

## РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.

Модуль управления ролевой моделью в рамках организационной структуры с учетом иерархии подчиненности

На 25 листах.

Версия 1.1.



<b>СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ</b> .....	<b>3</b>
<b>1 ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>4</b>
1.1 Полное наименование и условное обозначение .....	4
<b>2 НАЗНАЧЕНИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ МОДУЛЯ</b> .....	<b>5</b>
2.1 Назначение Модуля.....	5
2.2 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ Модуля .....	5
2.2.1 Построение внутренней иерархии подразделений/филиалов/иных структурных единиц заказчика .....	5
2.2.2 Управление полномочиями по работе с информацией по договорам в соответствии с ролевой моделью и правами доступа .....	6
2.2.3 Визуальное представление сведений по договорам с учетом иерархии подчиненности, прав доступа и ролевой модели .....	6
2.2.4 Интеграция со справочниками заказчика в части получения, обновления, отображения организационной структуры и иерархии подчиненности. ....	6
<b>3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ</b> .....	<b>8</b>
3.1 РЕКОМЕНДУЕМОЕ ОБЩЕСИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	8
3.2 РЕКОМЕНДУЕМЫЕ СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ .....	8
<b>4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ</b> .....	<b>9</b>
4.1 Вход в Личный кабинет .....	9
4.2 Обзор главной страницы Системы.....	10
<b>5 РАЗДЕЛЫ ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ</b> .....	<b>11</b>
5.1 РАЗДЕЛ «МОЯ ОРГАНИЗАЦИЯ».....	12
5.1.1 Подраздел «Сведения об организации» .....	12
5.1.2 Подраздел «Роли».....	13
5.1.3 Подраздел «Пользователи» .....	15
5.2 РАЗДЕЛ «КОНТРАКТЫ И ДОГОВОРЫ» .....	18
5.3 РАЗДЕЛ «ОТЧЁТЫ» .....	20
5.3.1 Подраздел «Аналитика» .....	20
5.4 РАЗДЕЛ «СПРАВОЧНИКИ» .....	24
<b>6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ</b> .....	<b>25</b>

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

<b>СКД</b>	– Система контроля договоров
<b>ЭКД</b>	– Электронная карточка договора
<b>API</b>	– Интерфейс программирования приложений

# 1 Введение

## 1.1 Полное наименование и условное обозначение

Модуль управления ролевой моделью в рамках организационной структуры с учетом иерархии подчиненности (далее - Модуль) является компонентой Информационной системы «Цифровая система контроля договоров» (СКД), которая представляет собой совокупность компонент, обеспечивающих автоматизацию процессов подготовки, подписания и исполнения договоров поставки товаров, работ и услуг с сохранением юридической значимости.

Обязательной компонентой для функционирования Информационной системы «Цифровая система контроля договоров» является Цифровое ядро Системы контроля договоров.

## **2 Назначение и функциональные характеристики Модуля**

### **2.1 Назначение Модуля**

Целью реализации Модуля является решение, позволяющее координировать работу и управлять процессом договорной деятельности в соответствии с организационной структурой и иерархией подчинённости, с возможностью разделения прав и полномочий всех участников договорного процесса.

Модуль предназначен для:

- выстраивания процессов работы пользователей с договорами согласно иерархии подчинённости в организации-пользователе, являющейся Заказчиком системы СКД;
- создания, ведения, исполнения, контроля договоров с разделением доступа к информации по договорам с учетом настройки прав доступа и ролевой модели.

### **2.2 Функциональные характеристики Модуля**

Основными функциональными характеристиками Модуля являются:

- построение внутренней иерархии подразделений/филиалов/иных структурных единиц заказчика;
- управление полномочиями по работе с информацией по договорам в соответствии с ролевой моделью и правами доступа;
- визуальное представление сведений по договорам с учетом иерархии подчиненности, прав доступа и ролевой модели;
- интеграция со справочниками заказчика в части получения, обновления, отображения организационной структуры и иерархии подчиненности.

#### **2.2.1 Построение внутренней иерархии подразделений/филиалов/иных структурных единиц заказчика**

В Модуле предусмотрена возможность построения и ведения внутренней иерархии организации-пользователя. Для этого при создании карточки организации, при указании определённых атрибутов, создается карточка структурного подразделения/филиала/иной структурной единицы с сохранением в структуре организации-пользователя согласно иерархии.

Принадлежность подразделения/филиала/иной структурной единицы к головной организации-пользователю определяется значением кода сопричастности, который заполняется при создании карточки подразделения/филиала/иной

структурной единицы. В случае если в поле, в котором должно размещаться значение кода сопричастности, не будет введено (или получено посредством интеграции) значение, то данный Контрагент воспринимается Модулем как не принадлежащий к структуре Заказчика.

Модулем предусмотрен уровень иерархии до четвертого, с возможностью построения гибкой организационной структуры.

### **2.2.2 Управление полномочиями по работе с информацией по договорам в соответствии с ролевой моделью и правами доступа**

Консолидация информации по договорам осуществляется как по головной организации с учетом нижестоящих подразделений/филиалов/иных структурных единиц, так и в пределах определенного подразделения/филиала/иной структурной единицы.

В Модуле реализована гибкая настройка полномочий просмотра информации по договорам - предусмотрен функционал предоставления доступа в различных разрезах, в зависимости от полномочий подразделения и пользователя.

Реализованы следующие настройки доступов:

- по всем договорам организации-пользователя;
- в пределах определенного подразделения/филиала/иной структурной единицы;
- в пределах определенного подразделения/филиала/иной структурной единицы с учетом доступа к информации нижестоящих подразделений;
- по определенным видам договоров;
- по определенным типам договоров.

### **2.2.3 Визуальное представление сведений по договорам с учетом иерархии подчиненности, прав доступа и ролевой модели**

При работе в Модуле визуальное представление договоров строится с учетом организационной структуры, иерархии подчинённости и прав доступа к информации конкретного пользователя (подробнее см. п.5.2).

### **2.2.4 Интеграция со справочниками заказчика в части получения, обновления, отображения организационной структуры и иерархии подчиненности.**

В Модуле предусмотрена возможность интеграции между Модулем и справочниками организации-пользователя посредством API.

При первичной передаче данных выполняется загрузка всех согласованных данных, имеющихся в системе/ах у организации-пользователя, затем по расписанию в Модуль передаётся дельта изменений. При этом набор передаваемых данных организационной структуры и иерархии подчиненности может меняться в зависимости от потребностей организации-пользователя при условии корректировки/расширения интеграционного взаимодействия.

## 3 Подготовка к работе

Убедитесь, что Ваше программное обеспечение удовлетворяет требованиям Модуля.

### 3.1 Рекомендуемое общесистемное программное обеспечение

- Windows 7: Mozilla Firefox 54, Google Chrome 59, Yandex Browser 19;
- Windows 8.1 Mozilla Firefox 54, Google Chrome 59, Yandex Browser 19;
- Windows 10: Mozilla Firefox 54, Google Chrome 59, Yandex Browser 19.

### 3.2 Рекомендуемые системные требования

- Частота процессора 1 ГГц;
- Объем оперативной памяти 1 Гб;
- Свободное место на диске 1 Гб;
- Разрешение экрана 1024x860 (разрешение экрана по вертикали должно быть не меньше 860);
- Скорость Интернет-соединения 64 кбит/с и выше;
- Средства для создания документов: MS Office, WordPad;
- Средства сжатия (упаковки) файлов: RAR, ZIP, WINZIP.



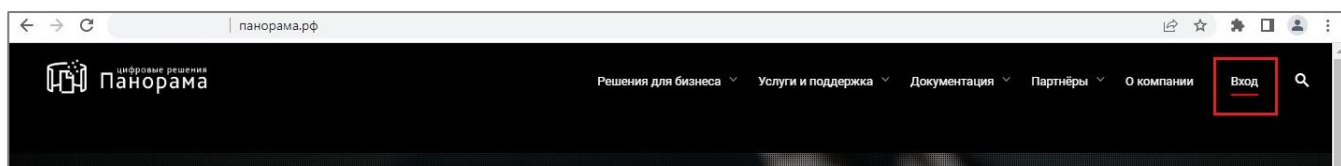
## 4 Описание операций

### 4.1 Вход в Личный кабинет

Для работы с Модулем пользователю необходимо осуществить вход в Личный кабинет Системы:

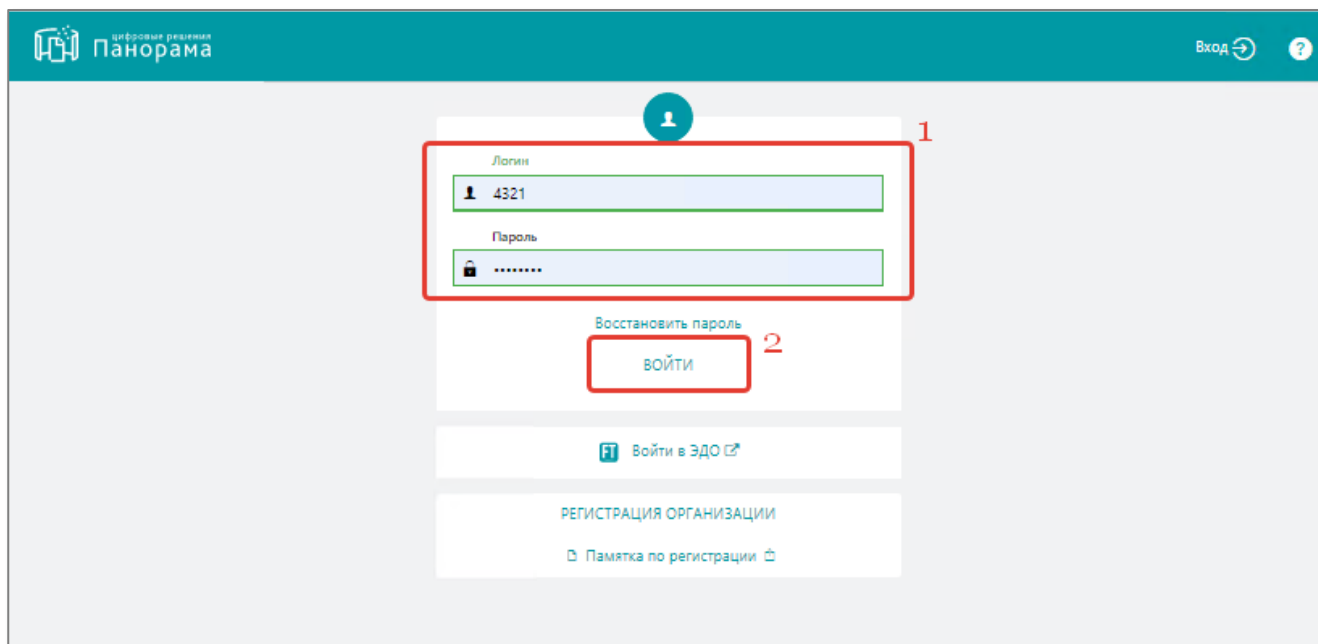
- Перейдите на сайт Панорама.рф <http://панорама.рф/>, в верхнем правом углу нажмите на кнопку Войти (рис. 1).

Рис. 1



В браузере, в отдельной вкладке, откроется страница входа в Систему (рис. 2).

Рис. 2

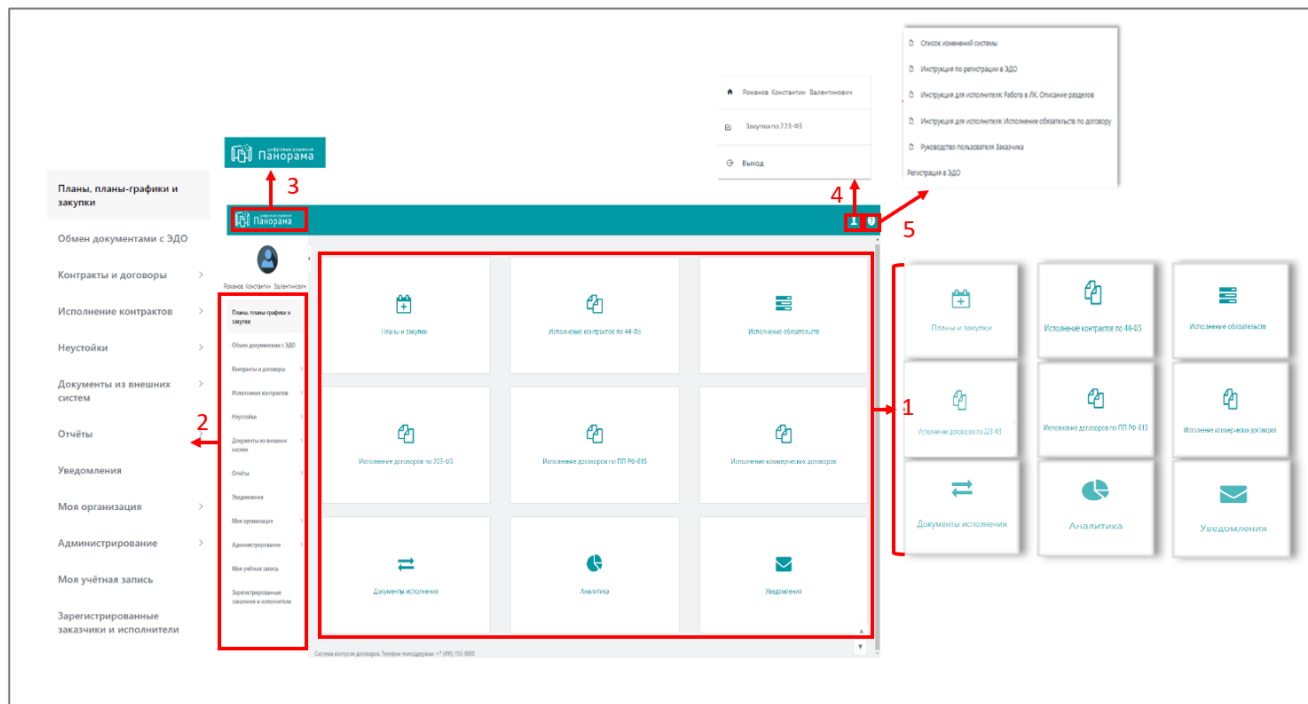


- На странице входа в Систему введите логин и пароль (1) и нажмите кнопку «Войти» (2) (рис.2).

Откроется Личный кабинет пользователя в Системе (рис. 3).

## 4.2 Обзор главной страницы Системы

Рис. 3



1. Основная рабочая область, на которой расположены кнопки перехода в разделы Системы (1);
2. Левостороннее меню с разделами для работы в Системе (2);
3. Логотип-кнопка для быстрого доступа к главной странице (3);
4. Информация о пользователе (4);
5. Полезные материалы для работы (5) (рис.3).

Визуальное отображение главной страницы, разделов и подразделов может незначительно отличаться в зависимости от соответствующих прав доступа пользователя и в связи с текущими обновлениями Системы или Модуля, ещё не отображёнными в Руководстве пользователя.

## 5 Разделы используемые для работы с Модулем

Основные разделы Системы, используемые пользователями при работе с Модулем управления ролевой моделью в рамках организационной структуры с учётом иерархии подчинённости:

- раздел «Моя организация» → подразделы «Сведения об организации», «Пользователи» и «Роли» (см. п.5.1);
- раздел «Контракты и договоры» → подраздел «Реестр договоров» (см. п.5.2);
- раздел «Отчёты» → подраздел «Аналитика» (см. п.5.3);
- раздел «Справочники» → подраздел «Заказчики» (см. п.5.4).

## 5.1 Раздел «Моя организация»

В разделе «Моя организация» реализован функционал:

- по заведению/корректировке/просмотру сведений об организации-пользователе, ее подразделениях/филиалах/иных структурных единицах согласно иерархии подчинённости – подраздел «Сведения об организации»;
- по работе с ролевой моделью согласно организационной структуре, с присвоением прав доступа к информации – подраздел «Роли»;
- по ведению пользовательских учётных записей с выстраиванием иерархии подчинённости – подраздел «Пользователи».

### 5.1.1 Подраздел «Сведения об организации»

В данном подразделе содержатся сведения об организации-пользователе, её подразделениях/филиалах/иных структурных единицах с указанием иерархии подчинённости, на основании которых в последующем выстраивается распределение полномочий доступа к информации по договорам. В Модуле реализована схема подчинённости с возможностью построения до 4-х уровней иерархии (рис. 4).

Рис. 4

Данные как о самой организации-пользователе, так и о её подразделениях/филиалах/иных структурных подразделениях, создаются в Модуле при непосредственной регистрации или загружаются в Модуль из внутренних систем организации-пользователя посредством интеграции.

Для указания сопричастности регистрируемой организации к структуре организации-пользователя необходимо указать коды сопричастности в соответствующих полях формы для регистрации (рис. 5), принятые в организации. При передаче сведений о регистрируемой организации, подразделении /филиале/иной структурной единице посредством интеграции данные поля должны быть обязательно заполнены в передаваемом файле.

Рис. 5

На основании выстроенной схемы структуры иерархии подчинённости в последующем настраивается доступ сотрудникам к информации по договорам. Подробнее см. в пп. 5.1.2 - 5.1.3.

### 5.1.2 Подраздел «Роли»

В подразделе «Роли» реализован функционал создания / редактирования / активации/деактивации ролей, которые в последующем назначаются пользователям.

Информация о созданных и доступных к назначению ролях представлена в подразделе в табличном формате (1) (рис. 6). Реализован функционал оперативного поиска (2) (рис. 6).

Рис. 6

1

Наименование	Системная	Активно	Организация
Администратор заказчика	Да	Да	
Создание договоров	Да	Да	
Просмотр договоров своего подразделения	Да	Да	
Администратор пользователей	Да	Нет	

2

Записей всего: 4

Моя организация

- Сведения об организации
- Пользователи
- Роли**
- Шаблоны договоров
- Шаблоны файлов договоров

Система контроля договоров. Телефон техподдержки: +7 (495) 150-8080

Для того, чтобы пользователи работали только с доступной им информацией в рамках прав доступа, необходимо при создании роли выбрать из списка организацию, подразделение/филиал/иную структурную единицу, заведенную ранее (описание см. п.5.1.1) (рис. 7).

Рис. 7

Создание роли

Организация  
Центральная дирекция Выбрать

Тип организации  
Заполните тип организации

Подсистемы разделения доступа  
Заполните подсистемы Выбрать

Наименование  
Заполните наименование роли

Права доступа

- Выбрать все
- Системные
- Аннулирование любых документов исполнения
- Внесение изменений в любые сведения о договоре после заключения договора
- Добавление пользователя
- Загрузка справочных материалов
- Запуск импорта
- Изменение пользовательского файлового шаблона на системный
- Изменение пользовательского шаблона на системный
- Изменение режима исполнения договора в любом статусе
- Изменение реквизитов компании
- Импорт данных через API
- Использование любого файлового шаблона
- Направление сведений об исполнении (завершении) и расторжении договора в ЕИС
- Направление сведений об исполняющемся договоре в ЕИС

Для перехода из подраздела в ранее созданную роль необходимо нажать на активную ссылку в столбце «Название». Для создания новой роли необходимо нажать кнопку «Создать» и заполнить форму с атрибутами роли, а также выбрать соответствующие права доступа в рамках предусмотренного разграничения доступа к информации.

После указания обязательных атрибутов роли и её сохранения она будет доступна для назначения пользователям. При этом необходимо учитывать, что роли, созданные для конкретного структурного подразделения, будут не доступны для назначения в других структурных подразделениях.

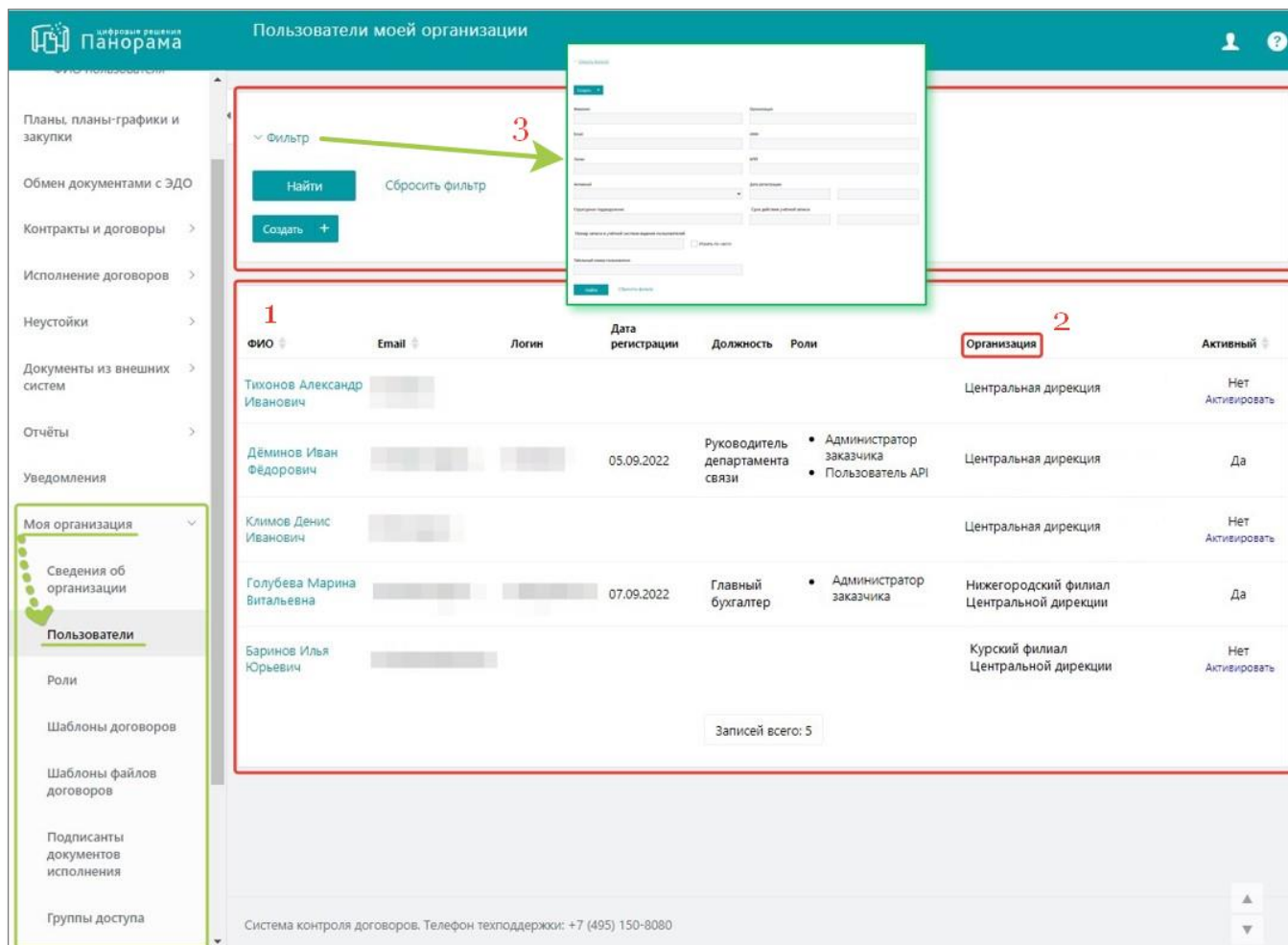
### 5.1.3 Подраздел «Пользователи»

В подразделе «Пользователи» реализован функционал по созданию/редактированию /активации / деактивации учётных записей пользователей.

Информация о созданных учётных записях пользователей представлена в подразделе в табличном формате (1) (рис.8). В табличной части указываются основные данные пользователя, а также его принадлежность к тому или иному подразделению/ филиалу/или иной структурной единице (2) (рис.8). При нажатии на активную ссылку в столбце «ФИО» откроется карточка учётной записи пользователя. Для оперативного поиска определённой учётной записи в Модуле реализован

функционал оперативного поиска, в том числе поиск по определённому структурному подразделению (3) (рис. 8).

Рис. 8



### Создание учётной записи пользователя.

Для создания учётной записи администратор пользователей нажимает кнопку «Создать».

В открывшейся экранной форме, помимо обязательных атрибутов карточки пользователя (ФИО, E-mail, должность, табельный номер, логин и пароль и т.д.) и выбора доступных ролей, необходимо выбрать причастность пользователя к структурному подразделению/филиалу/иной структурной единице. Также в Модуле реализован функционал разделения прав доступа пользователя к информации в разрезах типов договоров согласно ГК РФ и видов договоров (рис. 9).



Рис. 9

## 5.2 Раздел «Контракты и договоры»

Раздел «Контракты и договоры» → Подраздел «Реестр договоров».

В данном подразделе собраны ЭКД по всем договорам, находящимся в статусах: аннулирован, исполнение, исполнен, расторгнут, отказ от заключения, подписание заказчиком, подписание исполнителем.

В верхней части рабочей экранной области находится фильтр для оперативного поиска необходимого договора.

При работе в Модуле стоит учитывать, что доступ к договорам, отображаемым в подразделе «Реестр договоров», строится на основании организационной структуры, иерархии подчинённости и прав доступа к информации конкретного пользователя.

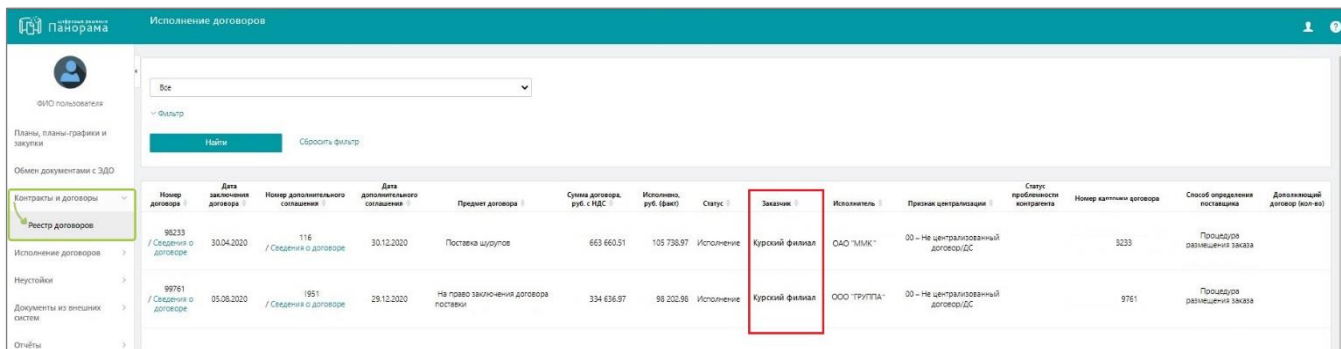
Например, сотрудник вышестоящего по иерархии подразделения может иметь доступ как к договорам своего подразделения, так и к договорам нижестоящего подразделения (подразделений)/филиала (филиалов) /иной структурной единицы согласно структуре подчинённости (рис. 10).

Рис. 10

№	Имя	Всё	Найти	Сбросить фильтр	№	Имя	Всё	Найти	Сбросить фильтр	№	Имя	Всё	Найти	Сбросить фильтр		
Номер договора	Дата заключения договора	Номер дополнительного соглашения	Дата дополнительного соглашения	Предмет договора	Сумма договора, руб. с НДС	Исполно, руб. (факт)	Статус	Заказчик	Исполнитель	Принят централизованный	Статус преобладания контракта	№	Имя	Всё	Найти	Сбросить фильтр
84504	07.04.2020	199	22.01.2021	Поставка изделий из меха	569 377,30	65 808,62	Исполнение	Центральная дирекция	ООО "УРО"	00 - Не централизованный договор/ДС		4504				
613/043	25.05.2020	613/043	20.01.2021	Поставка электротехнического оборудования	765 249,99	348 609,10	Исполнение	Центральная дирекция	ООО "Интерторг"	00 - Не централизованный договор/ДС		6945				
36233	30.04.2020	116	30.12.2020	Поставка шупов	663 660,51	105 738,97	Исполнение	Курский филиал	ОАО "ЛМК"	00 - Не централизованный договор/ДС		3233				
247/2019	12.11.2019	3	30.12.2020	Поставка мяса	825 753,28	0,00	Исполнение	Центральная дирекция	ООО "ИНТЕСМО"	00 - Не централизованный договор/ДС		46306				
89761	05.08.2020	1851	29.12.2020	На право заключения договора поставки	334 636,97	99 202,98	Исполнение	Курский филиал	ООО "ГРУППА"	00 - Не централизованный договор/ДС		9761				

Пользователю нижестоящего подразделения/филиала/иной структурной единицы будут доступны только договоры своего подразделения или филиала, договоры вышестоящей структурной единицы у такого пользователя отображаться не будут (рис. 11).

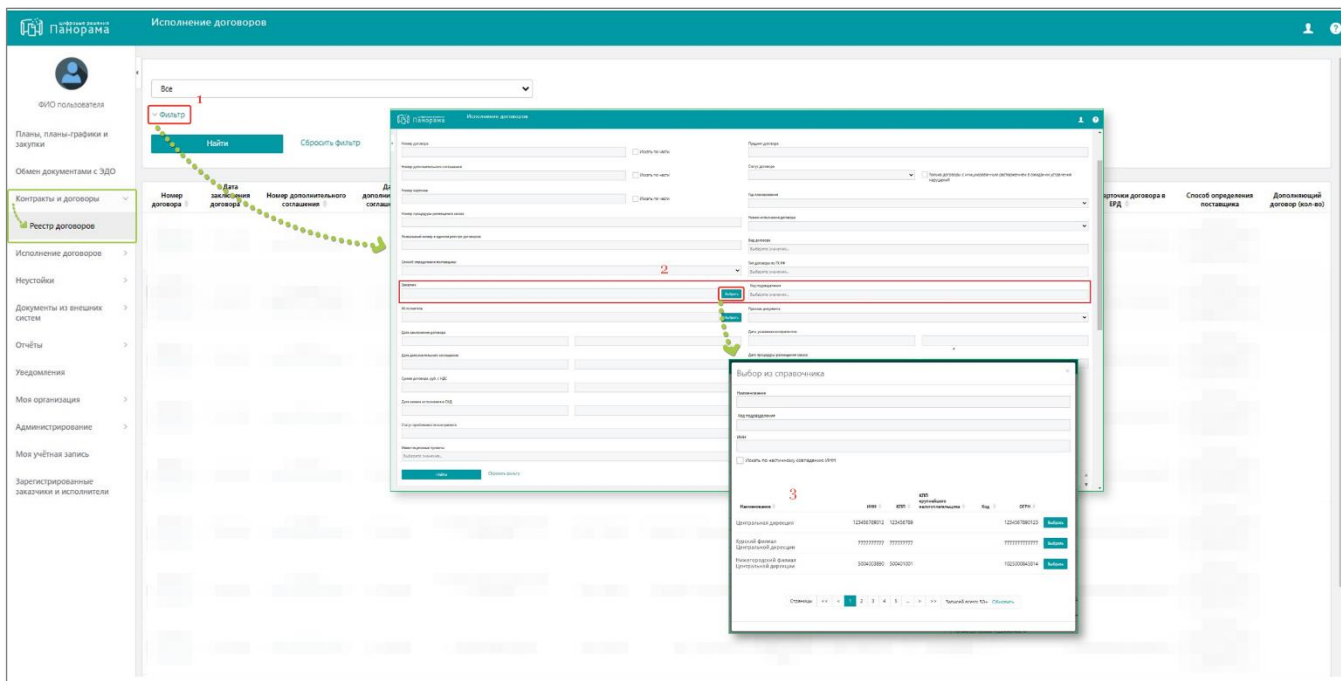
Рис. 11



При переходе в подраздел «Реестр договоров» в табличной части у пользователя по умолчанию отображаются сведения по всем доступным ему договорам.

В случае, если пользователю доступны договоры не только своего подразделения/филиала/иной структурной единицы, то для оперативного поиска нужного договора или группы договоров помимо основных атрибутов поиска рекомендуется использовать функционал расширенного поиска при помощи Фильтра (1) в части фильтрации информации по Заказчику или структурному подразделению (2) (рис. 12). При этом при выборе поиска по Заказчику пользователю откроется список выбора только тех подразделений/филиалов/иных структурных единиц, доступ к которым он имеет согласно своим правам доступа (3) (рис. 12).

Рис. 12



## 5.3 Раздел «Отчёты»

В разделе «Отчёты» собрана сводная информация по договорам, а также сведения об обязательствах, в виде отчётов, графиков, диаграмм и других статистических данных. Доступ пользователя к информации, содержащейся в данном разделе, настроен согласно выстроенной структуре иерархии и прав доступа каждого конкретного пользователя.

Если пользователю предоставлены права для работы с договорами и документами только в рамках своего подразделения/филиала/иной структурной единицы, то в разделе «Отчёты» будет отображаться ограниченный список информации, а в подразделе «Аналитика» будут выводиться сводные данные только по доступным договорам.

Если пользователь обладает расширенными правами доступа к информации согласно иерархии подчинённости, то в данном разделе будут представлены более расширенные сведения по договорам.

Далее на примере подраздела «Аналитика» продемонстрирован данный функционал.

### Подраздел «Аналитика».

Для пользователя с ограниченными правами доступа информация по договорам, отображение статистики (в количественном и стоимостном эквиваленте) в подразделе «Аналитика» отображается только в рамках подразделения/филиала/иной структурной единицы, к которому относится данный пользователь. Доступа к информации по договорам других подразделений/филиалов/иных структурных единиц у данного пользователя не будет (рис. 13).

Рис. 13

№ договора	Предмет договора	Заказчик	Принцип централизации	Цена договора, руб.	Исполнено, руб.	Оплачено, руб.	Процент
88333	Поставка шурупов	Курский филиал Центральной дирекции	00 - Не централизованный договор/ДС	663 660,51	105 736,97		
99761	На право заключения договора поставки	Курский филиал Центральной дирекции	00 - Не централизованный договор/ДС	334 636,97	98 202,98		

Всего договоров: 639  
- Д\_централизованные: 4  
- Д\_дополняющие: 7  
- Не централизованные: 678

Общая стоимость, руб.:  
- Д\_централизованные:  
- Д\_дополняющие:  
- Не централизованные:

Исполнено, руб.:  
- Д\_централизованные:  
- Д\_дополняющие:  
- Не централизованные:

Оплачено, руб.:  
- Д\_централизованные:  
- Д\_дополняющие:  
- Не централизованные:

Для пользователя с расширенными правами доступа информация по договорам, отображение статистики (в количественном и стоимостном эквиваленте) в подразделе «Аналитика» отображается по договорам своего подразделения/филиала/иной структурной единицы, а также по договорам нижестоящих подчинённых структур. Информация в подразделе «Аналитика» выводится по всем договорам, без деления на «свои» и «подчинённые» (рис. 14).

Рис. 14

Номер договора	Предмет договора	Заказчик	Признак централизации	Цена договора, руб.	Исполнено, руб.	Оплачено, руб.	Процент
84504	Поставка изделий из меха	Центральная дирекция	00 – Не централизованный договор/ДС	569 377,30	65 808,82	20 19	
613/0АЭ	Поставка электронического оборудования	Центральная дирекция	00 – Не централизованный договор/ДС	765 249,99	348 609,10	11 35	
98233	Поставка шурупов	Курский филиал Центральной дирекции	00 – Не централизованный договор/ДС	663 660,51	105 738,97	2 8	
247/2019	Поставка масел	Центральная дирекция	00 – Не централизованный договор/ДС	825 753,28	0,00	0 0	
99781	На право заключения договора поставки	Курский филиал Центральной дирекции	00 – Не централизованный договор/ДС	534 636,97	98 202,98	25 25	

Для выбора и вывода на экран (с возможностью последующей выгрузки в Excel-файл) сведений только по своему подразделению/филиалу/иной структурной единице, либо данных по договорам конкретной подчинённой структуры, пользователю необходимо воспользоваться расширенным поиском и указать конкретные критерии поиска. Для этого в поисковой форме требуется нажать на активную ссылку **Фильтр** и в открывшейся поисковой форме в строке Заказчик выбрать:

- своё подразделение/филиал/иную структурную единицу, если требуется отобразить информацию только по «своим» договорам;
- подчинённое подразделение/филиал/иную структурную единицу, если необходимо получить аналитику по подчинённой структуре (рис.15 ).

Рис. 15

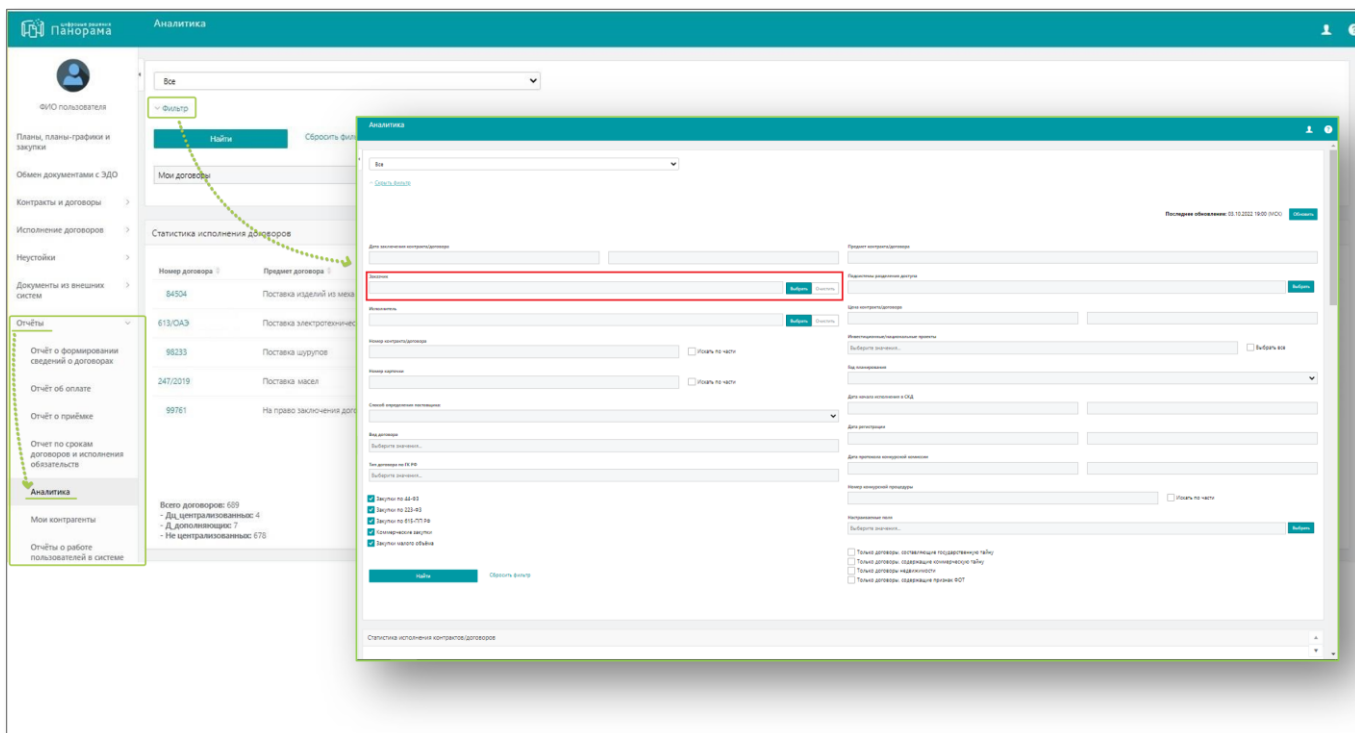
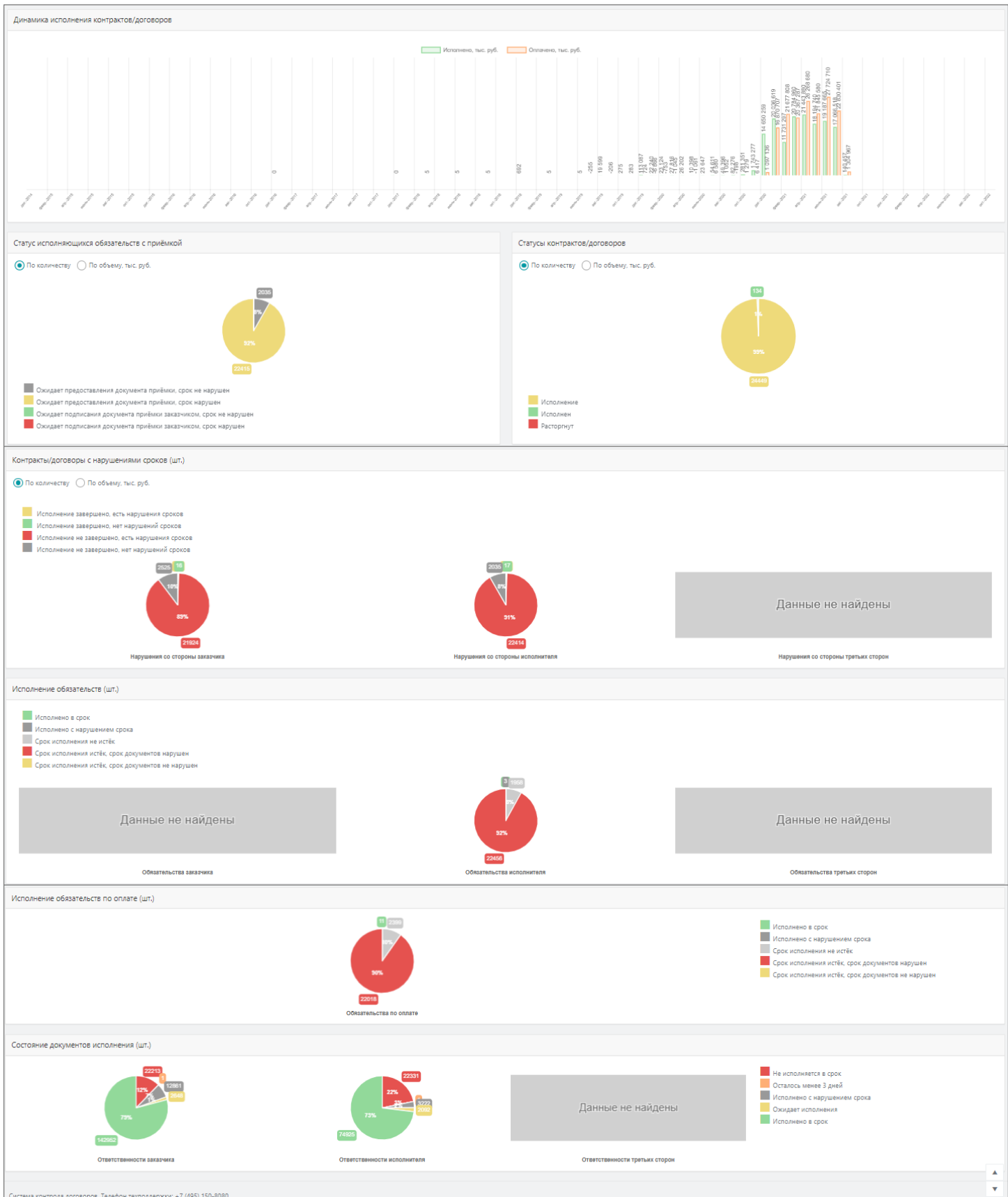


Таблица со сгруппированными сведениями о количестве договоров, графики и диаграммы заполняются отфильтрованными данными (рис.16).

Рис. 16



## 5.4 Раздел «Справочники»

В разделе «Справочники» → подраздел «Заказчики» размещаются карточки всех зарегистрированных в Модуле подразделений/филиалов/иных структурных единиц заказчика, относящихся к организации-пользователю, с учётом организационной структуры и принятой иерархии подчинённости.

Данные представлены в табличном виде (1), с возможностью оперативного поиска определённого подразделения/филиала/ иной структурной единицы как по названию, так и по коду при помощи поискового фильтра (2) (рис. 17).

При нажатии на название в столбце «Сокращенное наименование» откроется карточка организации (4) с возможностью просмотра основных сведений, с отображением атрибутов структурной подчинённости согласно иерархии (рис.17).

Рис. 17

The screenshot displays the 'Заказчики' (Clients) section of the 'Панорама' system. At the top, there is a search filter (2) with fields for 'Наименование' (Name) and 'ИНН' (INN), and buttons for 'Поиск' (Search) and 'Очистить' (Clear). Below the search filter is a table (1) listing clients. The table has columns for 'Сокращенное наименование' (Short name), 'Полное наименование' (Full name), 'ИНН', 'КПП' (KPP), 'КПП крупнейшего налогоплательщика' (KPP of the largest taxpayer), 'ОГРН', and 'Код ж.д.' (Code of the railway). One row is highlighted in green, and a dashed green arrow points from its 'Сокращенное наименование' cell to a detailed card (4) for that client. The card (4) shows a form with fields for 'Полное наименование', 'Сокращенное наименование', 'ИНН', 'КПП', 'КПП крупнейшего налогоплательщика', 'ОГРН', 'Код построя', 'Код вышестоящего подразделения', 'Версия', 'Юридический адрес', 'Фактический адрес', 'Код по ОКATO', 'Код по ОКТМО', 'Административная принадлежность', 'Код', 'Код ББ', and 'Код ВБ'. There are also checkboxes for 'Сведения включены в справочник' and 'Сведения удалены из справочника', and a 'Закрыть' (Close) button.



## 6 Рекомендации по освоению

Перед началом работы рекомендовано ознакомиться с:

- Руководством пользователя «Формирование договора»

[http://панорама.рф/wp-content/uploads/2019/12/RP3\\_FormirovanieDogovora\\_ZAK.pdf](http://панорама.рф/wp-content/uploads/2019/12/RP3_FormirovanieDogovora_ZAK.pdf)

- Руководством пользователя «Исполнение обязательств»

[http://панорама.рф/wp-content/uploads/2019/12/RP4\\_IspolnenieObiazatelstv\\_ZAK.pdf](http://панорама.рф/wp-content/uploads/2019/12/RP4_IspolnenieObiazatelstv_ZAK.pdf)

- Разделом 3 данного Руководства пользователя.

Пользователь должен иметь навыки работы с ПК, работы в браузере, владеть офисным пакетом MS Office или аналогичным.