апр. 15:16	Никитин В.
Личка вх 4	2404/00069/VX	596	15 апр. 10:11	Блинова Ю.
Личка вх 3	2404/00068/VX	61		
Личка вх 2	2404/00067/VX	58		
Личка ВХ 1	2404/00066/VX	56		
ВХ 1	2404/00065/VX	59		
12.04	2404/00064/VX	53		

Создать задачу

Планы

Задачи

Делаю (134)

Создал (256)

Участвую (246)

Избранное

Архив

Журналы

Входящие

Исходящие

Внутренние

Нормативные

Приказы

Распоряжения

Протоколы

Хозяйственные договоры

Служебные записки

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/VX	1	25 дек. 11:27
Входящие 13	2312/00002/VX		11:23
Входящий 12	2312/00001/VX		25 дек. 11:13

8. Контролируйте исполнение

НеоМенеджер

Поиск

Волков А. Администратор

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

9. Машиночитаемые доверенности (МЧД)

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	Подписис
Истекла	Шишкин Олег Викторович, 50501089	31 дек. 2023 0:00	26 мая 2023 0:00	Подписис
Активна	Вахрушева Елена Владимировна, 18280342	31 дек. 0:00	18 мая 2023 0:00	Все поло
Активна	ЕФРЕМОВА КСЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, 54460285	31 дек. 0:00	20 нояб. 2023 0:00	Взаимомс
Истекла	Пащак Владимир Андреевич, 77140373	25 янв. 2023 0:00	26 окт. 2022 0:00	Подписис

Строк на странице: 30 1-5 из 5

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

2 Добавляйте и сохраняйте данные о МЧД

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

НеоМенеджер

Поиск

Волков А. Администратор

Сотрудники

Волков А. 28 февр. 14:53

Волков А. 28 февр. 14:53

Пащак В. 4 мар. 12:56

Волков А. 4 мар. 14:55

Создать задачу

Создать план

Сотрудники

Ат Алексей т.

КП Кондрашов П.

АМ Антошкина М.

Ад Admin

ПВ Пащак В.

Ал Алексеев П.

МИ Мельникова И.

ТТ Тестов Т.

ИИ Иванов И.

АЯ Антон Я.

ШО Шишкин О.

Семёнова Н. Добавлена версия файлов 2 17 авг. 16:15

Николаев А. Вернул автору 16 авг. 17:34

Пушкина А. Согласовал 16 авг. 17:21

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

1 Откройте внутренний чат

2 Выберите сотрудника

3 Оставьте ему сообщение

4 Создавайте из выделенного вами текста новые задачи и планы.

14

С подробным описанием работы с Чатом вы можете ознакомиться [здесь](#).

НеоМенеджер

Поиск

Сотрудники

Волков А. 28 февр. 14:53

Волков А. 28 февр. 14:53

Пащак В. 4 мар. 12:56

Волков А. 4 мар. 14:55

Сотрудники

Ат Алексей т.

КП Кондрашов П.

АМ Антошкина М.

Ад Admin

ПВ Пащак В.

11. Организация видеоконференций (онлайн-встреч)

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

Волков А. Администратор

Информация о встрече

Согласование плана продаж

27 февр. 15:00 - 27 февр. 15:45

УЧАСТНИКИ **ТРАНСКРИПЦИЯ** РЕЗЮМЕ

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 чём стоит сосредоточиться: продажи через email-рассылки или, например, через социальные сети, или на маркетплейсах. Всё это должно быть чётко 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.