

Министерство связи и информатизации Республики Беларусь

Научно-инженерное республиканское унитарное предприятие
«Институт прикладных программных систем»
(НИРУП «ИППС»)

**ПРОГРАММНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ КОМПЛЕКС
БЕЛОРУССКОГО РЕСПУБЛИКАНСКОГО ФОНДА
ФУНДАМЕНТАЛЬНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
БЕЛОРУССКОГО РЕСПУБЛИКАНСКОГО ФОНДА
ФУНДАМЕНТАЛЬНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ
(АИС «БРФФИ»)**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
РМТН.21286-02 92 83**

Минск 2017

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Введение..... | 3 |
| 2. Общие сведения | 3 |
| 3. Запуск программы..... | 4 |
| 3.1. Вход в АИС «БРФФИ» | 4 |
| 4. Описание процесса работы с АИС для авторизованных внешних пользователей (соискателей / исполнителей)..... | 6 |
| 4.1. Общие функции представления информации в системе | 7 |
| 4.1.1. Функция «Фильтр» | 7 |
| 4.1.2. Электронные документы..... | 7 |
| 4.1.3. Печать..... | 8 |
| 4.2. Раздел меню «Активные конкурсы» | 8 |
| 4.2.1. Заполнение шаблона заявки..... | 10 |
| 4.3. Раздел меню «Мои заявки» | 19 |

1. Введение

Данный документ разработан в рамках выполнения работ по модернизации программно-информационного комплекса Белорусского республиканского фонда фундаментальных исследований (ПИК «БРФФИ»), направленных на автоматизацию организационно-экономической и бухгалтерской деятельности организации.

Руководство пользователя содержит описание основных действий по настройке для функционирования автоматизированной автоматизированной информационной системы Белорусского республиканского фонда фундаментальных исследований (АИС «БРФФИ»).

Целью создания системы является развитие АИС «БРФФИ» на новой программно-технической платформе для обеспечения перехода к on-line подаче заявочных и договорных документов, а также модернизации функционирующих в настоящий момент подсистем АИС «БРФФИ».

Интерфейс рассчитан на преимущественное использование манипулятора типа «мышь», то есть управление системой осуществляется с помощью набора экранных меню, кнопок, значков и т. п. элементов. Клавиатурный режим используется главным образом при заполнении и/или редактировании текстовых и числовых полей экранных форм.

2. Общие сведения

Разработчик программного обеспечения (ПО) – «НИРУП ИППС».

Для разработки программного обеспечения использованы:

- операционная система персональных компьютеров MicrosoftWindows7;
- сетевая операционная система WindowsServer 2012 R2;
- система управления базами данных Oracle 11g;
- среда разработки программного обеспечения Node.js.

Обозначение документа присвоено в соответствии с ГОСТ 34.201-89 «Виды, комплектность и обозначение документации при создании автоматизированных систем».

3. Запуск программы

3.1. Вход в АИС «БРФФИ»

Для входа в информационный ресурс необходимо запустить обозреватель (браузер) и в адресной строке набрать адрес АИС <http://www.ipps.by:9030>.

При переходе по указанному адресу (при переходе по ссылке) откроется стартовая страница АИС (Рисунок 1).

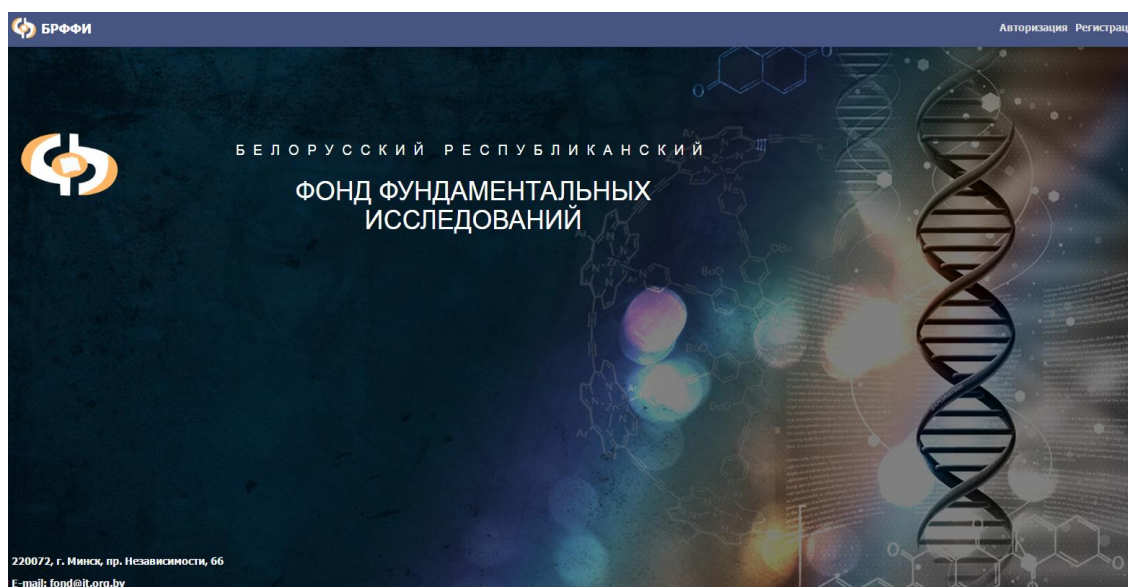
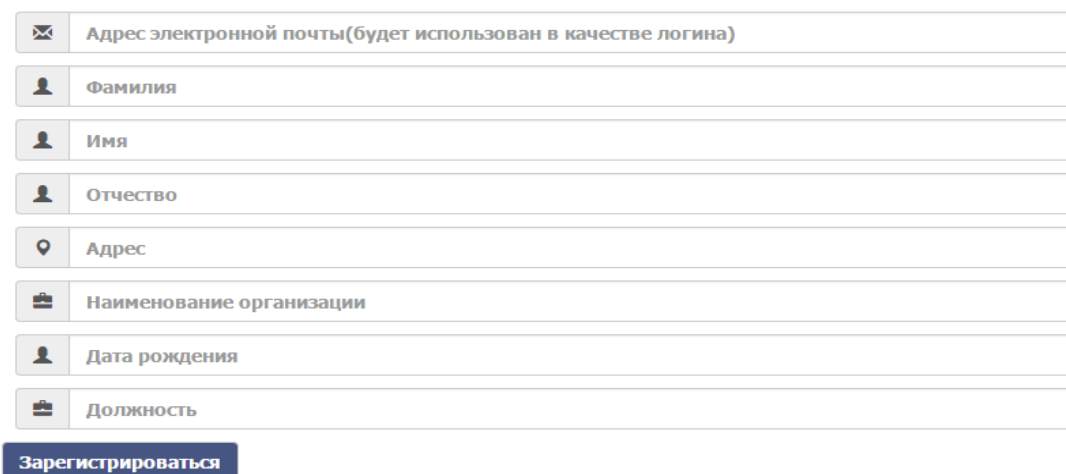


Рисунок 1

Далее необходимо нажать кнопку «Регистрация» для неавторизованных пользователей АИС. При этом отобразится форма регистрации, для ввода необходимых реквизитов (Рисунок 2).

Регистрация в системе



The registration form consists of nine input fields, each with a small icon on the left: an envelope for email, a person for family name, a person for first name, a person for patronymic, a location pin for address, a building for organization name, a person for date of birth, and a briefcase for position. Below the fields is a blue button with white text.

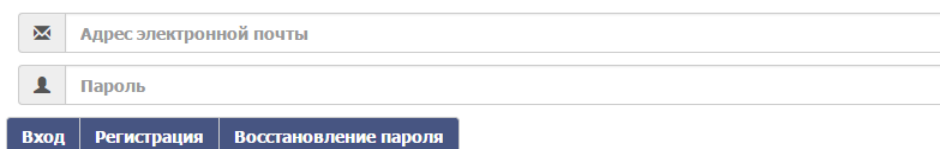
| | |
|---------------------------|--|
| ✉ | Адрес электронной почты(будет использован в качестве логина) |
| 👤 | Фамилия |
| 👤 | Имя |
| 👤 | Отчество |
| 📍 | Адрес |
| 🏢 | Наименование организации |
| 👤 | Дата рождения |
| 💼 | Должность |
| Зарегистрироваться | |

Рисунок 2

После ввода данных в форму регистрации необходимо нажать на кнопку «Зарегистрироваться». Далее на указанный адрес электронной почты будет направлен сгенерированный системой пароль. Если указанный в форме запроса E-mail уже зарегистрирован в системе, то на экране отображается соответствующее сообщение о невозможности повторной регистрации.

Получив пароль можно войти в АИС путем авторизации: в окне запроса ввести поля «E-mail (логин)» и «Пароль» и нажать на кнопку «Вход» (Рисунок 3).

Авторизация



The authorization form has two input fields: one for email with an envelope icon and one for password with a person icon. Below the fields are three blue buttons with white text: 'Вход', 'Регистрация', and 'Восстановление пароля'.

| | |
|---|-------------------------|
| ✉ | Адрес электронной почты |
| 👤 | Пароль |
| Вход Регистрация Восстановление пароля | |

Рисунок 3

При успешной авторизации появится стартовая страница пользователя, которая и является его личным кабинетом.

Если пользователь забыл пароль, то можно воспользоваться функцией

«Восстановление пароля». При выборе данной функции открывается окно «Восстановление пароля» (Рисунок 4), где необходимо ввести адрес электронной почты. После нажатия на кнопку «Отправить», программно произойдет отправка сообщения на адрес электронной почты, в котором указывается новый зарегистрированный в системе пароль.

Восстановление пароля



Рисунок 4

4. Описание процесса работы с АИС для авторизованных внешних пользователей (соискателей / исполнителей)

Стартовая страница АИС для авторизованных внешних пользователей (соискателей) содержит следующие разделы меню:

- 1) Активные конкурсы;
- 2) Мои заявки.

Логотип системы (Рисунок 5) отображает название учреждения. По клику левой кнопкой мыши по логотипу происходит переход на главную страницу.



Рисунок 5

4.1. Общие функции представления информации в системе

4.1.1. Функция «Фильтр»

Предусмотрена возможность отбора (фильтра) информации таблицы. Для применения функции фильтра (отбора) информации необходимо нажать кнопку «Фильтр» и ввести параметры отбора в необходимых полях (в столбцах). После этого таблица будет содержать информацию в соответствии с заданным параметром фильтрации (отбора). В таблицу попадают данные полностью либо частично совпадающие с введенными параметрами отбора (Рисунок 6).

Заявки

Фильтр

| Конкурс | № заявки | Тема | Дата | Статус |
|---|----------|---|---------------------|----------|
| ▼ | | роли | | |
|   | НАУКА | Б18- Проверка алгоритма 21.09.2017. Роль ионотропных и метаботропных рецепторов для низких значений pH в индукции повреждения синапсов при ишемии головного мозга. | 21.09.2017 11:33 | Черновик |
|   | НАУКА | Б18- Роль ионотропных и метаботропных рецепторов для низких значений pH в индукции повреждения синапсов при ишемии головного мозга | 28.06.2017 14:10 | Черновик |

Рисунок 6

4.1.2. Электронные документы

Зона прикрепления электронных документов находится внутри каждого документа (web-формы) в нижней части окна (Рисунок 7).

Прикреплённые документы

Заключение эксперта (1).docx

Договор (67).docx

BRFFI_MINOBR условие.doc

Выбрать файлы Файл не выбран

Рисунок 7

Чтобы прикрепить электронный документ необходимо нажать на кнопку «Выбрать файлы», что откроет проводник компьютера пользователя и позволит выбрать нужный файл для загрузки (прикрепления). Загруженный файл можно скачать, нажав на него (файл отображается синим цветом). Пиктограмма



позволяет удалить загруженный файл.

4.1.3. Печать

При нажатии на кнопку «Печать» формируется документ с заданной ориентацией, набором граф и порядком их следования в текстовом редакторе MS Word, при этом в начале каждой страницы в левом верхнем углу отображается надпись «ЧЕРНОВИК, ДАТА (изменения вносятся в web-форме заявки)». Дата равна текущей по системному таймеру. Эта надпись будет отображаться до момента полного согласования документа с Фондом.

4.2. Раздел меню «Активные конкурсы»


При выборе раздела меню «Активные конкурсы» на экран формируется окно по форме рисунка, отображенного ниже (Рисунок 8).

| БРФИ | | | Активные конкурсы | Мои заявки | Смена пользователя | Выход |
|-------------------|--|--|-------------------------------|------------|--------------------|-------|
| Активные конкурсы | | | | | | |
| Код | Название | | Время окончания приёма заявок | | | |
| НАУКА 2018 | Республиканский конкурс проектов фундаментальных научных исследований | | 22.09.2017 00:00 | | | |
| НАУКА М 2018 | Конкурс на соискание грантов для молодых ученых | | 04.10.2017 00:00 | | | |
| НАУКА МС 2018 | Конкурс выполняемых в контакте с зарубежными учеными проектов фундаментальных научных исследований | | 13.10.2017 00:00 | | | |
| УЧЕНЫЙ 2018 | Конкурса на соискание грантов развития | | 29.09.2017 00:00 | | | |
| БРФИ-ОИЯИ 2018 | Совместный тематический конкурс исследовательских проектов с Объединенным институтом ядерных исследований в г. Дубна | | 20.10.2017 00:00 | | | |
| БРФИ-ЕАПИ 2018 | Совместный многосторонний конкурс, проводимый Евразийской ассоциацией поддержки научных исследований | | 14.07.2017 00:00 | | | |

Рисунок 8

В окне представлена таблица активных конкурсов, на которые можно подать заявку, указано время окончания приема заявок каждого из конкурсов.

Чтобы просмотреть условие отдельно взятого конкурса, необходимо нажать на наименование конкурса, отображенного синим цветом (Рисунок 9).

| Код | Название | Время окончания приёма заявок |
|--|---|-------------------------------|
|  НАУКА 2018 | Республиканский конкурс проектов фундаментальных научных исследований | 22.09.2017 00:00 |


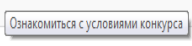



Рисунок 9

После нажатия на конкурс, открывается окно с условием конкурса (Рисунок 10).

Условия конкурса

Подать заявку
Печать

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания
Научного совета БРФФИ
14 апреля 2017 г. № 1

УСЛОВИЯ
республиканского конкурса проектов фундаментальных научных исследований
Белорусского республиканского фонда фундаментальных исследований
«Наука-2018»

Общие положения

1. Белорусский республиканский фонд фундаментальных исследований (далее – БРФФИ) объявляет республиканский конкурс проектов фундаментальных научных исследований «Наука-2018» с целью финансовой поддержки научно-исследовательских работ, которые выполняются научными организациями и учреждениями высшего образования по приоритетным направлениям научных исследований в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12 марта 2015 г. № 190 «О приоритетных направлениях научных исследований Республики Беларусь на 2016–2020 годы».

Рисунок 10

В окне условия конкурса есть возможность ознакомиться с условием конкурса, прочитав его, прокручивая колесо мыши вниз. Доступны функции «Подать заявку» и «Печать».

При нажатии на кнопку «Подать заявку» открывается шаблон заявки, готовой к заполнению и дальнейшему отправлению ее в Фонд (алгоритм заполнения шаблона заявки описан в пункте 4.1.1).

Функция «Подать заявку» также реализуется в таблице во вкладке «Ак-



тивные конкурсы» (Рисунок 8). Она представлена в виде пиктограммы и при нажатии открывает шаблон заполнения заявки.

При выборе функции «Печать» встроенными в браузер средствами будет открыто окно предварительного просмотра документа с возможностью выдачи на печать.

4.2.1. Заполнение шаблона заявки

После выбора функции «Подать заявку» открывается шаблон заявки для заполнения (Рисунок 11).

Рисунок 11

Шаблон заявки включает в себя 7 вкладок:

1. Общие сведения;
2. Организации;
3. Состав исполнителей;
4. Аннотация;
5. Обоснование;
6. Научный рейтинг/Публикации;
7. Калькуляция.

Реквизиты, где поле изображается со стрелкой вниз, например, рекви-

зит «Секция», вносятся с помощью выпадающего списка (справочника) путем нажатия левой кнопкой мыши на поле.

Реквизиты типа «Дата» вносятся вручную с клавиатуры, либо с помощью встроенного календаря (Рисунок 12).

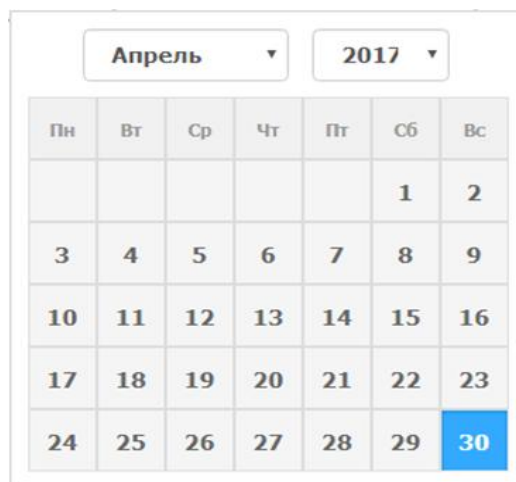


Рисунок 12



Поля, предназначенные для большого количества информации, вносятся вручную с клавиатуры и расширяются путем нажатия на кнопку  (Рисунок 13).



Рисунок 13

Поля, предназначенные для большого количества информации, имеют возможность вставки формул в текст.

Для того чтобы вставить формулу в текст, необходимо поставить курсор в нужное место в тексте и нажать на кнопку . Откроется новое окно «Редактор уравнений и формул» (Рисунок 14).

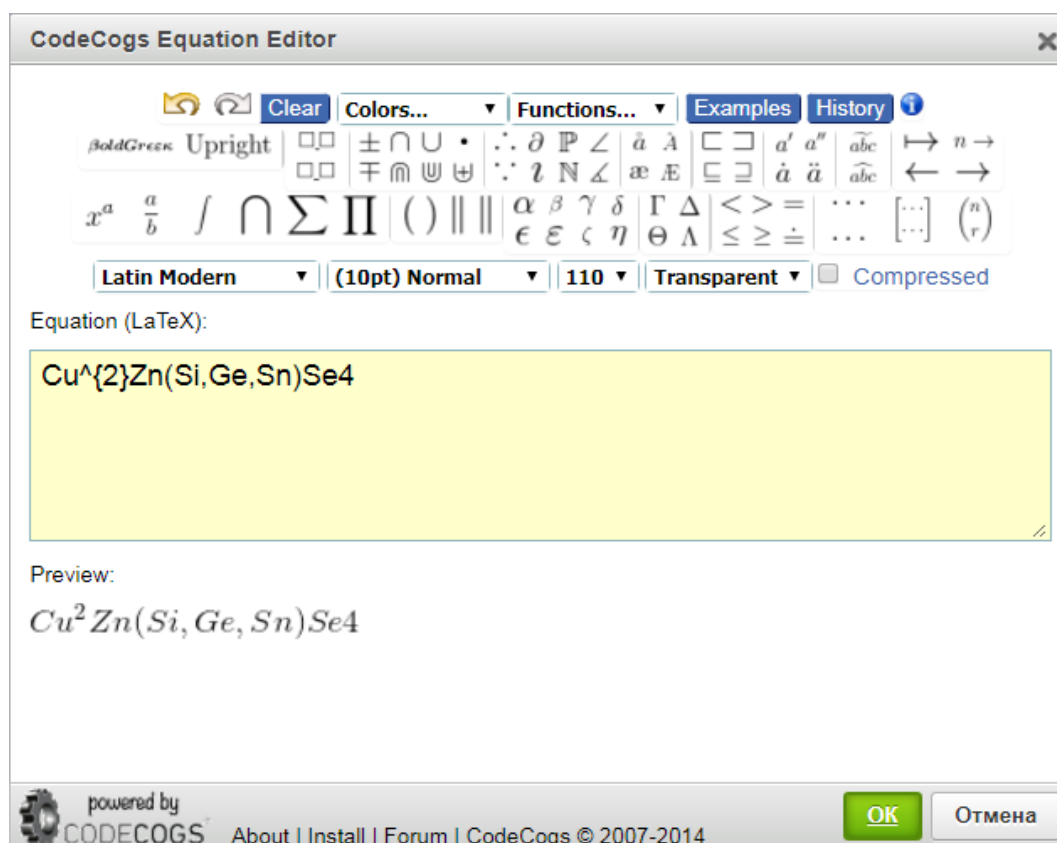


Рисунок 14

Вверху расположено меню уравнений и формул, из которого выбирается нужный компонент, нужная функция. При наведении мышки на меню функций открывается полный диапазон палитры уравнений и формул (Рисунок 15).

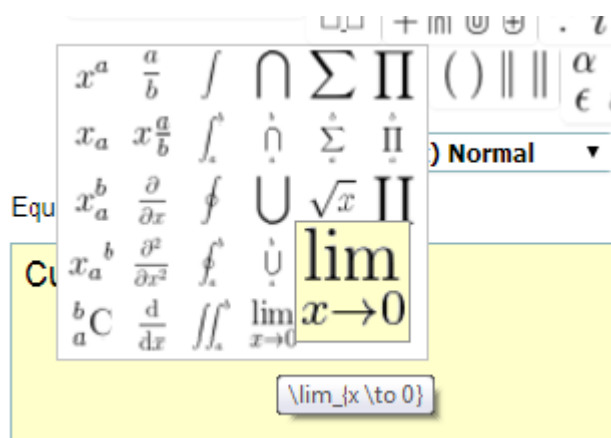


Рисунок 15

Пример: Чтобы вставить формулу $\text{Cu}_2\text{Zn}(\text{Si}, \text{Ge}, \text{Sn})\text{Se}_4$, необходимо вво-

дить данные в поле «Уравнения», отображаемое желтым цветом. Вводим переменную Cu, далее наводим мышкой на меню функций и выбираем нужную нам функцию x_a . В вводимом поле появилось значение Cu_{ }, где в скобки { } вставляем нужный компонент, а именно, «2» : Cu_{2}. Далее необходимо ввести остальные нужные значения и таким же образом выбрать необходимые компоненты. В нижнем окне «Предварительный просмотр» (preview) отображается формула / уравнение, которая/ое отобразится в дальнейшем в тексте, а также выведется на печать. В итоге, в окне предварительного просмотра высветилась формула (уравнение), которую мы ввели (Рисунок 14 нижнее поле Preview). На этом этапе можно заметить недочеты и устранить их путем корректировки информации в желтом окне ввода значений.

Совет:



- Если необходимо ввести в шаблон повторяющуюся формулу в разные вкладки /поля, можно нажать на формулу в тексте (она выделится, как рисунок синим цветом) нажать на клавиатуре Ctrl+C (либо выбрать функцию «Копировать», нажав на формулу правой кнопкой мыши) и вставить в нужное место в тексте поля.
- Редактор уравнений позволяет вставлять скопированные формулы из документа в текстовом редакторе MS Word, что сокращает время заполнения заявки.

Во вкладке «Организации» при выборе нужной организации-исполнителя из высвеченного списка, поля реквизитов выбранной организации высвечиваются автоматически и не требуют заполнения (Рисунок 16). Заполняются вручную с клавиатуры только поля «Руководитель организации» и «Главный бухгалтер организации».

| Общие сведения | Организации | Состав исполнителей | Аннотация | Обоснование |
|--|--|---------------------|-----------|-------------|
| Организация-исполнитель | Ассоциация "Инновационный центр приборостроения" ▼ | | | |
| Краткое наименование | Ассоциация "Инновационный центр приборостроения" | | | |
| Наименование на англ.яз. | The Instrument Engineering Innovation Center | | | |
| Вид организации | Отраслевые НИИ и др.организации | | | |
| Министерство/ведомство | Минпром РБ / | | | |
| Руководитель организации (ФИО кратко) | <input type="text"/> | | | |
| Главный бухгалтер организации (ФИО кратко) | <input type="text"/> | | | |
| Город | Минск | | | |
| Адрес | ул. Я.Коласа,73-400 | | | |
| E-mail | | | | |

Рисунок 16

В шаблоне заявки таблицы без записей представляют собой шапку таблицы и расположенную ниже кнопку «Добавить». При нажатии на данную кнопку открывается форма для заполнения данных (Рисунок 17).





| | | |
|------------------------------|----------------------|-----------|
| Наименование | <input type="text"/> | ▼ |
| Ведомственная принадлежность | | |
| Адрес | | |
| Город | | |
| Область | | |
| Отмена | Удалить | Сохранить |

Рисунок 17

После добавления данных в таблице появятся строки с введенной ранее

информацией в форму (Рисунок 18).

Организации-соисполнители

| Наименование | Ведомственная принадлежность | Адрес | Город | Область |
|--|---------------------------------|------------------------------------|-------|---------|
|   Академия управления при Президенте Республики Беларусь | Организации при Президенте РБ / | 220007, г.Минск, ул.Московская, 17 | Минск | |
|   Белорусский НИИ Белэнергосетьпроект | Другие организации / | | Минск | |





 Добавить

Рисунок 18

Пиктограмма  позволяет редактировать запись (строку в таблице), а пиктограмма  удаляет её.

Во вкладке «Состав исполнителей» при заполнении таблицы при нажатии на кнопку «Добавить», открывается форма (Рисунок 19).

Руководитель ☒ 

ФИО (полное) ФИО (краткое)

ФИО (англ.яз.)

Дата рождения Паспортные данные

Ученая степень

Ученое звание

Место работы

Кафедра, лаборатория

Должность


Домашний адрес

Телефон рабочий домашний

мобильный E-mail

Примечание

Рисунок 19

Чтобы ввести данные по руководителю проекта, ОБЯЗАТЕЛЬНО необходимо проставить пометку в чекбокс (пиктограмма ) «Руководитель». Если пометка не проставлена, то данные будут сохраняться по исполнителю проекта.

Реквизит «Ученое звание» имеет возможность множественного выбора. Чтобы выбрать несколько ученых званий, необходимо нажать на поле со

стрелкой «Ученое звание». В высвеченном списке необходимо нажать одним кликом левой кнопкой мыши на нужные звания. Выбранные звания отображаются в списке серым цветом (Рисунок 20).

| | |
|----------------------|--|
| Ученое звание | |
| Место работы | академик ААН РБ |
| | академик НАНБ |
| Кафедра, лаборатория | академик РАО |
| | академик Российской академии сельскохозяйственных наук |
| Должность | академик Российской академии наук |
| | академик Российской академии медицинских наук |
| Домашний адрес | доцент |
| | заслуженный деятель наук Беларуси |
| Телефон рабочий | профессор |
| | старший научный сотрудник |
| мобильный | член-корреспондент РАО |
| | член-корреспондент Российской академии сельскохозяйственных наук |
| Примечание | член-корреспондент Российской академии медицинских наук |
| | член-корреспондент НАНБ |
| Отмена | Удалить |
| | член-корреспондент Российской академии наук |

Рисунок 20

Чтобы перейти к дальнейшему заполнению реквизитов, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши в любое пустое место окна.

Все остальные таблицы и реквизиты шаблона заявки вводятся аналогично описанному выше.



Внимание! Вкладка «Калькуляция» включает в себя 2 подвкладки: «Калькуляция» и «Расшифровка», необходимых для заполнения.

Вкладка Аннотация в международных конкурсах имеет 2 подвкладки: «русский», «английский».

На всех вкладках заявки в правом нижнем углу шаблона располагается меню кнопок.

| | | | | | | |
|--------|------------------|-----------|-------|-------|----------|---|
| Печать | Отправить в фонд | Сохранить | Назад | Далее | Контроль | ↑ |
|--------|------------------|-----------|-------|-------|----------|---|

Рисунок 21


Переход по вкладкам заявки осуществляется путем нажатия на кнопки «Далее» и «Назад», либо вручную, нажимая на выбранную вкладку левой кнопкой мыши.

Кнопка «Сохранить» позволяет сохранить введенную информацию.



Внимание! Если в процессе заполнения заявки пользователь не нажимал кнопку «Сохранить», то при закрытии браузера, введенная информация в заявке не сохранится. Сохранится только та информация, после ввода которой была нажата кнопка «Сохранить».

При нажатии на кнопку «Печать» формируется документ с заданной ориентацией, набором граф и порядком их следования в текстовом редакторе MS Word, при этом в начале каждой страницы в левом верхнем углу отображается надпись «ЧЕРНОВИК, ДАТА (изменения вносятся в web-форме заявки)». Дата равна текущей по системному таймеру. Эта надпись будет отображаться до момента полного согласования заявки с Фондом.

Кнопка «Вернуться к заявкам» (пиктограмма ) переносит в раздел меню «Мои заявки».

Кнопка «Контроль» позволяет проверить корректность заполнения заявки. При ошибочном заполнении заявки, после нажатия на кнопку «Контроль», откроется окно (Рисунок 22). В окне указаны поля с ошибочным заполнением.

Контроль

Обязательно заполните следующие поля

Общие сведения

Начало
Окончание
Приоритетное направление
Область научных исследований
Код УДК
Вид исследований

Калькуляция

Итоговая сумма по "Заработная плата (основная и дополнительная) научно-производственного персонала" не совпадает с расшифровкой

Организации

Руководитель организации (ФИО кратко)
Главный бухгалтер организации (ФИО кратко)

Состав исполнителей

Научная биография руководителя

Аннотация

Ключевые слова (словосочетания), наиболее полно отражающие содержание проекта
Цель работы
Научная идея (гипотеза) авторов
Основные планируемые результаты, их научная и практическая значимость

Обоснование

1. Цель и задачи работы, ее актуальность

Рисунок 22



Внимание! Функция (кнопка) «Контроль» обязательно должна быть выполнена на завершительном этапе заполнения заявки, без успешного прохождения контроля, заявка не может быть направлена в Фонд.

Кнопка «Отправить в Фонд» позволяет направить заявку в Фонд на согласование и дальнейшую регистрацию. При отправке в Фонд заявка за-блокируется для редактирования.

После отправления заявки в Фонд пользователю необходимо распечатать окончательный вариант заявки, подписать и поставить печати. Отсканированный с подписями и печатями документ прикрепить в заявку (пункт 4.1.2. настоящего РП). Без соблюдения данных требований заявка пользователя не будет зарегистрирована в Фонде.

4.3.Раздел меню «Мои заявки»

При выборе раздела меню «Мои заявки» на экран формируется окно по форме рисунка, отображенного ниже (Рисунок 21).











| | Конкурс | № заявки | Тема | Дата | Статус |
|---|------------|----------|---|---------------------|-------------------------|
|   | УЧЕНЫЙ | Б18У- | $Cu_3Fd_4^5$ | 23.06.2017 08:54 | Черновик |
|  | НАУКА | 18- | | 09.06.2017 14:36 | Отправлена в Фонд |
|   | НАУКА | 18- | | 09.06.2017 10:20 | Возвращена на доработку |
|  | НАУКА | Г18-003 | fdsdfgsd | 08.06.2017 09:26 | Зарегистрирована |
|   | НАУКА М | 18М- | | 07.06.2017 16:33 | Черновик |
|  | НАУКА | Ф18-002 | Информатика | 07.06.2017 11:44 | Зарегистрирована |
|  | НАУКА | Ф18-001 | Минимизация объема личного взаимодействия между государственными органами и заявителями | 07.06.2017 11:35 | Стала проектом |

Рисунок 23


В данном разделе представлена таблица, где отображен индивидуальный перечень заявок пользователя (соискателя/исполнителя). Строка в таблице открывает отдельную карточку заявки и несет в себе информацию о конкурсе, на который подавалась заявка, № заявки, теме, дате и статусе заявки. Дата отображается согласно последнему внесению изменений в заявку. Статус заявки позволяет понять, какой процесс с ней осуществляется, а также в зависимости от статуса, с заявкой можно производить различные действия (Таблица 1).


Таблица 1

| Статус заявки | Смысл | Действия |
|---------------|--|--|
| Черновик | Заявка в стадии подготовки для отправки в Фонд на регистрацию. | <ul style="list-style-type: none"> - просмотр шаблона заявки; - корректировка шаблона заявки; - печать заявки; - отправить в Фонд. |

Продолжение таблицы 1

| | | |
|-------------------------|--|--|
| Отправлена в Фонд | Заявка направлена в Фонд на согласование и дальнейшую регистрацию. | - просмотр шаблона заявки; - печать заявки. |
| Возвращена на доработку | После проверки сотрудником Фонда заявка требует доработки. | - просмотр шаблона заявки; - корректировка шаблона заявки; - печать заявки; - отправить в Фонд. |
| Зарегистрирована | Заявке присвоен номер, регистрация прошла успешно. | - просмотр шаблона заявки; - печать заявки. |
| Стала проектом | Заявка принята к финансированию Фондом. | - просмотр шаблона заявки; - печать заявки. |

Кнопка «Просмотреть» (пиктограмма ) позволяет просматривать и корректировать шаблон заявки.

Кнопка «Отправить в Фонд» (пиктограмма ) позволяет направить заявку в Фонд на согласование и дальнейшую регистрацию.

При нажатии на кнопку «Отправить в Фонд» пользователю будет задан вопрос об отправке заявки в Фонд (Рисунок 24).

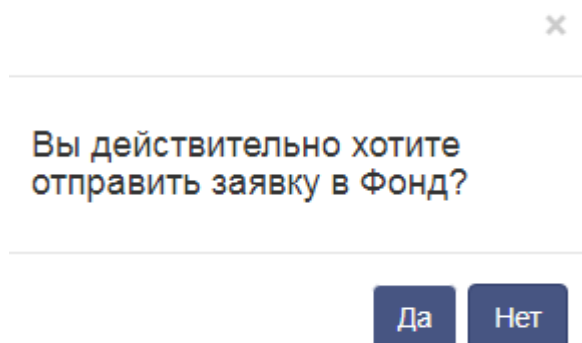


Рисунок 24