

**ПК «Web-Консолидация»
PM «Администратор учреждения»
Руководство по работе**

Версия системы 4.7.21

Содержание

1	РМ «Администратор учреждения».....	3
1.1	Назначение РМ.....	3
1.2	Состав.....	3
2	Интерфейс «Ответственные за подготовку».....	5
2.1	Назначение интерфейса	5
2.2	Структура интерфейса	5
2.3	Описание работы в интерфейсе.....	7
3	Интерфейс «Ответственные за проверку»	10
3.1	Назначение интерфейса	10
3.2	Структура интерфейса	10
3.3	Описание работы в интерфейсе.....	12
4	Интерфейс «Области ответственности».....	13
4.1	Назначение интерфейса	13
4.2	Структура интерфейса	13
4.3	Описание работы в интерфейсе.....	15
	Перечень терминов и сокращений	17
	Перечень таблиц	18
	Перечень рисунков.....	19

1 РМ «Администратор учреждения»

1.1 Назначение РМ

Рабочее место «Администратор учреждения» предназначено для автоматического назначения сотрудников, ответственных за подготовку или проверку отчетности для крупных участников процесса сбора отчетности:

- а) централизованные бухгалтерии - при распределении ролей между сотрудниками ЦБ, формирующими отчетность за разные обслуживаемые учреждения;
- б) ГРБС, ФО - при распределении ролей между отделами учреждения, отвечающими за подготовку отчетности по смете и сводной отчетности;
- в) КФО, ФО, ГРБС - при распределении ролей между проверяющими сотрудниками, каждый из которых отвечает за проверку отчетности по конкретным формам;
- г) КФО, ФО, ГРБС - при распределении ролей между проверяющими сотрудниками, каждый из которых отвечает за проверку отчетности конкретной группы подведомственных учреждений.

Автоматическое назначение ответственных сотрудников позволяет эффективно использовать интерфейсы «Мои в работе» и «Мои на проверке» (РМ «Подготовка отчетности»), «Я проверяю» и «Я ожидаю» (РМ «Отчетность нижестоящих»).

Также рабочее место предполагает возможность организациям самостоятельно вносить сведения о своем, обслуживаемых и подотчетных учреждениях в ПК «Web-Консолидация».

1.2 Состав

Внешний вид рабочего места «Администратор учреждения» представлен на рисунке 1.

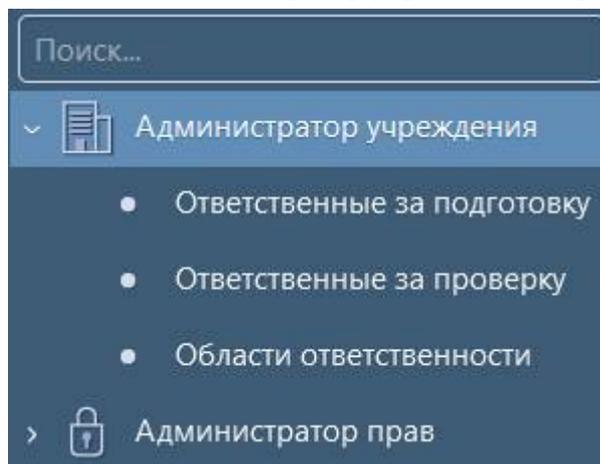


Рисунок 1 – Рабочее место «Администратор учреждения»

Рабочее место «Администратор учреждения» включает в себя интерфейсы:

- а) Ответственные за подготовку – назначение ответственных за подготовку собственных отчетов;
- б) Ответственные за проверку – назначение ответственных за проверку отчетов нижестоящих;

в) Области ответственности – настройка условий ограничения отображения ответов для пользователей. Ограничения накладываются как на видимость компонентов отчетов, так и на возможности редактирования строк и колонок разделов отчетных форм.

Для работы с интерфейсами РМ «Администратор учреждения» требуется включение пользователя в группу «Администраторы учреждения»;

2 Интерфейс «Ответственные за подготовку»

2.1 Назначение интерфейса

В интерфейсе «Ответственные за подготовку» для субъекта отчетности реализована возможность назначения ответственных за подготовку по формам.

Интерфейс позволяет выполнить ряд задач:

- на уровне субъекта отчетности назначение ответственных за подготовку отчетов по конкретной форме;
- на уровне обслуживающей организации назначение ответственных за подготовку отчетов по конкретной обслуживаемой организации;
- на уровне учреждения назначение ответственных за подготовку отчетов по конкретной роли этого учреждения в процессе сбора отчетности.

2.2 Структура интерфейса

Согласно рисунку 2 элементы интерфейса «Ответственные за подготовку» описаны в таблице 1.

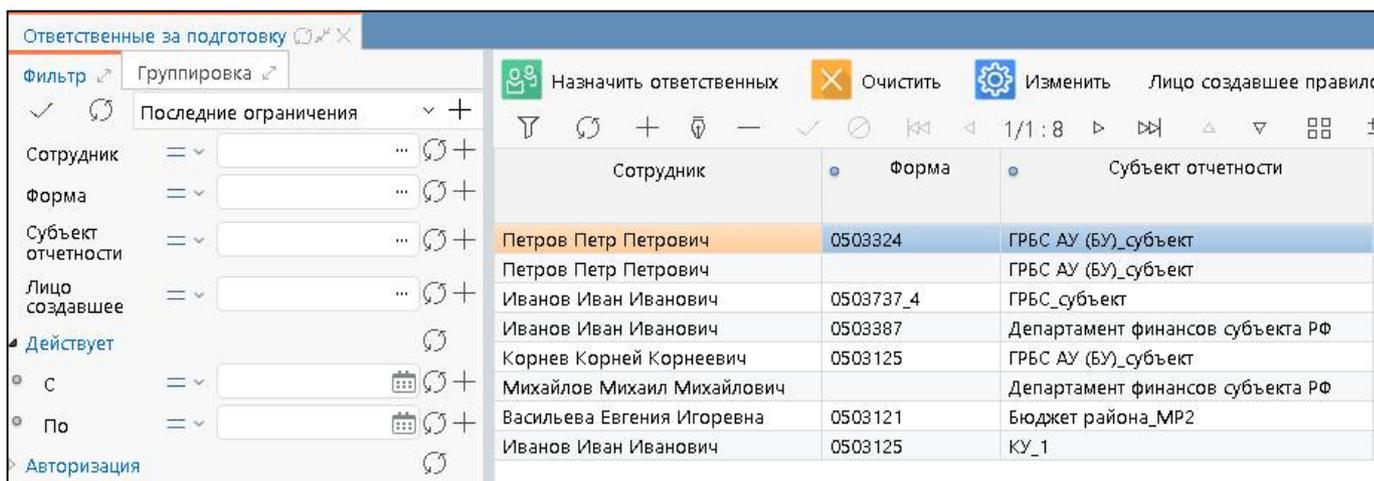


Рисунок 2 – Внешний вид интерфейса «Ответственные за подготовку»

Таблица 1 – Элементы интерфейса «Ответственные за подготовку»

Наименование	Назначение
Панель кнопок управления	Управление списком записей интерфейса. Описание работы с панелью кнопок управления представлено в документе «Руководство оператора»
Панель команд интерфейса	Выполнение действий над записями
Основная часть интерфейса	Отображение перечня закрепленных за сотрудником отчетных форм для подготовки

Интерфейс «Ответственные за подготовку» содержит поля, описанные в таблице 2.

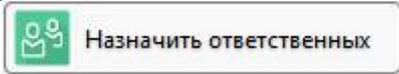
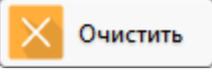
Таблица 2 – Поля интерфейса «Ответственные за подготовку»

Наименование поля	Назначение	Правила заполнения
Сотрудник	Выбор сотрудника собственного учреждения либо обслуживающей организации, из справочника «Учреждения (ОВ)»	Обязательное поле

Наименование поля	Назначение	Правила заполнения
Форма	Выбор кода формы из справочника форм отчетности. Если поле не заполнено, то назначение выполнится для всех отчетных форм	Необязательное поле
Субъект отчетности	Выбор субъекта отчетности / пользователя отчетности из справочника «Субъекты отчетности». Если в поле «Субъект отчетности» не указан субъект, то доступны все сотрудники в поле «Сотрудник». Если в поле «Субъект отчетности» указан субъект, то к выводу в поле «Сотрудник» доступны все сотрудники этого субъекта или его обслуживающей организации	Необязательное поле
Лицо, создавшее правило	Наименование субъекта отчетности и наименование лица, которое создало правило	Заполняется автоматически
Действует с	Дата вступления в действие настройки	Выпадающий календарь; ввод с клавиатуры
Действует по	Дата прекращения действия настройки	Заполняется автоматически датой 01.01.3000 при сохранении изменений
Авторизация	Объединяет поля данных о времени и автору создания и изменения	Заполняется автоматически
Автор создания	Логин пользователя, создавшего запись	Заполняется автоматически
Время создания	Время создания записи	Заполняется автоматически
Время изменения	Время последнего изменения	Заполняется автоматически
Автор изменения	Логин пользователя, сделавшего последнее изменение	Заполняется автоматически
Комментарий	Указывается комментарий об изменении	

Панель команд интерфейса «Ответственные за подготовку» содержит набор кнопок, представленных в таблице 3.

Таблица 3 – Кнопки интерфейса «Ответственные за подготовку»

Наименование	Иконка	Назначение
Назначить ответственных		Назначает ответственных сотрудников за подготовку отчетных форм
Очистить		Полностью очищает список закрепленных за сотрудниками отчетных форм для подготовки. Доступна пользователю с правами «Суперадминистратор»

Наименование	Иконка	Назначение
Изменить	 Изменить	Изменяет наименование субъекта отчетности и наименование лица, создавшее правило. Доступна пользователю с правами «Суперадминистратор»
Показать все версии / Показать действующие версии	 Показать все версии	При нажатии на кнопку в перечне выводятся все версии/ независимо от даты изменения выведутся актуальные версии

Для удобства работы в интерфейсе добавлена возможность фильтрации данных и группировка по параметрам. Фильтр накладывается как на список сотрудников, так и на дерево группировки представлен на рисунке 3.

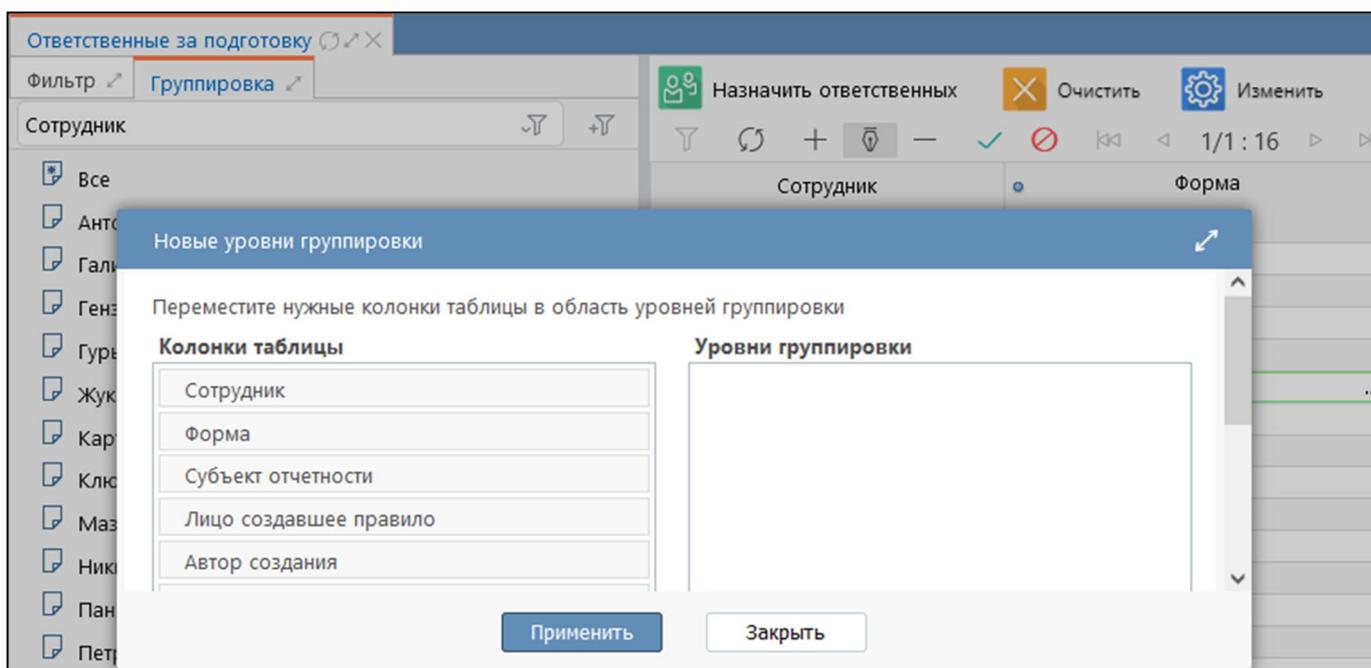


Рисунок 3 – Внешний вид группировки интерфейса «Ответственные за подготовку»

2.3 Описание работы в интерфейсе

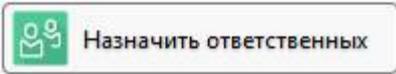
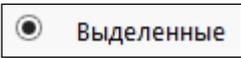
Настройки по сотрудникам, сделанные в интерфейсе «Ответственные за подготовку», автоматически проставляются в поле «Ответственный за подготовку» при создании новой задачи сбора (добавление и удаление). Назначение ответственных за подготовку возможна для своего учреждения и учреждений, у которых проставлена обслуживающая организация.

2.3.1 Добавление новой записи

Для добавления новой настройки по сотрудникам необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- нажать кнопку  «Добавить запись» и в новой строке заполнить необходимые поля;
- в поле «Сотрудники» выбрать нужного сотрудника из модального справочника;
- нажать кнопку  «Принять изменения»;

г) для назначения ответственными всего списка указанных сотрудников необходимо

нажать кнопку  «Назначить ответственных» и в появившемся окошке указать необходимую опцию, сохранив изменения по кнопке  «Применить» как показано на рисунке 4; при необходимости назначения правила только для одного сотрудника или нескольких из списка требуется выделить необходимые строки и воспользоваться вложенной кнопкой  «Выделенные».

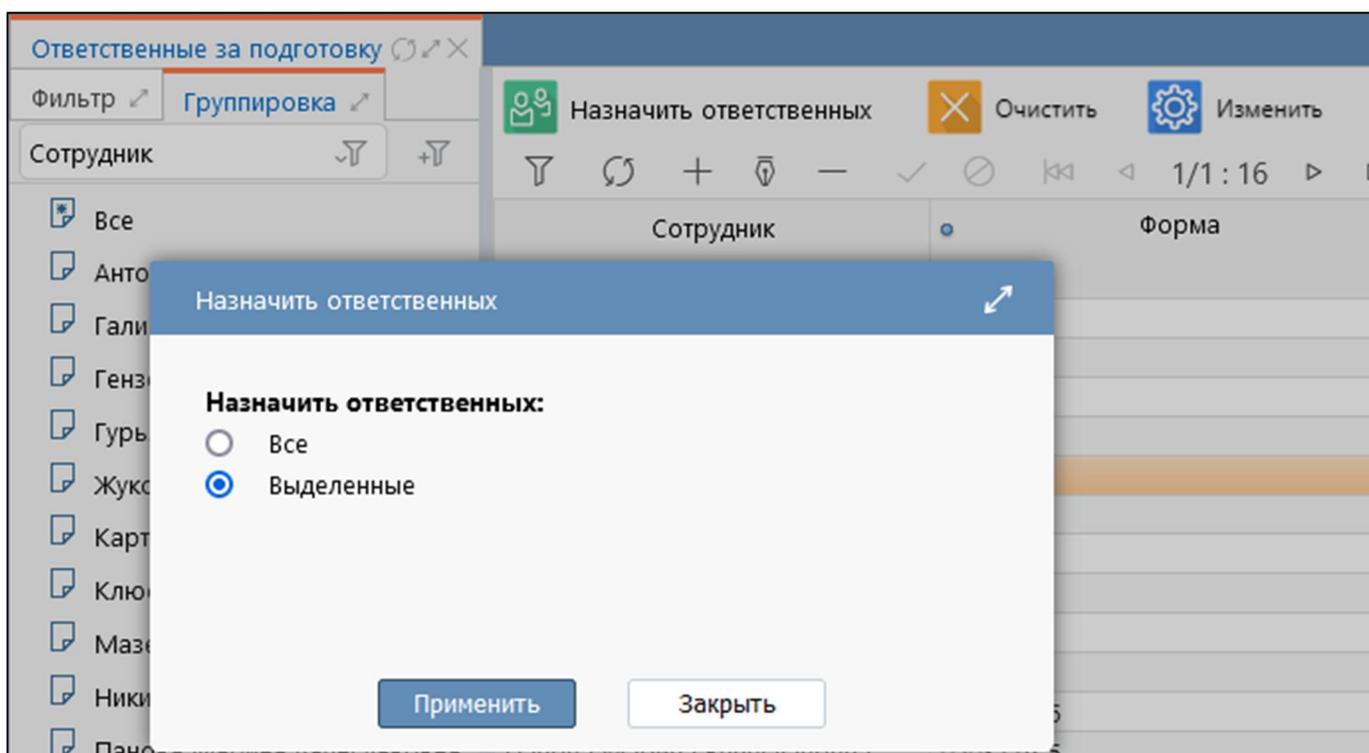


Рисунок 4 – Функциональные кнопки интерфейса «Ответственные за подготовку»

2.3.2 Просмотр результата назначения

Результат назначения ответственных отобразится на РМ «Подготовка отчетности» в интерфейсе «В работе» как показано на рисунке 5. Для удобства просмотра можно выбрать группировку «Субъект отчетности / Год / Период отчетности / Ответственный за подготовку / Код формы».

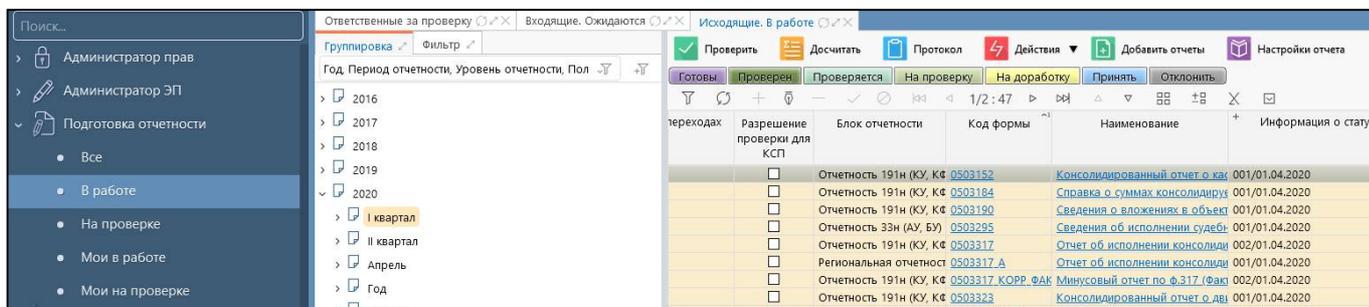


Рисунок 5 – Результат назначения ответственных в интерфейсе «Ответственные за подготовку»

2.3.3 Удаление записи

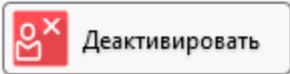
Для удаления настроек необходимо выполнить следующую последовательность действий:

а) встать на необходимую строку или несколько строк, которые перестали быть актуальными на текущий момент времени;

б) на панели инструментов нажать кнопку  «Удалить запись»;

в) принять изменения по кнопке  «Принять изменения».

В случае увольнения сотрудника, который был указан в поле «Ответственный за подготовку», необходимо на закладке «Сотрудники» интерфейса «Учреждения (ОВ)»

(РМ «Администратор справочников») нажать кнопку  «Деактивировать» этого сотрудника, тогда на интерфейсе «Ответственные за подготовку» по данному сотруднику автоматически проставится дата в поле «Действует по».

3 Интерфейс «Ответственные за проверку»

3.1 Назначение интерфейса

В интерфейсе «Ответственные за проверку» реализована возможность назначения для пользователя отчетности ответственных за проверку отчетов нижестоящих по формам.

Интерфейс «Ответственные за проверку» внешне полностью идентичен интерфейсу «Ответственные за подготовку», отличается только правилами выборки отображаемых элементов и правилами фильтрации данных в выпадающих списках.

Интерфейс позволяет выполнить ряд задач:

- на уровне субъекта отчетности назначение ответственных за проверку отчетов нижестоящих по конкретной форме;
- сотруднику учреждения управление правилами назначения ответственных при формировании задачи сбора отчетности.

3.2 Структура интерфейса

Согласно рисунку 6 элементы интерфейса «Ответственные за проверку» описаны в таблице 4.

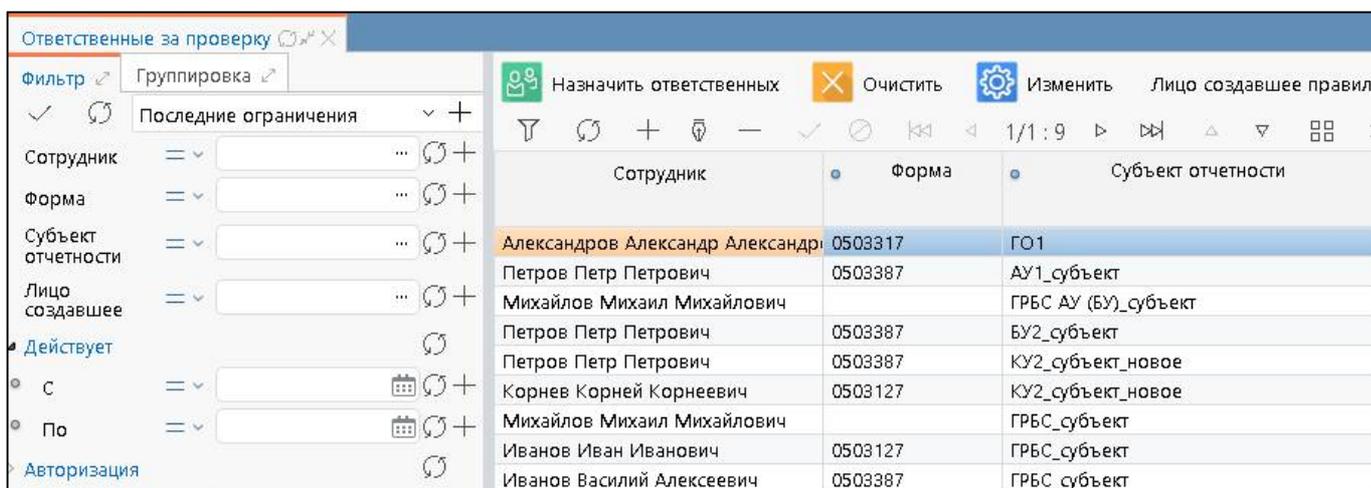


Рисунок 6 – Внешний вид интерфейса «Ответственные за проверку»

Таблица 4 – Элементы интерфейса «Ответственные за проверку»

Наименование	Назначение
Панель кнопок управления	Управление списком записей интерфейса. Описание работы с панелью кнопок управления представлено в документе «Руководство оператора»
Панель команд интерфейса	Выполнение действий над записями
Основная часть интерфейса	Отображение перечня закрепленных за сотрудником отчетных форм для проверки

Интерфейс «Ответственные за проверку» содержит поля, описанные в таблице 5.

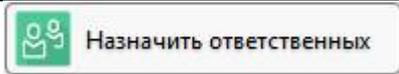
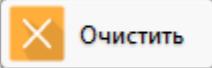
Таблица 5 – Поля интерфейса «Ответственные за проверку»

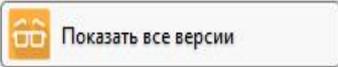
Наименование поля	Назначение	Правила заполнения
Сотрудник	Выбор сотрудника собственного учреждения либо обслуживающей организации,	Обязательное поле

Наименование поля	Назначение	Правила заполнения
	из справочника «Учреждения (ОВ)»	
Форма	Выбор кода формы из справочника форм отчетности. Если поле не заполнено, то назначение выполнится для всех отчетных форм	Необязательное поле
Субъект отчетности	Выбор субъекта отчетности / пользователя отчетности из справочника «Субъекты отчетности». Если в поле «Субъект отчетности» не указан субъект, то доступны все сотрудники в поле «Сотрудник». Если в поле «Субъект отчетности» указан субъект, то к выводу в поле «Сотрудник» доступны все сотрудники вышестоящего или обслуживающей вышестоящего	Необязательное поле.
Лицо, создавшее правило	Наименование субъекта отчетности и наименование лица, которое создало правило	Заполняется автоматически
Действует с	Дата вступления в действие настройки	Выпадающий календарь; ввод с клавиатуры
Действует по	Дата прекращения действия настройки	Заполняется автоматически датой 01.01.3000 при сохранении изменений
Авторизация	Объединяет поля данных о времени и автору создания и изменения	Заполняется автоматически
Автор создания	Логин пользователя, создавшего запись	Заполняется автоматически
Время создания	Время создания записи	Заполняется автоматически
Время изменения	Время последнего изменения	Заполняется автоматически
Автор изменения	Логин пользователя, сделавшего последнее изменение	Заполняется автоматически
Комментарий	Указывается комментарий об изменении	

Панель команд интерфейса «Ответственные за проверку» содержит набор кнопок управления, представленных в таблице 6.

Таблица 6 – Кнопки интерфейса «Ответственные за проверку»

Наименование	Иконка	Назначение
Назначить ответственных	 Назначить ответственных	Назначает ответственных сотрудников за подготовку отчетных форм
Очистить	 Очистить	Полностью очищает список закрепленных за сотрудниками отчетных форм для подготовки. Доступна пользователю с правами «Суперадминистратор»

Наименование	Иконка	Назначение
Изменить		Изменяет наименование субъекта отчетности и наименование лица, создавшее правило. Доступна пользователю с правами «Суперадминистратор»
Показать все версии /Показать действующие версии		При нажатии на кнопку в перечне выводятся все версии/ независимо от даты изменения выведутся актуальные версии

3.3 Описание работы в интерфейсе

Настройки по сотрудникам, выполненные в интерфейсе «Ответственные за проверку» автоматически проставляются в поле «Ответственный за проверку» при создании новой задачи сбора (добавление и удаление).

3.3.1 Добавление новой записи

Добавление настроек аналогично добавлению в интерфейсе «Ответственные за подготовку» (см. п.2.3.1).

3.3.2 Просмотр результата назначения

Результат назначения ответственных отобразится на РМ «Отчетность нижестоящих» в интерфейсе «Ожидаются» или «На проверке» представлены на рисунке 7. Для удобства просмотра можно выбрать группировку «Ответственный за проверку / Год / Период отчетности / Код формы».

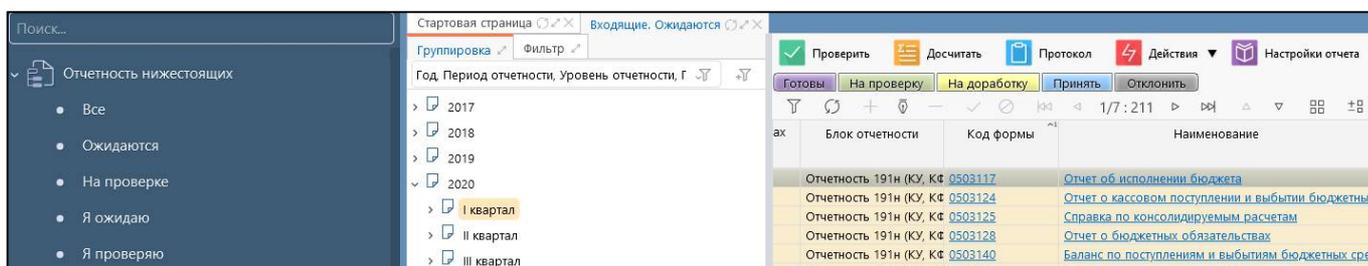
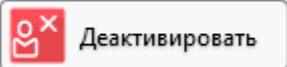


Рисунок 7 – Результат назначения ответственных в интерфейсе «Ожидаются»

3.3.3 Удаление записи

Удаление настроек аналогично удалению в интерфейсе «Ответственные за подготовку» (см п.2.3.3).

В случае увольнении сотрудника, который был указан в поле «Ответственный за проверку», необходимо на закладке «Сотрудники» интерфейса «Учреждения (ОВ)»

(РМ «Администратор справочников») нажать кнопку  «Деактивировать» этого сотрудника, тогда на интерфейсе «Ответственные за подготовку» по данному сотруднику автоматически проставится дата в поле «Действует по».

4 Интерфейс «Области ответственности»

4.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Области ответственности» предназначен для задания ограничения отображения компонентов формы для пользователя. Ограничения накладываются как на видимость определенному пользователю определенных разделов отчета, так и на возможности редактирования строк и колонок разделов форм.

4.2 Структура интерфейса

Согласно рисунку **Ошибка! Источник ссылки не найден.** элементы интерфейса «Области ответственности» описаны в таблице 7.

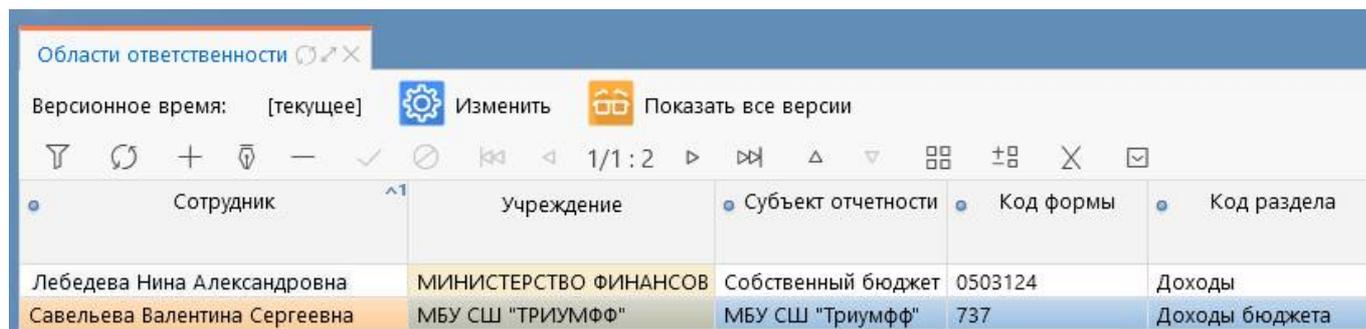


Рисунок 8 – Внешний вид интерфейса «Области ответственности»

Таблица 7 – Элементы интерфейса «Области ответственности»

Наименование	Назначение
Панель кнопок управления	Управление списком записей интерфейса. Описание работы с панелью кнопок управления представлено в документе «Руководство оператора»
Панель команд интерфейса	Выполнение действий над записями
Основная часть интерфейса	Отображение перечня закрепленных за сотрудником отчетных форм для проверки

Интерфейс «Области ответственности» содержит поля, описанные в таблице 8.

Таблица 8 – Поля интерфейса «Области ответственности»

Наименование поля	Назначение	Правила заполнения
Сотрудник	Выбор сотрудника собственного учреждения либо обслуживающей организации, из справочника «Учреждения (ОВ)»	Обязательное поле
Учреждение	Отображение учреждения сотрудника, вычисляемое по значению в поле «Сотрудник»	Заполняется автоматически
Субъект отчетности	Выбор субъекта отчетности / пользователя отчетности из справочника «Субъекты отчетности». Если в поле «Субъект отчетности» не указан субъект, то доступны все сотрудники в поле «Сотрудник». Если в поле «Субъект отчетности» указан субъект, то к выводу в поле «Сотрудник» доступны все сотрудники вышестоящего или обслуживающей вышестоящего	Необязательное поле

Наименование поля	Назначение	Правила заполнения
Код форма	Выбор кода формы из справочника форм отчетности. Если поле не заполнено, то назначение выполнится для всех отчетных форм	Обязательное поле
Код раздела	Наименование раздела формы	Обязательное поле
Фильтр	Указание перечня строк, доступных для редактирования выбранному сотруднику	Обязательное к заполнению одно из полей условий: или Фильтр или Редактируемые колонки или Видимые колонки
Редактируемые колонки	Указание перечня колонок, доступных для редактирования выбранному сотруднику	
Видимые колонки	Указание перечня видимых колонок для выбранного сотрудника. Нельзя открыть для редактирования заблокированные колонке в структуре формы.	
Действует с	Дата вступления в действие настройки	Выпадающий календарь; ввод с клавиатуры
Действует по	Дата прекращения действия настройки	Заполняется автоматически датой 01.01.3000 при сохранении изменений
Авторизация	Объединяет поля данных о времени и автору создания и изменения	Заполняется автоматически
Автор создания	Логин пользователя, создавшего запись	Заполняется автоматически
Время создания	Время создания записи	Заполняется автоматически
Время изменения	Время последнего изменения	Заполняется автоматически
Автор изменения	Логин пользователя, сделавшего последнее изменение	Заполняется автоматически
Комментарий	Указывается комментарий об изменении	

Панель команд интерфейса «Области ответственности» содержит набор кнопок, представленных в таблице 9.

Таблица 9 – Кнопки интерфейса «Области ответственности»

Наименование	Иконка	Назначение
Изменить	 Изменить	Изменяет наименование субъекта отчетности и наименование лица, создавшее правило. Доступна пользователю с правами «Суперадминистратор»
Показать все версии /Показать действующие версии	 Показать все версии	При нажатии на кнопку в перечне выводятся все версии/ независимо от даты изменения выведутся актуальные версии

4.3 Описание работы в интерфейсе

Настройки по сотрудникам, выполненные в интерфейсе «Области ответственности», автоматически проставляются при открытии отчетной формы, актуальной в указанный в настройках период под учетной записью сотрудника.

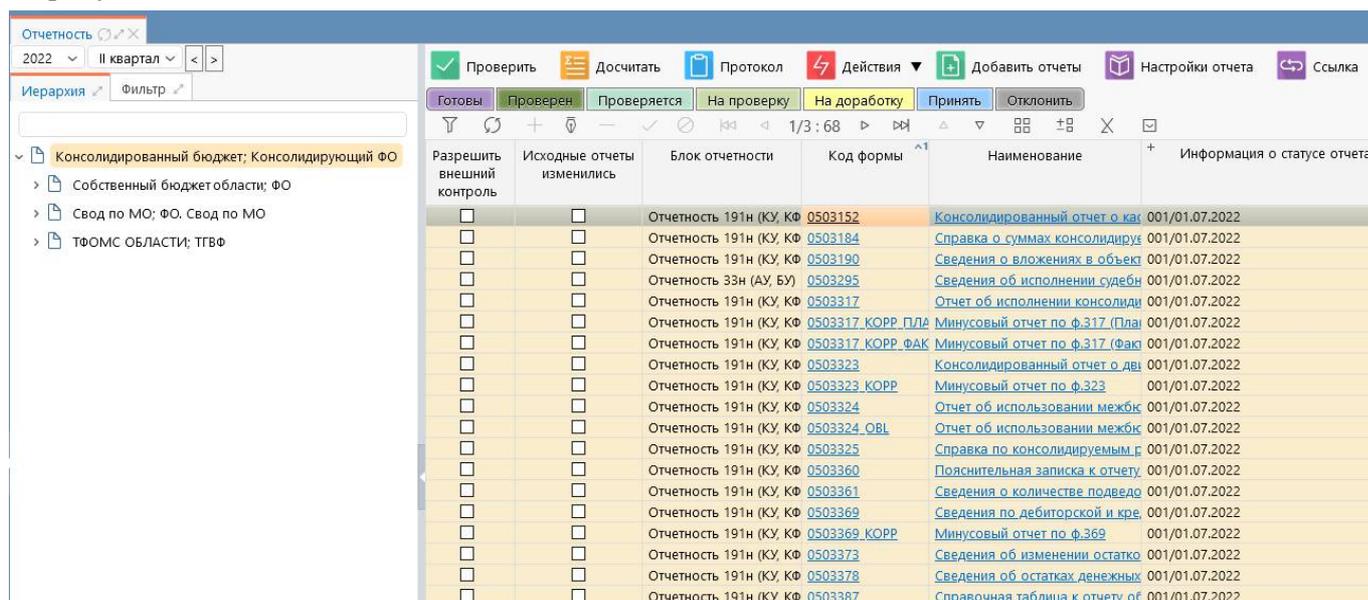
4.3.1 Добавление новой записи

Для добавления новой настройки ограничений необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- а) нажать кнопку  «Добавить запись» на панели команд и в новой строке заполнить необходимые поля;
- б) в поле «Сотрудники» выбрать нужного сотрудника из модального справочника, для которого предназначены данные настройки;
- в) нажать кнопку  «Принять изменения»;

4.3.2 Просмотр результата настройки области ответственности

Результат настройки области ответственности в интерфейсе «Отчетность» показан на рисунке 9.



Разрешить внешний контроль	Исходные отчеты изменились	Блок отчетности	Код формы	Наименование	Информация о статусе отчета
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503152	Консолидированный отчет о ка	001/01.07.2022
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503184	Справка о суммах консолидиру	001/01.07.2022
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503190	Сведения о вложениях в объект	001/01.07.2022
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Отчетность 33н (АУ, БУ)	0503295	Сведения об исполнении судебн	001/01.07.2022
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503317	Отчет об исполнении консолиди	001/01.07.2022
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503317_KORP_ПЛА	Минусовый отчет по ф.317 (Пла)	001/01.07.2022
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503317_KORP_ФАК	Минусовый отчет по ф.317 (Фак)	001/01.07.2022
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503323	Консолидированный отчет о де	001/01.07.2022
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503323_KORP	Минусовый отчет по ф.323	001/01.07.2022
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503324	Отчет об использовании межбк	001/01.07.2022
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503324_OBL	Отчет об использовании межбк	001/01.07.2022
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503325	Справка по консолидируемым ф	001/01.07.2022
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503360	Пояснительная записка к отчету	001/01.07.2022
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503361	Сведения о количестве подведе	001/01.07.2022
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503369	Сведения по дебиторской и кре	001/01.07.2022
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503369_KORP	Минусовый отчет по ф.369	001/01.07.2022
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503373	Сведения об изменении остатко	001/01.07.2022
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503378	Сведения об остатках денежных	001/01.07.2022
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503387	Справочная таблица к отчету о	001/01.07.2022

Рисунок 9 – Результат настройки формы в интерфейсе «Области ответственности»

4.3.3 Удаление записи

Для удаления настроек необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- а) встать на необходимую строку или несколько строк, которые перестали быть актуальными на текущий момент времени;
- б) на панели инструментов нажать кнопку  «Удалить запись»;
- в) принять изменения по кнопке  «Принять изменения».

В случае увольнения сотрудника, который был указан в поле «Ответственный за подготовку», необходимо на закладке «Сотрудники» интерфейса «Учреждения (ОВ)»

(РМ «Администратор справочников») нажать кнопку  «Деактивировать» этого сотрудника, тогда на интерфейсе «Области ответственности» по данному сотруднику автоматически проставится дата в поле «Действует по».

Перечень терминов и сокращений

Термины (сокращения)	Определение
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
КФО	Консолидирующий финансовый орган
ОВ	Органы власти
ПК	Программный комплекс
РМ	Рабочее место
ФО	Финансовый орган
ЦБ	Централизованная бухгалтерия

Перечень таблиц

Таблица 1 – Элементы интерфейса «Ответственные за подготовку»	5
Таблица 2 – Поля интерфейса «Ответственные за подготовку»	5
Таблица 3 – Кнопки интерфейса «Ответственные за подготовку»	6
Таблица 4 – Элементы интерфейса «Ответственные за проверку».....	10
Таблица 5 – Поля интерфейса «Ответственные за проверку».....	10
Таблица 6 – Кнопки интерфейса «Ответственные за проверку».....	11
Таблица 7 – Элементы интерфейса «Области ответственности»	13
Таблица 8 – Поля интерфейса «Области ответственности»	13
Таблица 9 – Кнопки интерфейса «Области ответственности»	14

Перечень рисунков

Рисунок 1 – Рабочее место «Администратор учреждения».....	3
Рисунок 2 – Внешний вид интерфейса «Ответственные за подготовку».....	5
Рисунок 3 – Внешний вид группировки интерфейса «Ответственные за подготовку».....	7
Рисунок 4 – Функциональные кнопки интерфейса «Ответственные за подготовку»	8
Рисунок 5 – Результат назначения ответственных в интерфейсе «Ответственные за подготовку».....	8
Рисунок 6 – Внешний вид интерфейса «Ответственные за проверку»	10
Рисунок 7 – Результат назначения ответственных в интерфейсе «Ожидаются».....	12
Рисунок 8 – Внешний вид интерфейса «Области ответственности»	13
Рисунок 9 – Результат настройки формы в интерфейсе «Области ответственности».....	15