

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Дримитерс»**

**ПРИКЛАДНОЕ ПРОГРАМНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
Процесс.Орбита

Инструкция пользователя

Москва 2025

## **Инструкция пользователя - Процесс.Орбита**

Содержание:

1. Вход в систему
2. Работа с договорами
3. Работа с задачами
4. Работа со служебными записками

### **ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ**

«Процесс.Орбита» – это система для автоматизации бизнес-процессов, упрощения документооборота и управления задачами в организации. Она позволяет быстро создавать, согласовывать и отслеживать договора, служебные записки и рабочие задачи. Благодаря централизованному хранению данных все пользователи имеют доступ к актуальной информации. Система сокращает время на выполнение рутинных операций, снижает ошибки и повышает контроль за процессами. Гибкая настройка позволяет адаптировать её под потребности компании. «Процесс.Орбита» делает работу сотрудников более эффективной, а бизнес – прозрачным и управляемым

## **1. Вход в систему**

Для работы с системой Процесс.Орбита выполните следующие шаги:

1. Перейдите по ссылке в вашем браузере:

<https://erp.diaprom.ru>

2. В окне авторизации укажите свой рабочий email и пароль.

- Например: vsorokin@diaprom.ru и соответствующий пароль.

3. После успешного входа откроется главная страница системы.

## **2. Работа с договорами**

Создание нового договора

Для создания нового договора выполните следующие шаги:

1. Перейдите в раздел «Договоры».

2. Нажмите на кнопку «Создать».

3. Заполните обязательные поля:

- Название договора

- Контрагент (из выпадающего списка или создайте новый)

- Тип договора (Общехозяйственный, Общепроизводственный, Доходный, Расходный)

- Описание и дата начала договора

4. Нажмите «Сохранить». Договор будет добавлен в черновики.

5. Прикрепите файл и подтвердите договор для отправки на согласование.

6. Проследите за статусом договора в разделе «Договоры».

## **3. Работа с задачами**

Просмотр и редактирование задач

1. Все задачи находятся в разделе «Задачи».

2. Открыв задачу, вы увидите:
  - Описание действия
  - Связанный документ
3. Возможные действия с задачей:
  - Редактирование
  - Открытие связанного документа
  - Завершение задачи (перевод в статус «Окончено»)
4. Можно управлять задачами комплексно, перемещая их между статусами «В работе» и «Окончено».
5. Для поиска задачи используйте фильтры и поиск по связанным письмам.

#### **4. Работа со служебными записками**

##### 4.1. Создание служебной записки

1. Перейдите в меню «Сотрудники».
2. Нажмите «Создать» и заполните необходимые параметры:
  - Тип (Общехозяйственные расходы или Проектная)
  - Проект (если требуется)
  - Контрагент (из списка или создайте новый)
  - Сумма и валюта оплаты
  - Описание и причина срочности (если требуется)
3. Нажмите «Сохранить».
4. Прикрепите счет или другие документы.
5. Подтвердите служебную записку для отправки на согласование.
6. Проверяйте статус записки в разделе «Сотрудники».

#### **Дополнительная информация**

- В случае вопросов обратитесь в службу технической поддержки.
- Следите за статусами договоров, задач и служебных записок.
- Используйте фильтры и поиск для быстрого доступа к

нужным данным.