



Нео Менеджер



«НеоМенеджер» - система, которая создана специально для управленцев малых городов. Простая и удобная, понятная и полезная - для тех, кто руководит региональными и муниципальными структурами, подведомственными организациями. С её помощью будет обеспечен порядок, она поможет выделять приоритеты, использовать современные возможности искусственного интеллекта, оперативно реагировать на изменения обстановки и доводить решения до реализации.

С системой «НеоМенеджер» вы сможете эффективно организовать работу сотрудников, согласовывать документы и контролировать исполнение решений. В целом, повышение производительности труда управленцев позволит вам существенно экономить ресурсы, снизить уровень стресса и освободить время для развития.

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

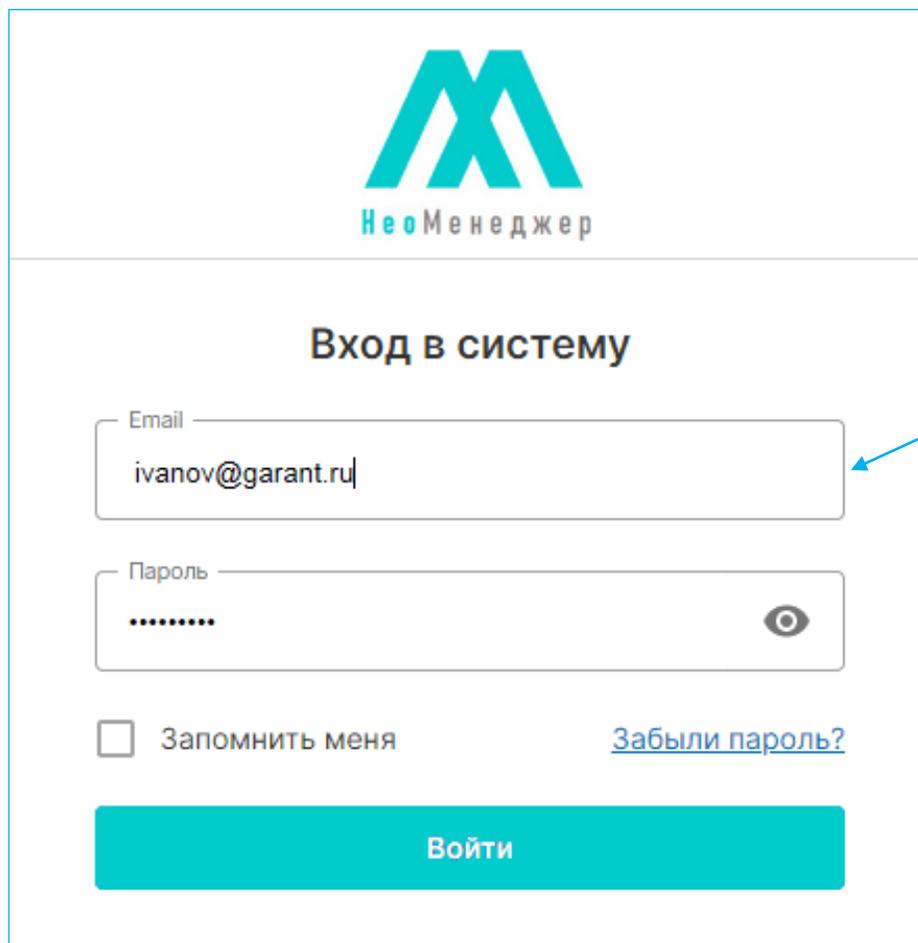
Почему это важно?

В каждой региональной или муниципальной организации есть руководитель, часто их несколько. Они организуют хозяйственные, правовые, административные процессы. В повседневной работе любому руководителю необходимо быстро принимать решения, согласовывать документы, доводить их до коллег и подчиненных, контролировать исполнение. Руководитель тратит на это большую часть своего времени, сил, энергии. Иногда меняются обстоятельства, сотрудники, и все приходится организовывать заново.

В управлении большая часть процессов организована по определенным сценариям - их можно легко перенести в систему [«НеоМенеджер»](#), создать бесперебойный конвейер - маршруты управленческих решений и документов. Система не требует специальных навыков программирования, работает как конструктор. Фактически, вы создадите информационный каркас - «цифрового двойника» для вашей управленческой работы.

Руководитель может подключить на этапе генерации операционного плана уникального советника - искусственный интеллект. Загружая обзор последних событий - получить рекомендации по набору внутренних и внешних коммуникаций. Иницируя решение или согласование документа, можно быть уверенным, что ничего не потеряется, все необходимые согласователи примут участие в работе, будут исключены повторы или пробелы. Растет производительность труда - решения принимаются быстрее. Исполнение поставленных задач будет обеспечено качественно и в срок - это боль и мечта любого руководителя!

Подготовка к работе



Logo: **М**
НеоМенеджер

Вход в систему

Email
ivanov@garant.ru

Пароль
.....

Запомнить меня [Забыли пароль?](#)

Войти

В форме авторизации введите адрес электронной почты и пароль

на заметку

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

После авторизации приступаем к изучению порядка работы→

1. Подключите сотрудников

NeoМенеджер

Поиск

Везде

Антошкина М. Администратор

+ Создать задачу

Управление Пользователи 35 Подразделения 4 Группы 8 Шаблоны 20

+ 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@parent.ru	
Антошкина М. Ведущий специалист технич	antoshkina@mailto.plus	Тверское подразде
Цветкова М. Бухгалтер	cvetkova@mailto.plus	
Сухарев А. Бухгалтер	suhareva@mailto.plus	Администратор
Никифоров В. Генеральный директор	nikiforov@mailto.plus	Бизнес-администрато
Николаев А. Технический директор	nikolaev@mailto.plus	Сотрудник

Строк на странице:

8 (800) 333-88-88
Оставить отзыв

1 Перейдите к управлению пользователями

2 Пригласите сотрудников

3 Укажите подразделение, должность и роль

NeoМенеджер

Управление Пользователи 35 Подразделения 4 Группы 8

имя	EMAIL	роль
Сухарев О. Руководитель УЦ	suharev@mailto.plus	Администратор
Семёнова Н. Руководитель фин. группы	semenova@mailto.plus	Администратор
Хабипов Н.	habipov@parent.ru	Бизнес-

2. Планируйте, советуйтесь с искусственным интеллектом

The screenshot displays the NeoManager interface. At the top, there is a header with the logo, search bar, and user profile. The main area is titled 'Планы' (Plans) and contains a table of tasks. A chat window is open, showing a conversation with an AI assistant named 'Советник ИИ' (AI Advisor).

№	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	Заклучить договоры безвозмездного пользования.	27 июня 12:00	ЕФ
5	Наградить знаками отличия сотрудников.	24 июня 11:00	Па

The chat window shows the following messages:

- Волков А.** (14 июня 12:55): Думаю, 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):
 - Связь с энергетической компанией: Я свяжусь с энергетической компанией, чтобы узнать причину отключения электричества и прогноз времени восстановления подачи электроэнергии.
 - 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

3. Создайте маршруты

NeoМенеджер

Поиск

В разделе

Семёнова Н. 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 Установите очередность на маршруте и тип подписи.

NeoМенеджер

Хозяйственные расходы

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

4. Иницируйте задачу

NeoМенеджер

Поиск

В разделе

Семёнова Н. Администратор

+ Создать задачу

Новая задача

Основные параметры

Название

Номер

Крайний срок

Маршрут

Маршрут № —
Маршрут не выбран

Куратор —

Участники —

Наблюдатели —

Файлы

Загрузить

Создать из шаблона

К загрузке допускаются файлы размером не более 20 МБ

Связанные задачи

Шаблоны документов

Поиск

Шаблон Приказа о назначении на должность

Шаблон Заявления на отпуск

Шаблон Заявления об увольнении

Шаблон Акта о несчастном случае

Шаблон распоряжения

Заккрыть

Создать

Отмена

- 1 Установите срок выполнения
- 2 Выберите маршрут
- 3 Прикрепите файл документа
- 4 При необходимости, создайте документ из шаблона

NeoМенеджер

Поиск

Волков Админис

Новая задача

Основные параметры

Название

Номер

Крайний срок

Маршрут

5. Зарегистрируйте задачу в Журнале

NeoМенеджер

Поиск

В разделе

Семёнова Н. Администратор

+ Создать задачу

Новая задача

Основные параметры

Название

Номер

Крайний срок

Маршрут

Файлы

Загрузить

Создать из шаблона

Служебная записка.doc

27.65 кВ

Зарегистрировать

Регистрация документа

Маршрут № —

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 G

5 При необходимости, зарегистрируйте документ в Журнале

NeoМенеджер

Поиск

Администратор

Новая задача

Основные параметры

Название

Номер

Крайний срок

Маршрут

6. Согласовывайте, комментируйте, продвигайте!

1 Комментируйте

2 Возвращайте при несогласии

3 Приглашайте дополнительных сотрудников

4 Прикрепляйте дополнительные файлы

5 Используйте подсказки

6 Подписывайте УКЭП

Проанализировать с учетом текущих финансовых документов

7. Просматривайте Журналы регистрации

Журнал входящих документов

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		

1 Просматривайте списки документов из Журналов

2 Выгружайте данные из Журналов в файлы Excel

Журнал входящих документов

НАЗВАНИЕ	№	№ ДОКУМЕНТА	ДАТА ВНЕСЕНИЯ
Входящие 14	2312/00003/VX	1	25 дек. 11:27
Входящие 13	2312/00002/VX		25 дек. 11:23
Входящий 12	2312/00001/VX		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...	Никифоров В.	до 21 июля 2022 18:30	Одобр...
Договор для...	Семёнова Н.	до 22 июля 2022 13:01	Одобр...

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 поддержка Группа пользователей	На подписании
Техническая	

9. Машиночитаемые доверенности (МЧД)

МЧД Мои доверенности 0 Доверенности сотрудников 0 Чужие доверенности

+ Создать задачу

Планы

Задачи

Делаю (133)

Создал (256)

Участвую (246)

Избранное

Архив

Журналы

Входящие

Исходящие

Внутренние

Маршруты

МЧД

8 (800) 333-88-88
Оставить отзыв

СТАТУС	ДОВЕРЕННОЕ ЛИЦО, ИНН	ДАТА ОКОНЧАНИЯ	ДАТА ВЫДАЧИ	полноном
Истекла	Гаврилова Ольга Александровна, 381020814908	13 апр. 0:00	18 апр. 2023 0:00	Подписи
Истекла	Шишкин Олег Викторович, 505010895160	31 дек. 2023 0:00	26 мая 2023 0:00	Подписи
Активна	Вахрушева Елена Владимировна, 182803421719	31 дек. 0:00	18 мая 2023 0:00	Все поло
Активна	ЕФРЕМОВА КСЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, 544602857007	31 дек. 0:00	20 нояб. 2023 0:00	Взаимом
Истекла	Пащак Владимир Андреевич, 771403737089	25 янв. 2023 0:00	26 окт. 2022 0:00	Подписи

Строк на странице: 30 1-5 из 5

Добавить доверенность

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

2 Добавляйте и сохраняйте данные о МЧД

МЧД Мои доверенности 0 Доверенности сотрудников

СТАТУС	ДОВЕРЕННОЕ ЛИЦО, ИНН	ДАТА
Активна	Гаврилова Ольга Александровна, 381020814908	13 а
Активна	Шишкин Олег Викторович, 505010895160	31

10. Внутренний чат

1 Откройте внутренний чат

2 Выберите сотрудника

3 Оставьте ему сообщение

Сотрудники

- Ат Алексеев 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.

Волков А. 28 февр. 14:53
наверное тут не хватает указания времени и возможности редактирования сообщений

Волков А. 28 февр. 14:53
да, судя по всему в разнойой

Пащак В. 4 мар. 12:56
Написано, что поддерживаются ссылки <https://ya.ru>

OK |

NeoManager

Поиск

В разделе

Никифоров В. Бизнес-администратор

Создать задачу

Планы

Задачи

Избранное

Создал (183)

Делаю (82)

Участвую (1)

Архив

Журналы

Входящие

Исходящие

Внутренние

Маршруты

МЧД

Договор

Описание

Крайний срок

Статус

Создана

Ход соглашения

Подпись

Прокомментировать

3

2

1

0

2

1

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

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

Пушкина А. Согласовал 16 авг. 17:21
Поддерживаю

NeoManager

Сотрудники

- Ат Алексеев т.
- КП Кондрашов П.
- АМ Антошкина М.
- Ад Admin

Волков А. 28 февр. 14:53
наверное тут не хватает ук...
редактирования сообщени...

Волков А. 28 февр. 14:53
да, судя по всему в разноб...

Пащак В. 4 мар. 12:56
Написано, что поддержив...