

Руководство пользователя по работе с системой «Контроль поручений»

1. Установка и запуск программы
2. Создание информационной базы
3. Добавление пользователей
 - 3.1. Добавление группы пользователей в режиме администрирования
 - 3.2. Добавление пользователя в режиме администрирования
 - 3.3. Добавление пользователей в сессии
 - 3.4. Добавление прав пользователей
4. Справочники системы
 - 4.1. Создание структуры предприятия (сотрудники)
 - 4.2. Добавление справочников (важности, состояния и др.)
 - 4.3. Создание правил переходов
5. Работа в системе
 - 5.1. Настройка
 - 5.2. Новая группа
 - 5.3. Новое поручение

Программа Турбо 9 предназначена для автоматизации оперативного, управленческого и бухгалтерского учета предприятий всех форм собственности. Программа позволяет вести не только учет, но и поставлять собственные базы данных, например, по клиентам Вашей фирмы или контрактам. Возможно ведение делопроизводства. Программа постоянно совершенствуется, в ней появляются новые возможности и методы ведения учета.

Комплект поставки программы

Стандартный комплект поставки программы Турбо 9 включает:

- компакт-диск;
- электронный ключ;
- краткое руководство.

Прежде чем начать

Прежде чем приступить к установке программы, убедитесь в том, что на Вашем компьютере установлен сервер Базы Данных (например, MS SQL, Oracle). Если сервер БД не установлен, то установите его с установочного диска программы Турбо 9. Процесс установки программы Турбо 9 включает в себя установку программы на жесткий диск компьютера и его конфигурирование (настройку параметров операционной системы) для наиболее эффективной работы программы. Правильная настройка позволит программе использовать все возможности Вашего компьютера и работать без сбоев.

1. Установка и запуск программы

Установка программы Турбо 9, создание информационной базы и нового пользователя описаны в **Кратком руководстве пользователя Турбо9**, имеющемся на установочном диске (папка **DOCS**, файл **Turbo9.pdf**). В данном руководстве будут отражены только те действия по установке и настройке, которые имеют непосредственное отношение к системе «Контроль Поручений».

Все ссылки направлены на страницы **Краткого Руководства пользователя Турбо9**.

1.1. Установка программы

Краткое руководство пользователя Турбо9, стр.9-10

«Выберите вариант установки в соответствии с приобретенной Вами лицензией, установив на него курсор» (рис.1)

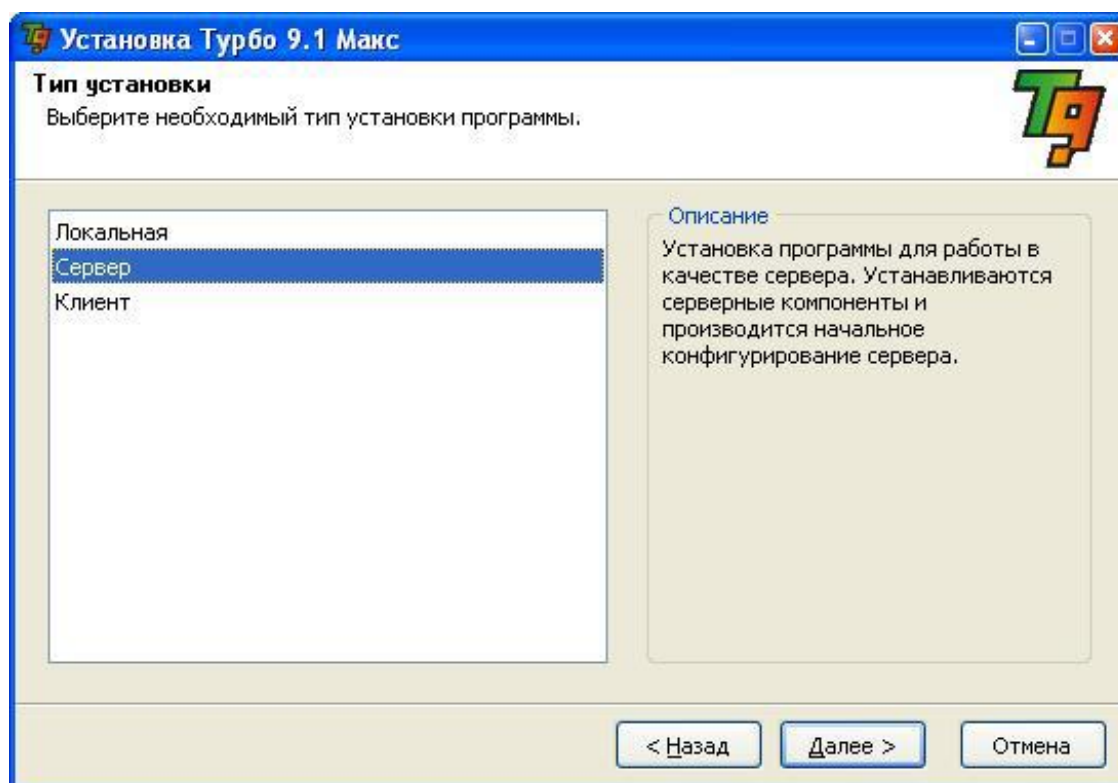


Рис. 1

ВНИМАНИЕ! Данное руководство описывает работу с системой «Контроль поручений»! Она работает только в сетевом режиме, поэтому необходимо выбирать тип установки «Сервер» для сервера и «Клиент» для установки на клиентских местах.

п.4 стр.9-10

«Нажмите на кнопку «Далее». Появится окно для ввода кода лицензии (см. рис. 2)

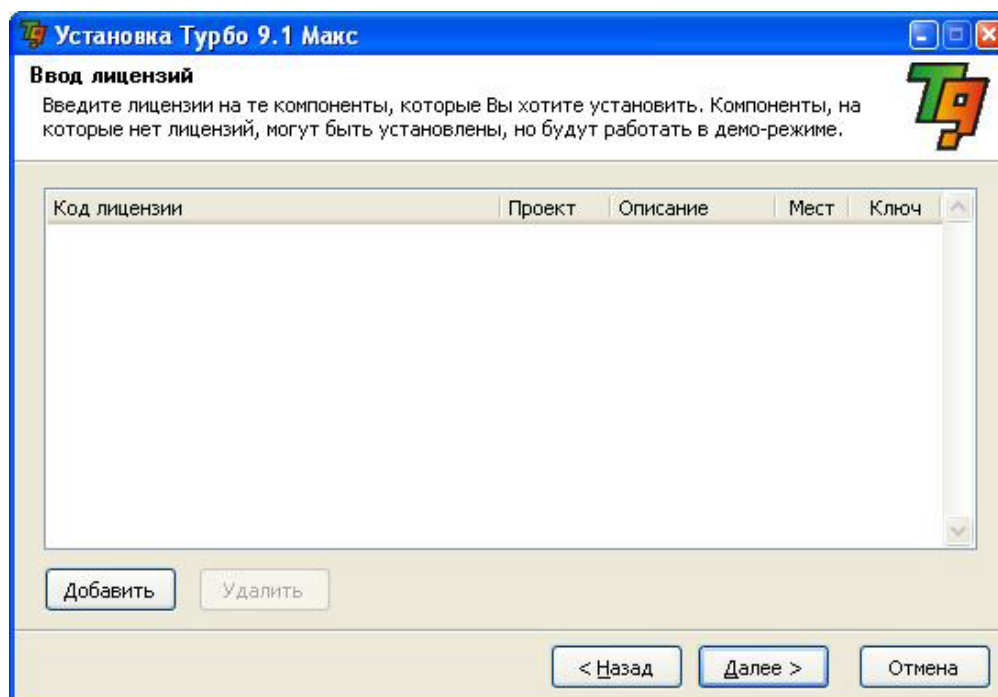


Рис. 2

п.5 стр.11

«Нажмите на кнопку **«Добавить»**. При этом появится окно для ввода кода лицензии (рис.3), в котором нужно вручную, построчно (если имеется несколько лицензий) ввести коды лицензии, которые указаны на титульной странице лицензионного соглашения».

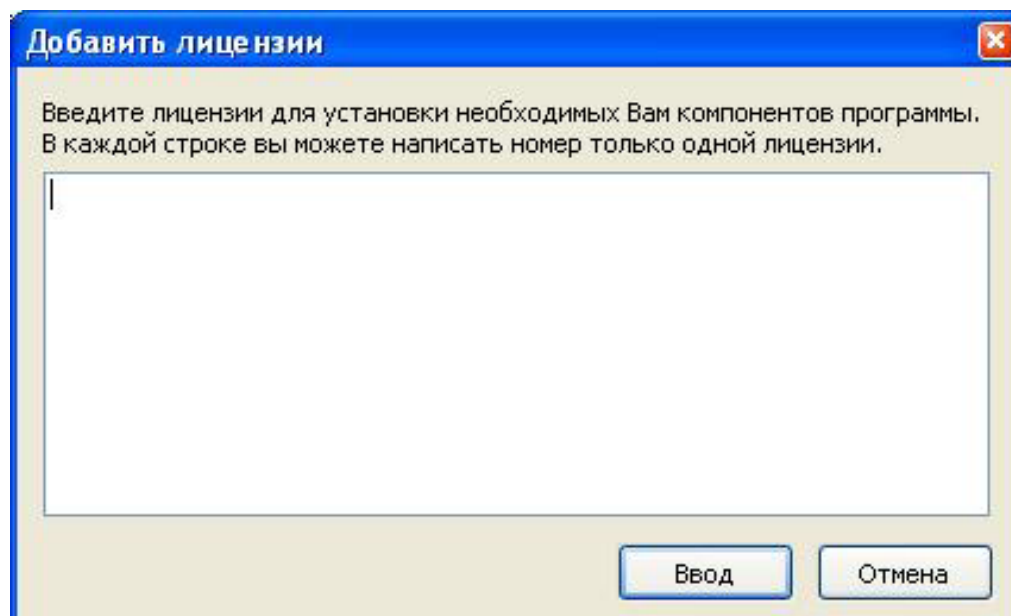


Рис. 3

ВНИМАНИЕ! Будьте внимательны при вводе кода лицензии! Типичные ошибки: запись букв кода в кириллице, вместо цифры «0» пишется буква «О».

«После того, как код лицензии будет введен, нажмите кнопку **«Ввод»**. При этом в список лицензий добавится позиция с введенным кодом лицензии, описанием устанавливаемого продукта, количеством мест и наименованием ключа».

Проверьте внимательно код лицензии перед следующим шагом!

п.6 стр.12-13

«6. Для продолжения установки нажмите кнопку **«Далее»**. При этом появится диалог для выбора устанавливаемых компонентов программы. Компоненты, лицензии на которые были введены, будут отмечены флагами (рис.5). Если проставить флаги у компонентов, на которые лицензии не вводились, то они будут установлены и смогут работать только в демо-режиме».

Для установки системы **«Контроль Поручений»** необходимо выбрать информационную базу **«Контроль»** и проверить наличие флага на проекте **«Контроль»** в Управленческих проектах (рис. 5).

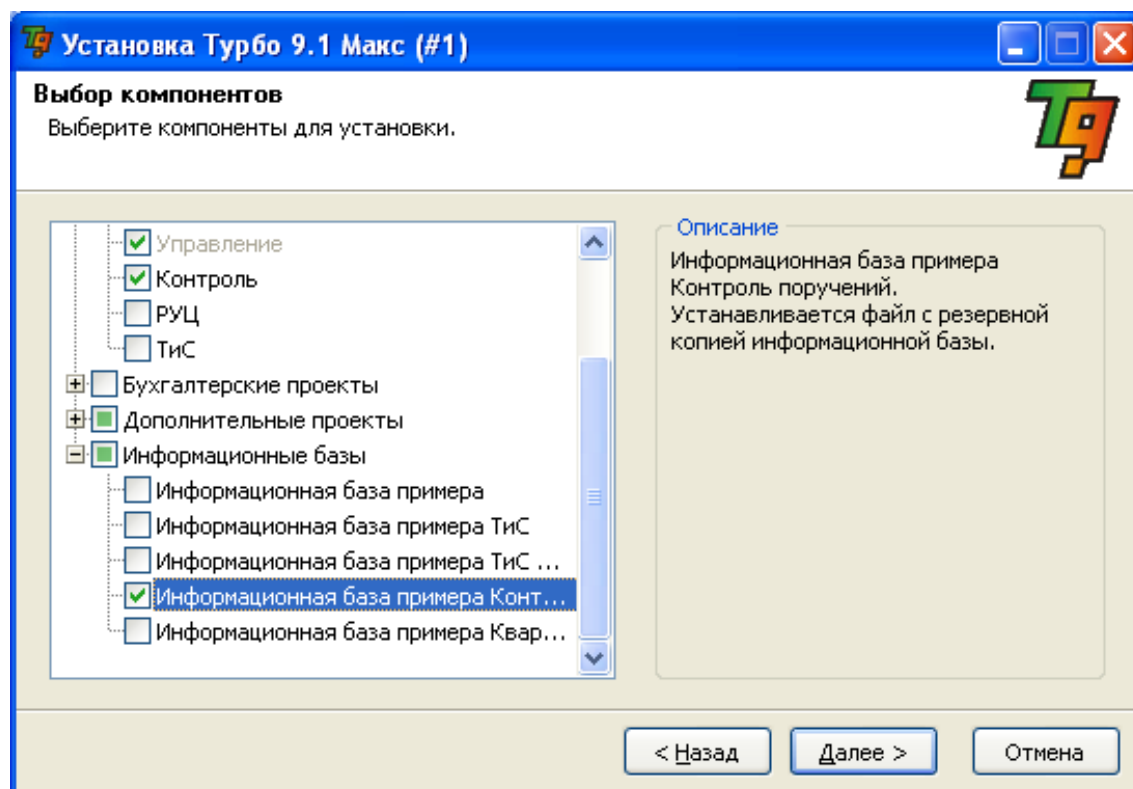


Рис. 5

2. Начало работы

Стр. 25

«Для создания рабочей базы Вашего предприятия воспользуйтесь рекомендациями п.2.1»

2.1. Создание информационной базы

Создание собственной базы «Контроль Поручений» выполняется в режиме Администрирования, меню главное Сервис\Администрирование (рис.6).

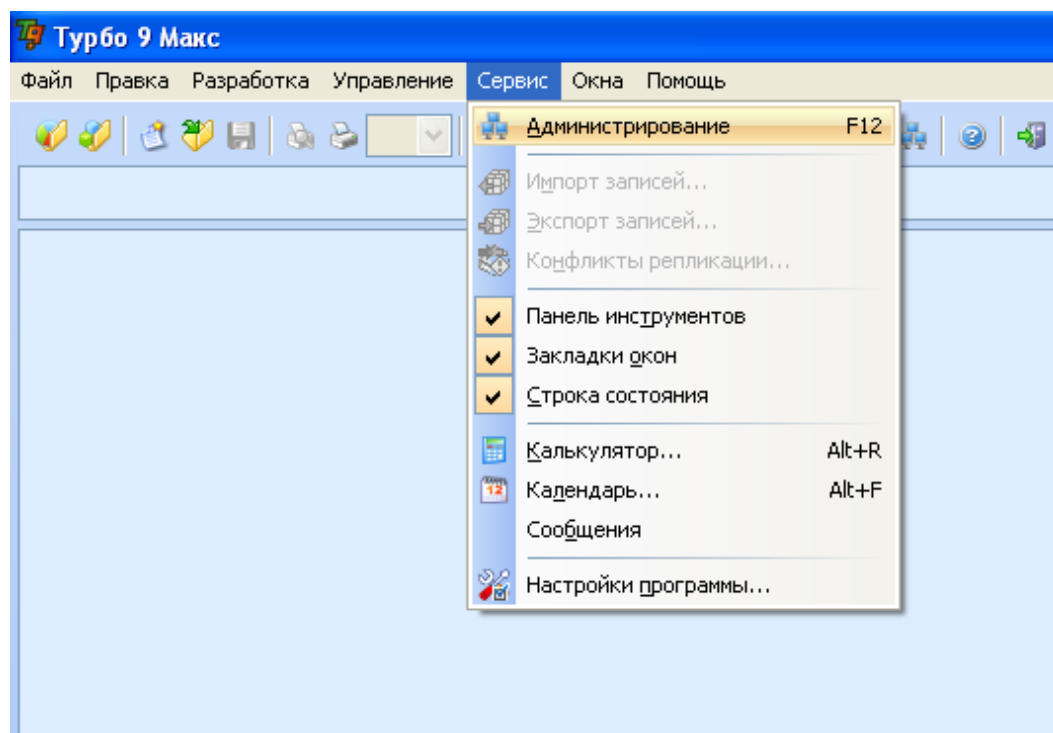


Рис.6.

п.2.1 стр.26

«Перед созданием рабочей базы нужно выбрать сервер, на котором ее надо будет создать, и открыть его содержимое, нажав указателем мыши рядом с наименованием сервера, выполнив двойной щелчок на наименовании сервера либо, спозиционировавшись на наименовании сервера и нажав **Enter**. При этом программа проверит наличие права на выполнение административных действий на данном сервере, запросив имя и пароль. По умолчанию право на администрирование сервера имеет пользователь с именем "Администратор" и пустым паролем».

Щелчком мыши по иконке Сервера предлагается войти в режим администрирования (без ввода пароля) (рис. 7).

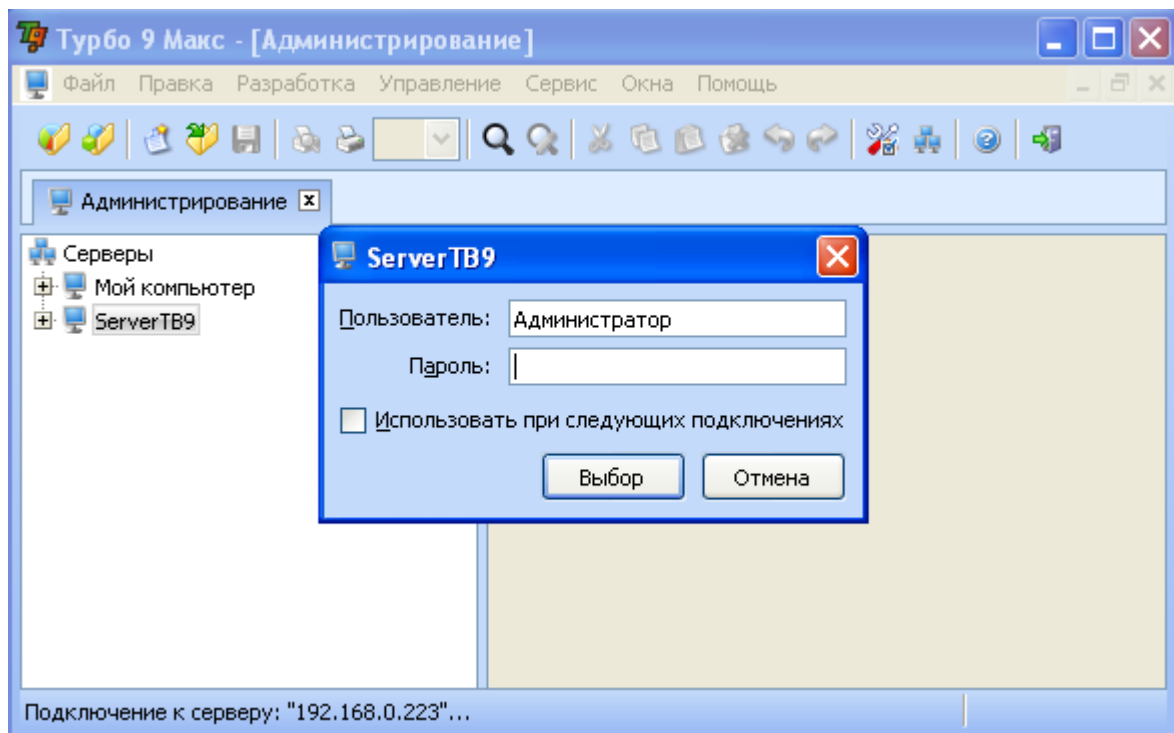


рис. 7.

п.2.1 стр.28-29

«Третья страница мастера создания новой информационной базы предназначена для выбора списка проектов, на основе которых будет создаваться база (рис. 8). Список проектов определяет, какие действия можно будет производить над данными в информационной базе, какие виды информации в ней будут храниться. Например, проект "Управление" содержит основные функции управленческого и оперативного учета, проект "Бухучет" - основные функции бухгалтерского учета, проект "Отчетность" – возможность формирования и хранения сформированных форм бухгалтерской и налоговой отчетности и так далее. При создании информационной базы необходимо выбрать проекты, которые будут входить в ее состав, и отметить их, поставив флаги напротив них в столбце «**Выбран**». Впоследствии список проектов, входящих в состав базы, можно будет изменить, добавив в нее новые проекты и удалив ненужные. Для создания новой базы должен быть выбран по крайней мере один проект.»

Для создания пользовательской базы «**Контроль Поручений**» нужно установить флаг только на проект «**КОНТРОЛЬ**» (рис. 8).

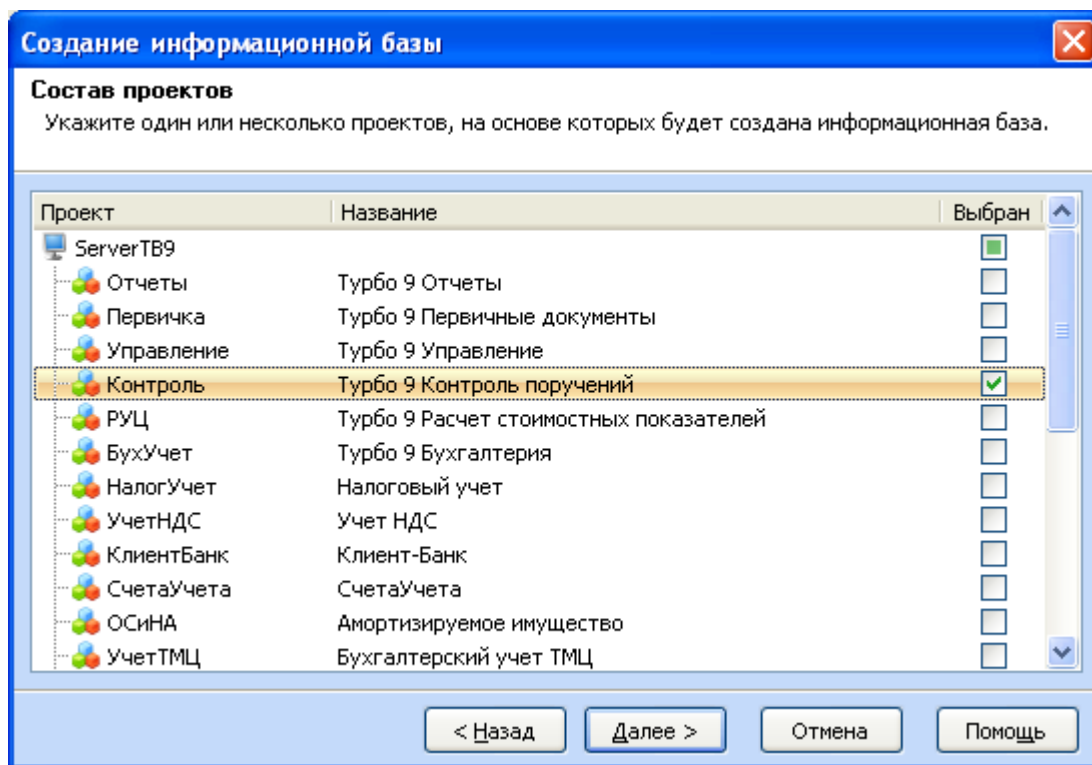


Рис. 8 .

ВНИМАНИЕ! Для того, чтобы иметь возможность вносить изменения в настройки Контроля поручений (проект «Контроль»), можно за дополнительную плату приобрести лицензию на проект «Настройка» (Студия).

3. Добавление пользователя

3.1. Добавление групп пользователей в режиме администрирования.

Для работы с программой каждый пользователь регистрируется в системе. Для него заводится учетная запись с уникальным именем и паролем. Зарегистрированные пользователи объединяются в группы, причем каждая группа может иметь собственные привилегии и ограничения. Иными словами, Программа позволяет распределить права доступа пользователей по групповому (ролевому) признаку.

Каждый пользователь должен быть отнесен как минимум к одной группе. Если пользователь отнесен к нескольким группам, для которых определены различные права, то программа перед открытием сессии (подключении к информационной базе) выводит диалог "**Права пользователя**", где пользователь должен из списка выбрать нужную схему (право). Тем самым обеспечивается конфиденциальность работы с программой.

Перечислим действия, необходимые для создания групп пользователей.

Для того чтобы создать группу, необходимо, находясь в режиме администрирования найти группу объектов "**Группы пользователей**", и, нажав правую клавишу мыши, выполнить команду «**Создать группу**» (рис. 9)

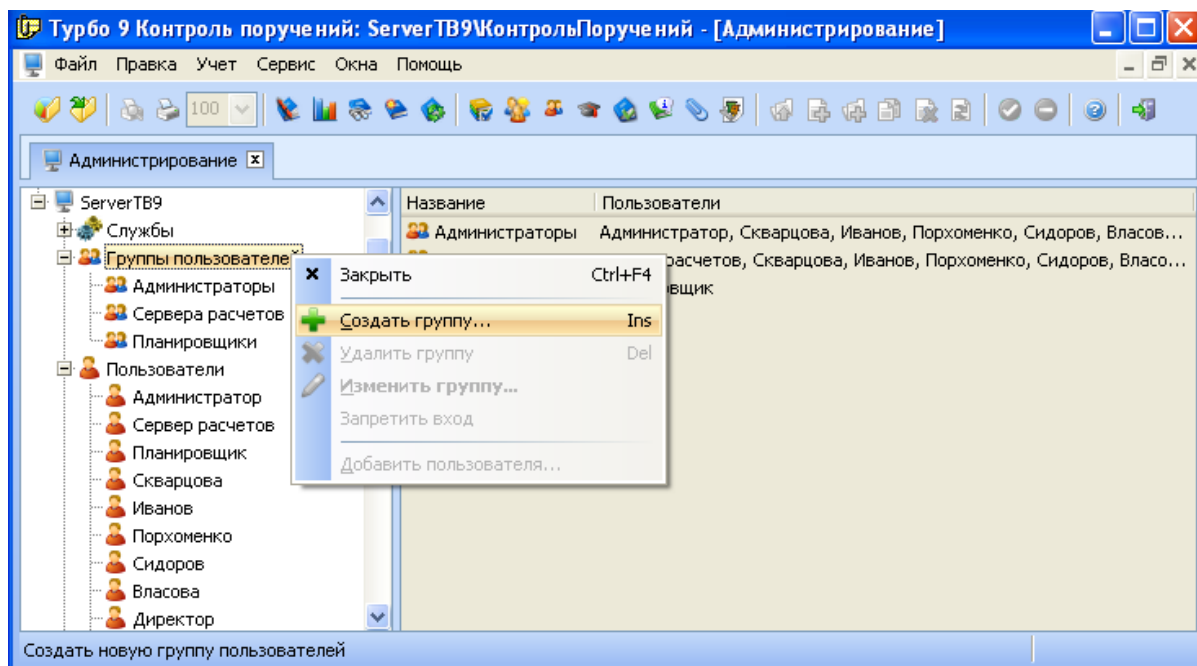


Рис. 9

При этом запускается **мастер создания группы пользователей**. На первом шаге Мастера создания группы необходимо задать название и описание создаваемой группы (**рис. 10**).

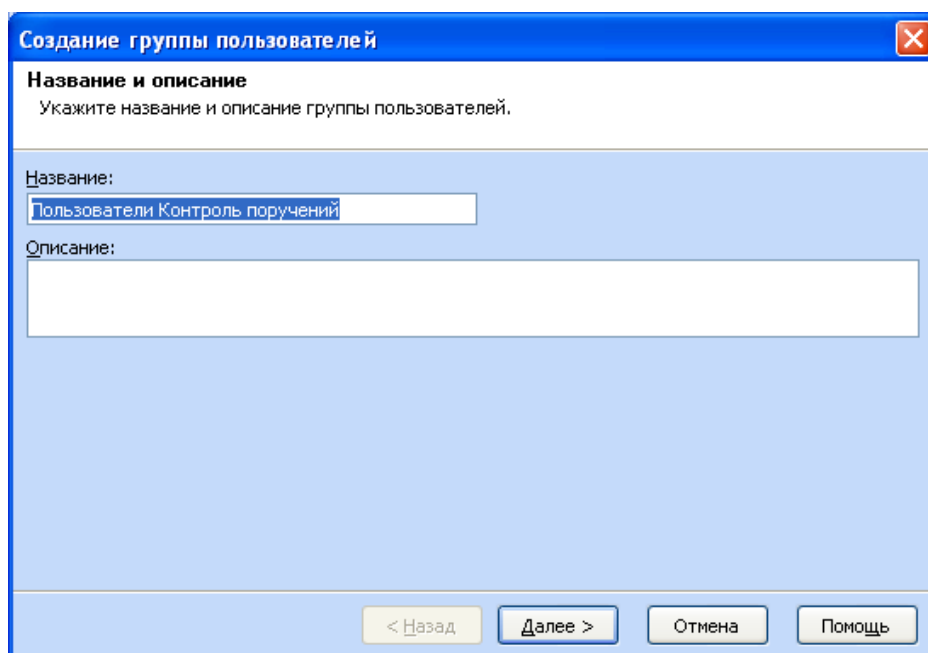


Рис. 10

На втором шаге требуется расставить флаги, чтобы указать, какие сервера имеют право администрировать пользователи данной группы. Для пользователей системы «Контроль Поручений» можно флаги не устанавливать (**рис. 11**).

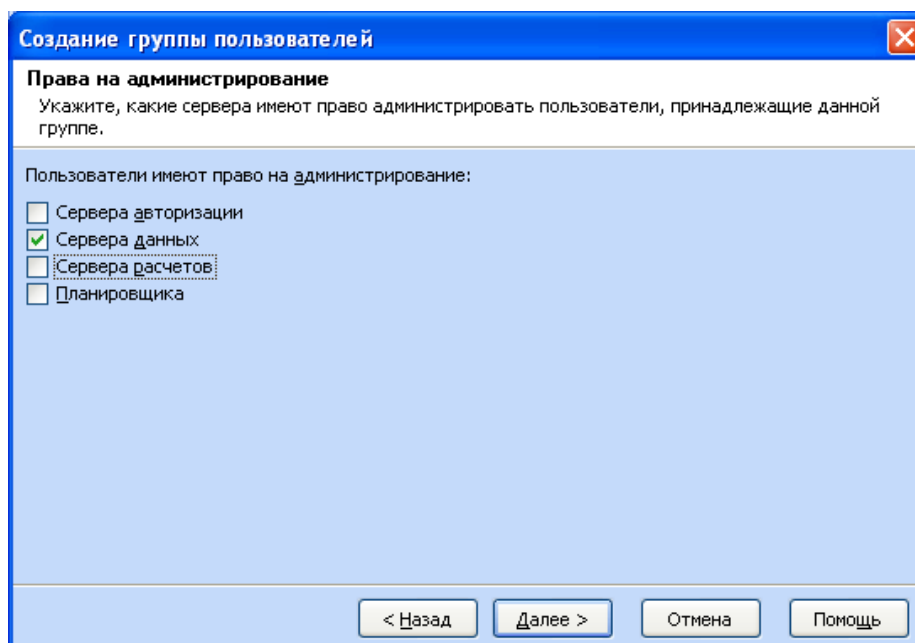


Рис. 11

На третьем шаге остается лишь нажать на кнопку **Создать** – и группа пользователей готова. (рис. 12).

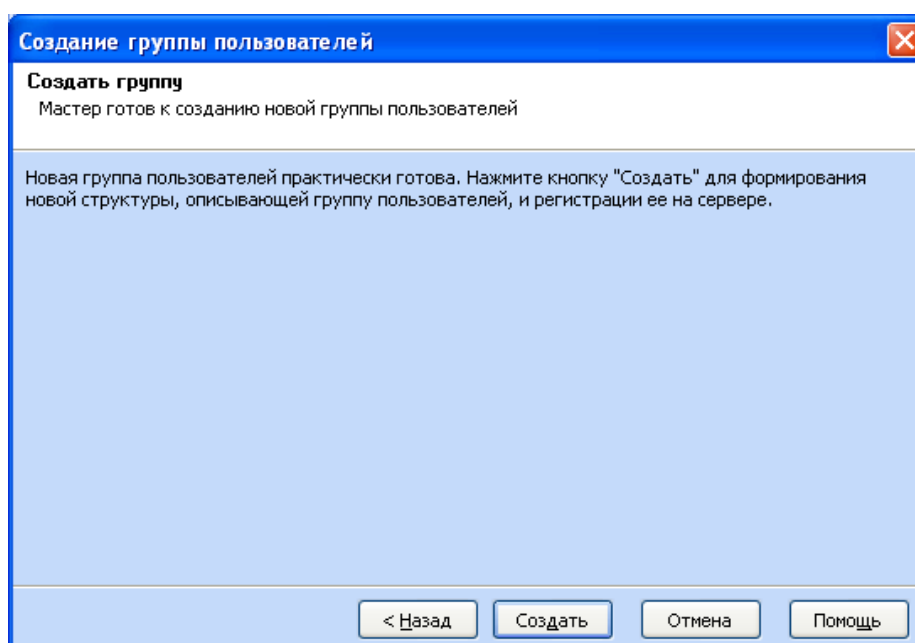


Рис. 12

3.2. Добавление пользователя в режиме администрирования

п.2.2 стр. 35

«На следующей странице указывается, к каким группам будет принадлежать новый пользователь» (рис 13)

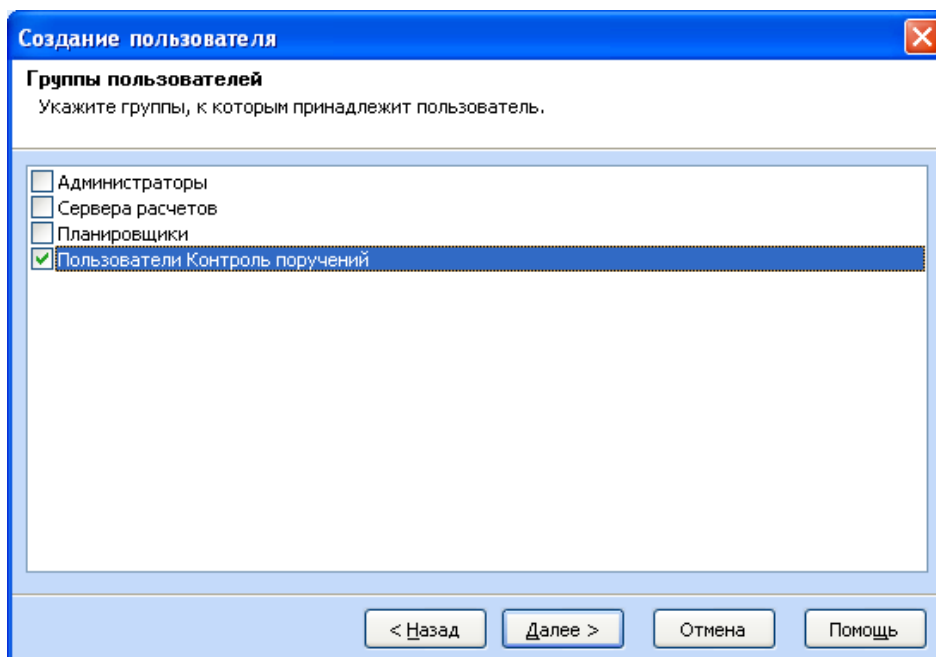


Рис.13.

Пользователей нужно создать столько, сколько лиц будут пользоваться программой. При открытии сессии необходимо указать имя пользователя и пароль (рис. 14).

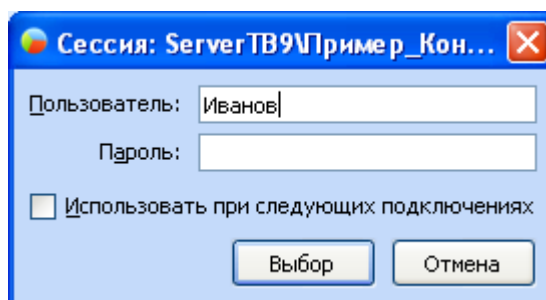


Рис 14

Далее выбираются права (рис. 15), заданные пользователю в настройках программы (см. рис. 21). Если права заданы в единственном числе, то это окно открываться не будет.

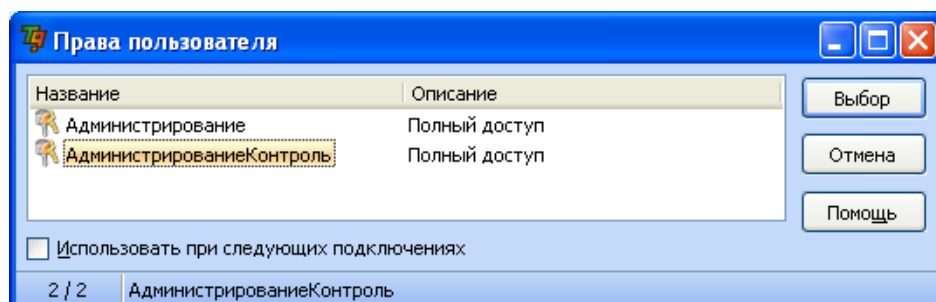


Рис.15.

3.2. Добавление пользователя в настройки программы

При нажатии на иконку «Пользователь» на панели инструментов (рис. 16) открывается картотека пользователей (рис. 17)

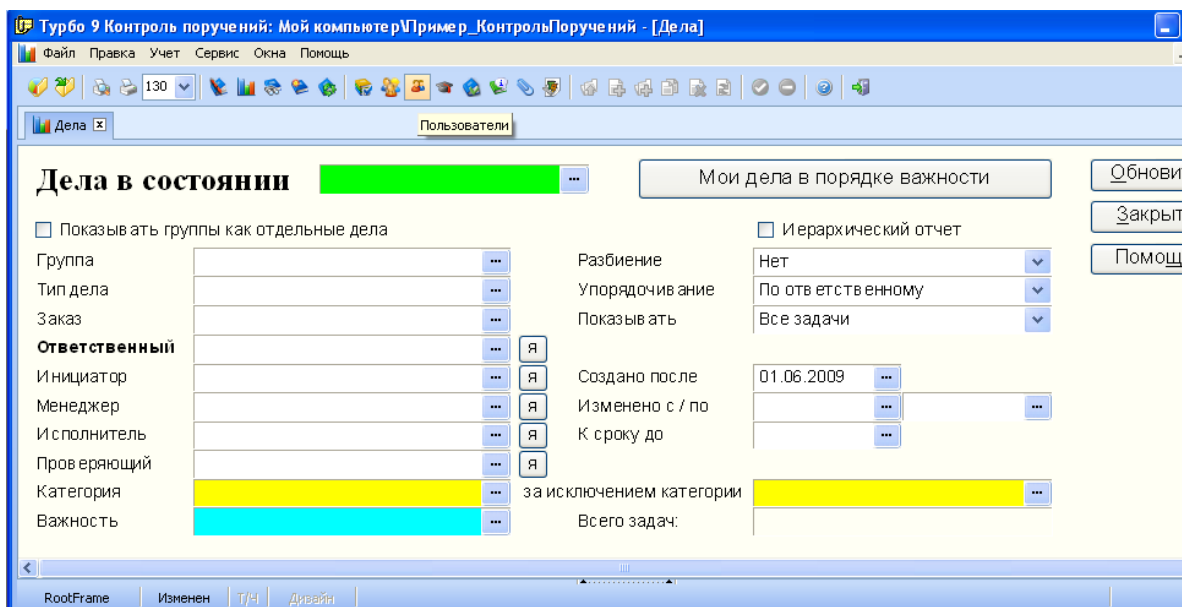


Рис. 16.

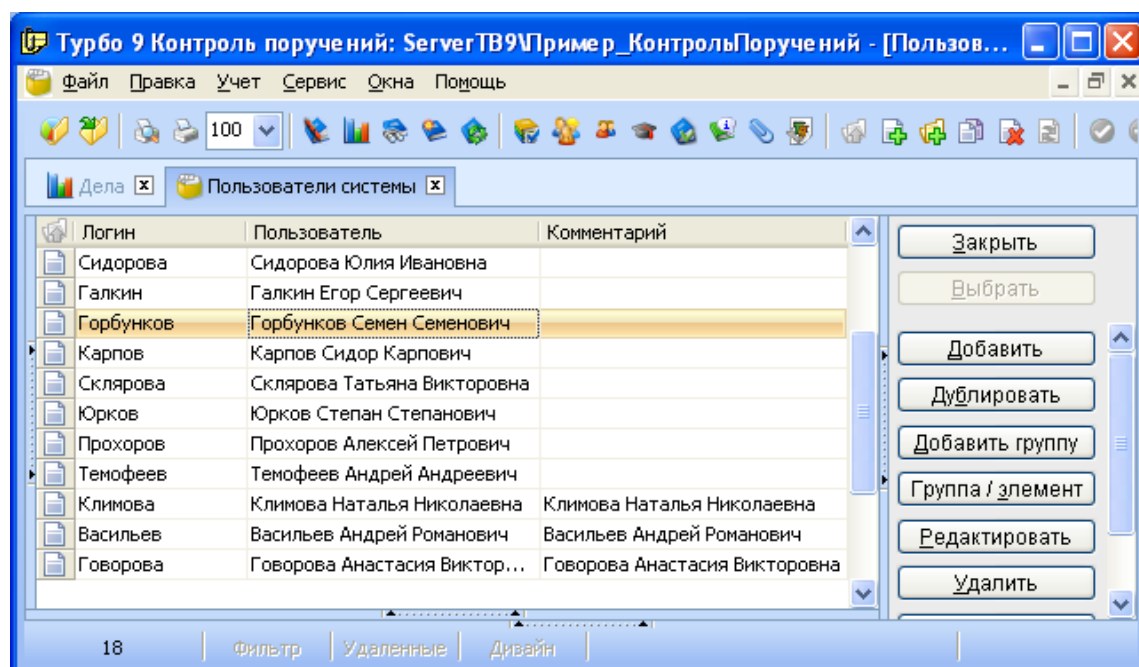


Рис. 17.

Новая запись создается нажатием кнопки «Добавить». В новой записи нужно написать наименование пользователя и присвоить логин (берется тот же, который был заведен на сервере). В таблице «Права пользователя» выбрать права, с которыми он будет входить в программу (Рис.18).

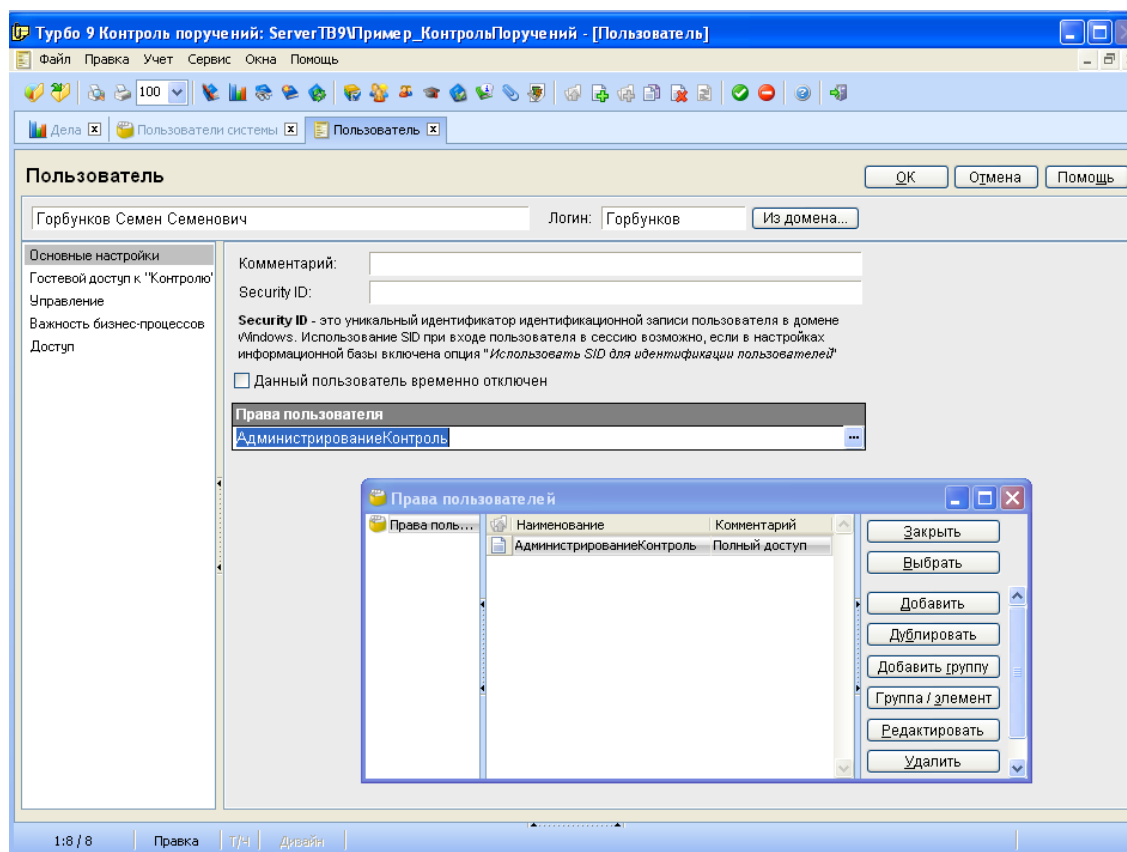


Рис.18.

В подменю «**Управление**» необходимо указать имя субъекта, который будет идентифицироваться этим пользователем (рис. 19).

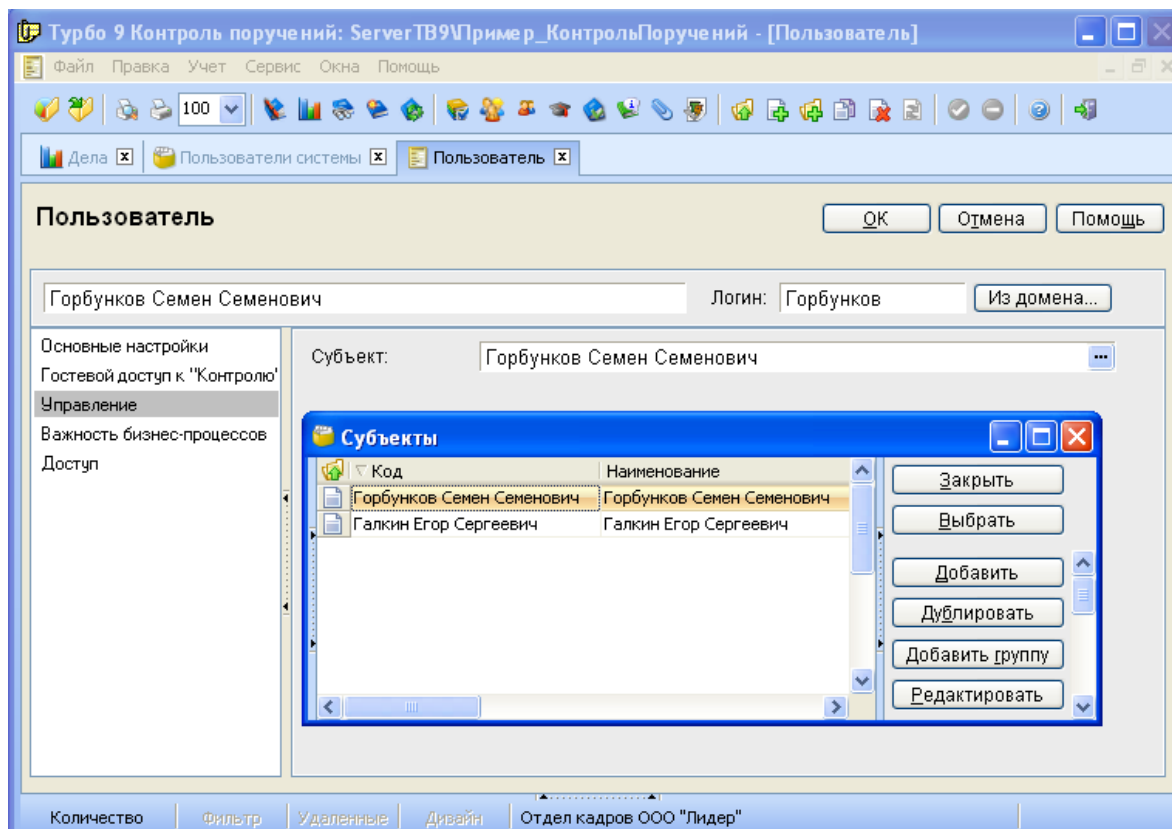


Рис. 19

При открытии сессии необходимо указать имя нового пользователя и пароль. Программа открывается с новым пользователем.

3.3. Добавление прав пользователя

п.2.3 стр. 36-42

«Права доступа определяют возможности пользователя по просмотру и редактированию данных, получению отчетной информации. Для работы в многопользовательском режиме следует тщательно настраивать права доступа».

При нажатии на иконку «Настройка» на панели инструментов (рис. 20)

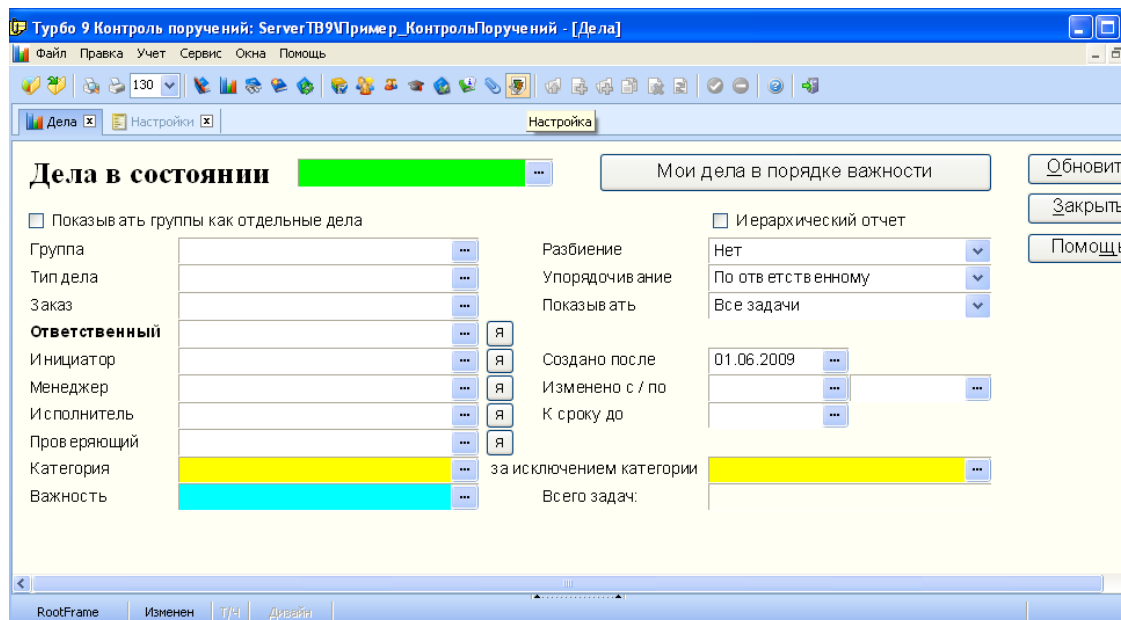


Рис. 20

открывается панель настроек (рис. 21).

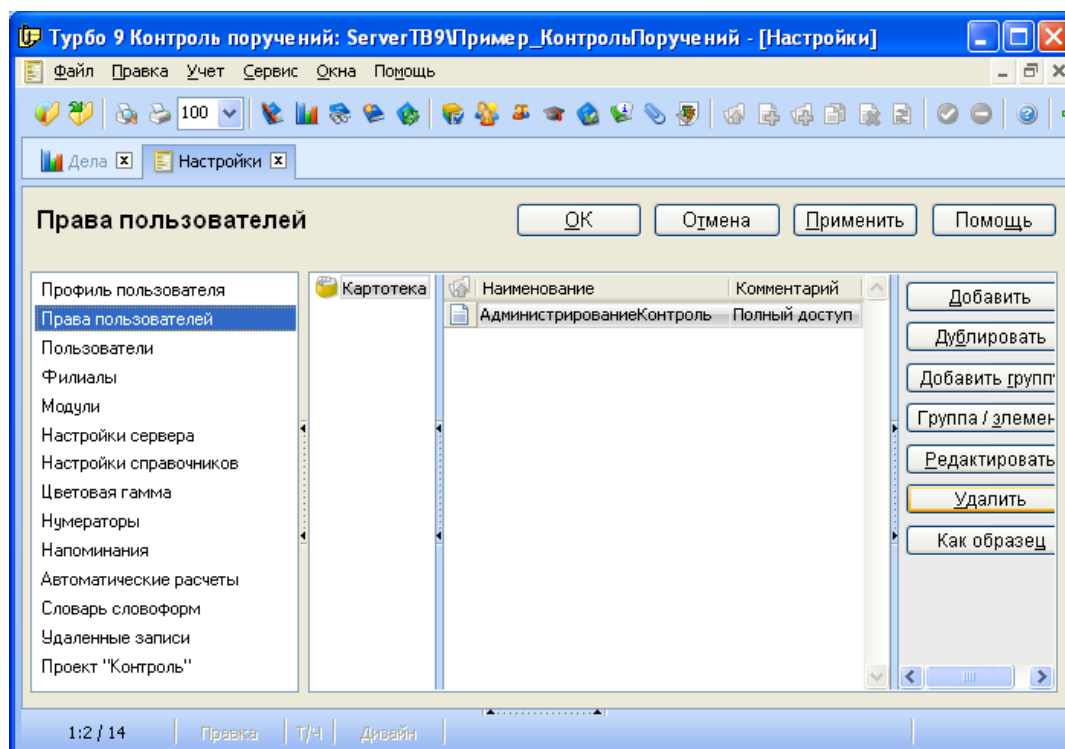


Рис. 21

При выборе подменю «Права пользователей» открывается картотека прав. Новая запись создается нажатием кнопки «Добавить».

По умолчанию предложены права администратора. Рекомендуется дополнительно создать права пользователя с ограничением некоторых административных функций, например, разрешение настройки прав доступа и т.д. (рис. 22).

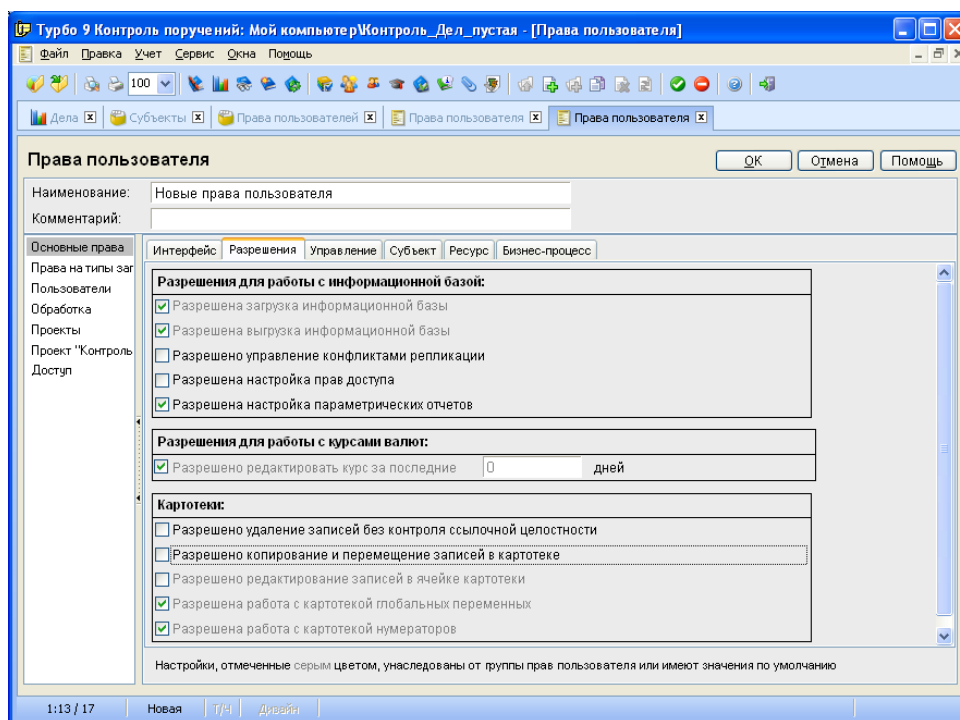


Рис. 22.

Для системы «Контроль Поручений» выделена настройка «Проект Контроль» (рис. 23).

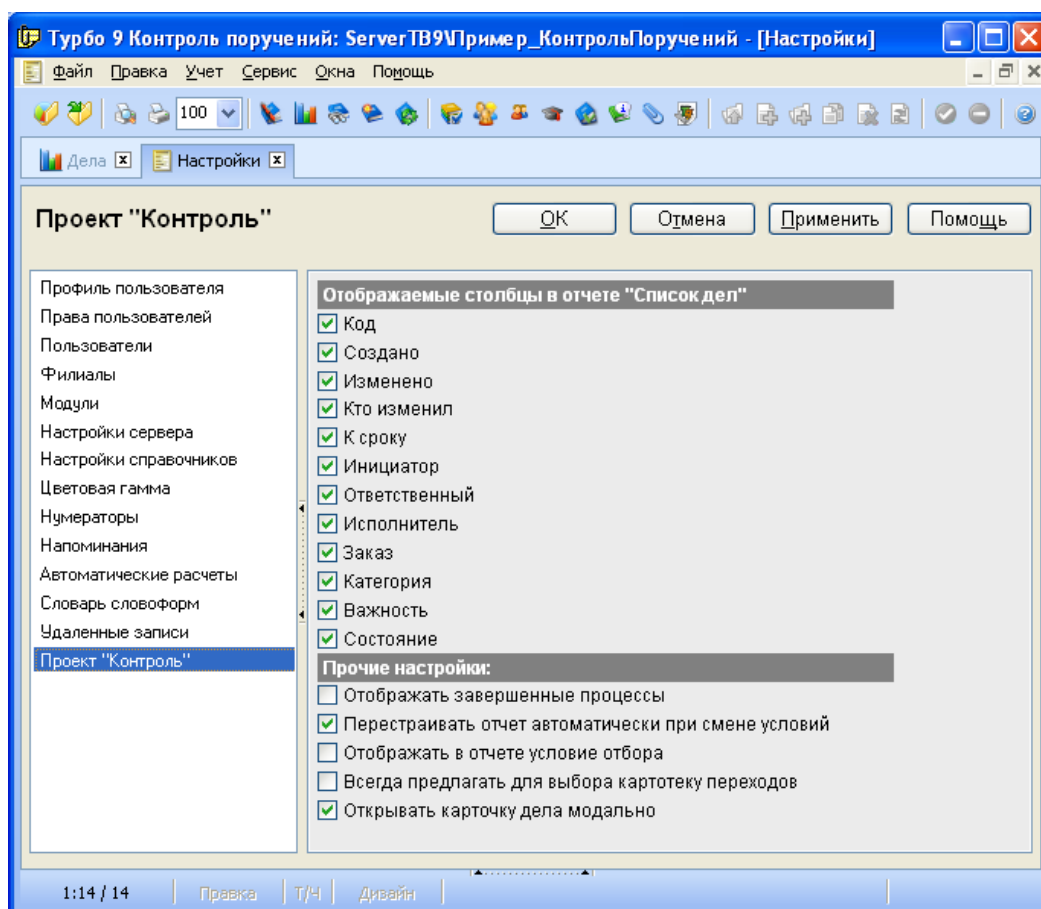


Рис. 23.

4. Справочники системы

4.1. Структура предприятия (сотрудники)

При нажатии на иконку «Сотрудники» на панели инструментов (рис. 24) открывается картотека Субъектов (рис. 25)

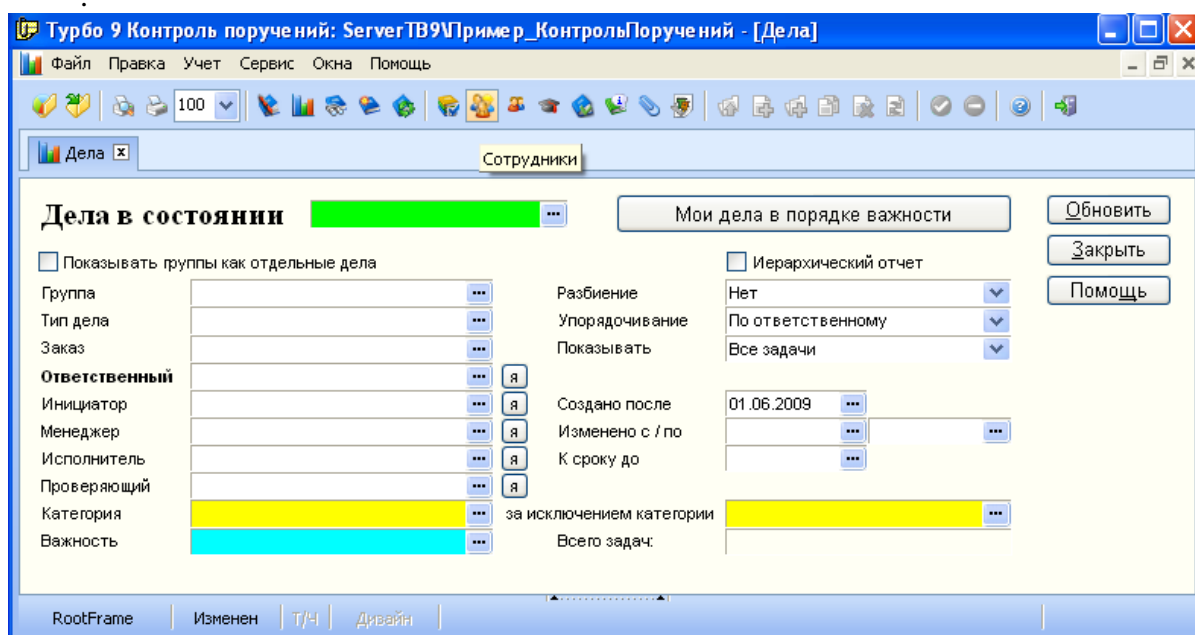


Рис. 24.

Данный справочник может быть иерархическим, т.е. содержать группы (подразделения), в которых можно размещать записи сотрудников. Глубина вложенности записей не ограничена. Запись новой группы создается нажатием кнопки «Добавить группу». Запись нового сотрудника создается нажатием кнопки «Добавить» (рис. 25).

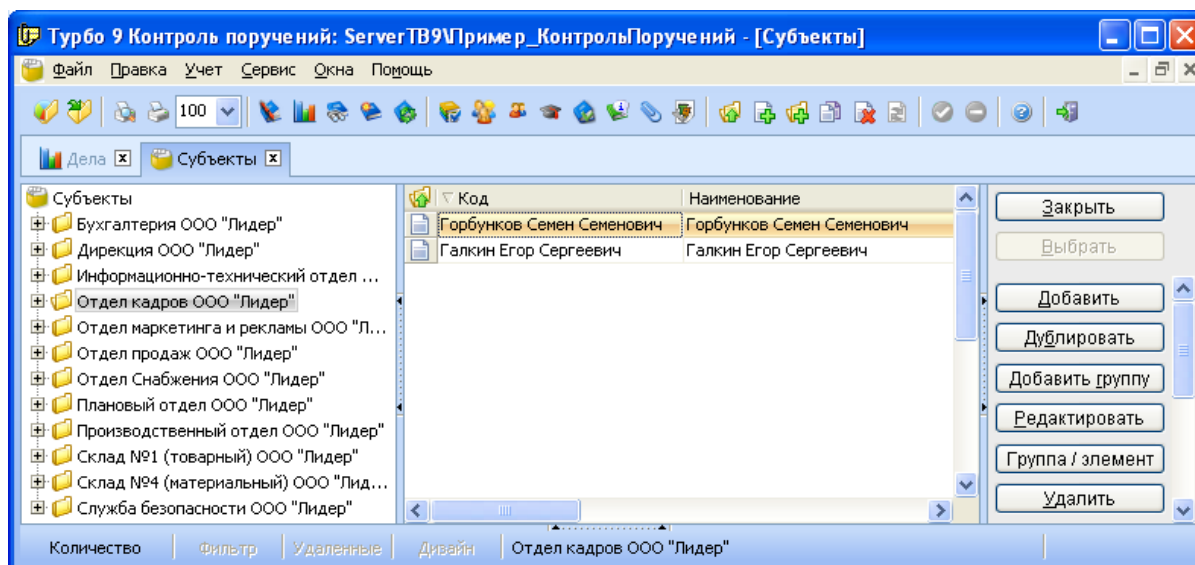


Рис. 25.

В новой записи необходимо указать **Код** и **Наименование** (Комментарий необязательно) (рис. 26).

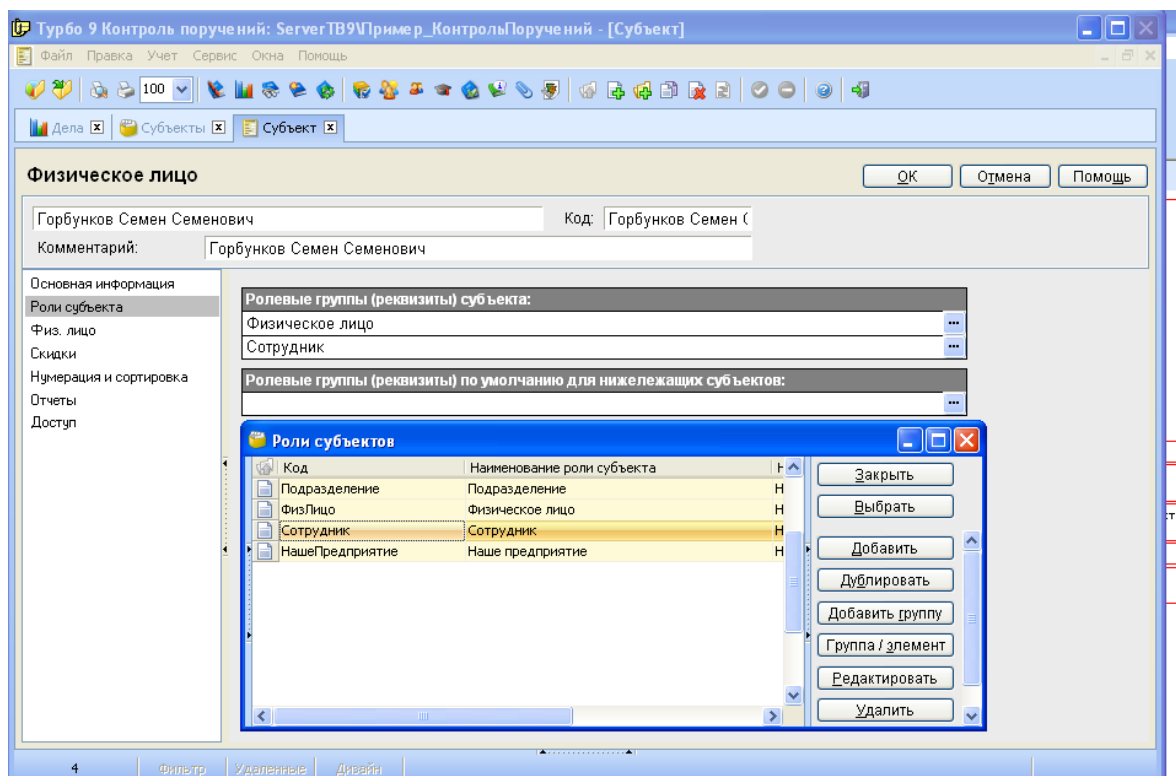


Рис. 26.

В подменю «**Роли субъекта**» необходимо указать **ролевые группы субъекта** (вызываются по кнопке справа в поле). Из списка нужно выбрать роли «**Физическое лицо**» и «**Сотрудник**». (Строка таблицы добавляется клавишей «**Ins**»). (Рис. 26).

Нажатие на кнопку «**ОК**» закроет диалог, а в списке **Субъектов** появится новый субъект (рис 27).

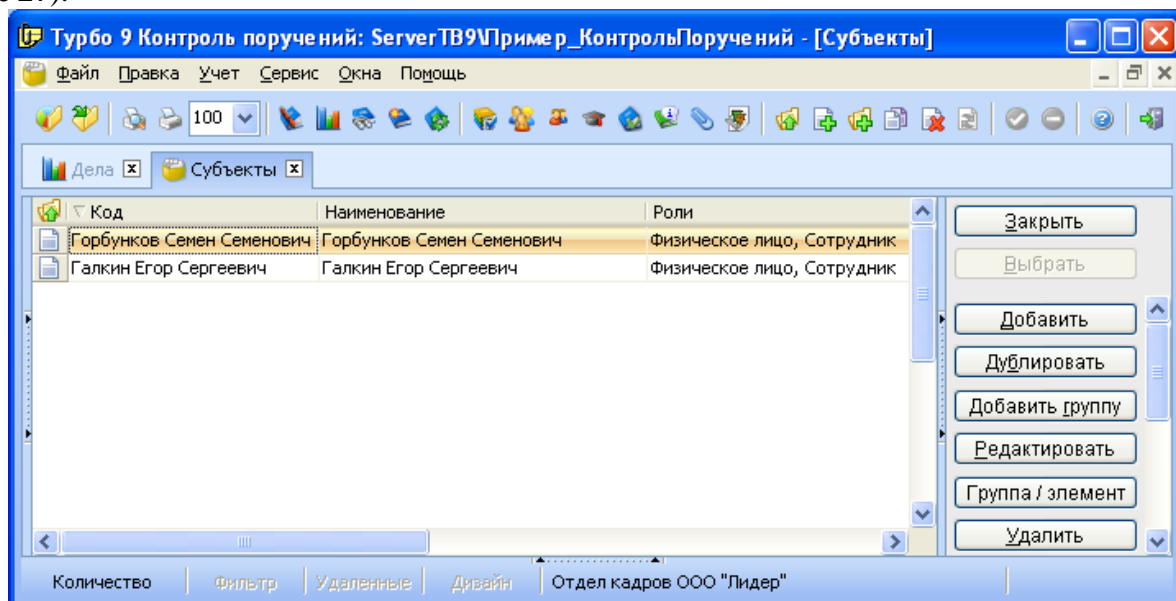


Рис. 27

4.2. Добавление показателей в справочники важности, состояния и категории.

Для определения важности дела можно воспользоваться готовыми записями картотеки «**Важности процессов**» (иконка «**Важность**» на инструментальной панели) (рис. 28).

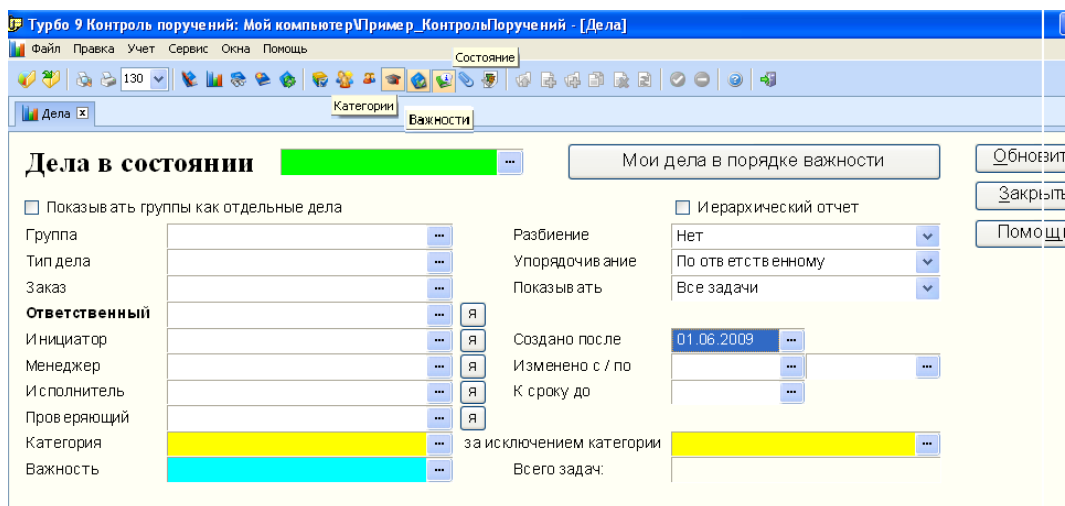


Рис.28.

По кнопке «Добавить» можно добавить новую строку в картотеку и описать свою степень важности (рис. 29).

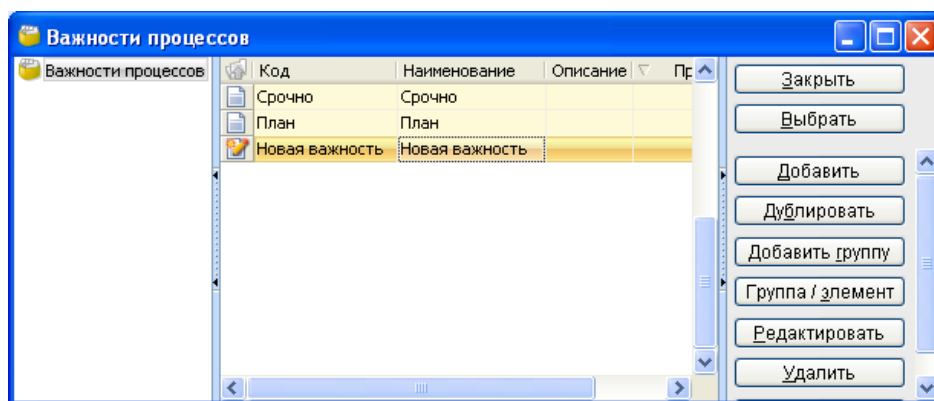


Рис.29.

Картотека «Категории процессов» вызывается нажатием на иконку «Категории» на инструментальной панели (рис. 28). Изначально она пустая. Записи добавляются так же, как в картотеку «Важности процессов» (рис. 30).

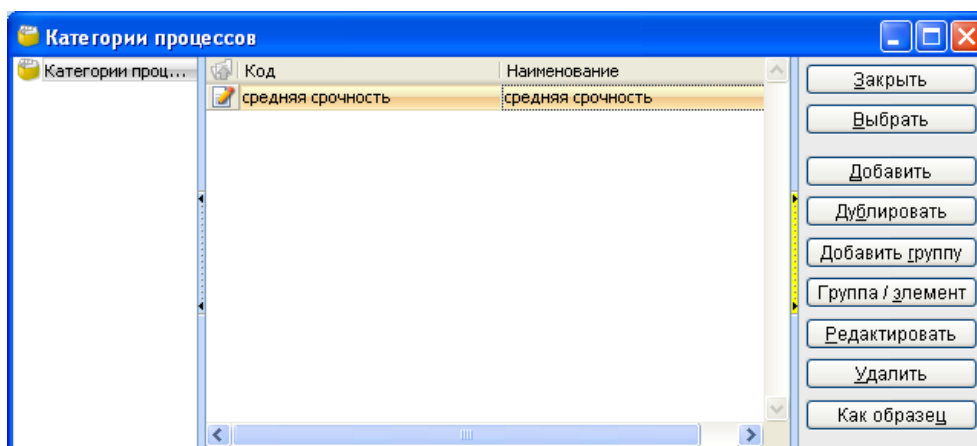


Рис.30.

Состояния процессов добавляются тем же способом, что и **важности** и **категории** процессов.

На рис.31-35 показан список состояний процессов, изначально представленных в программе.

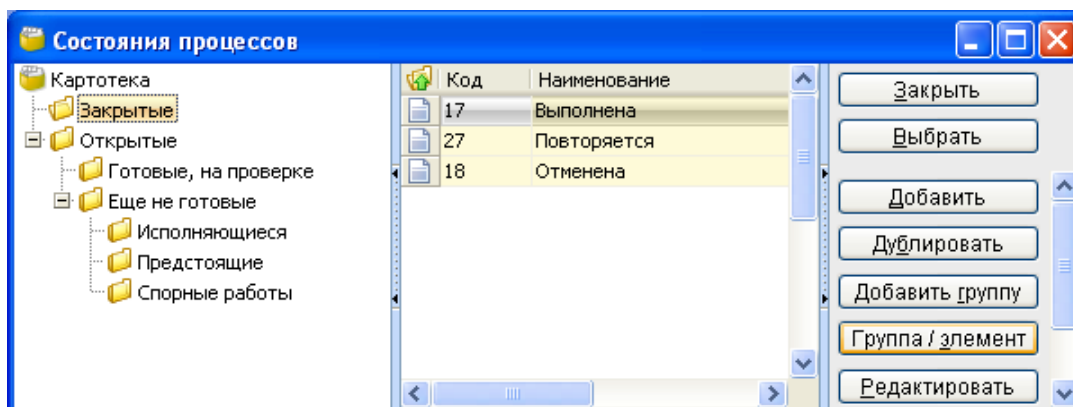


Рис.31.

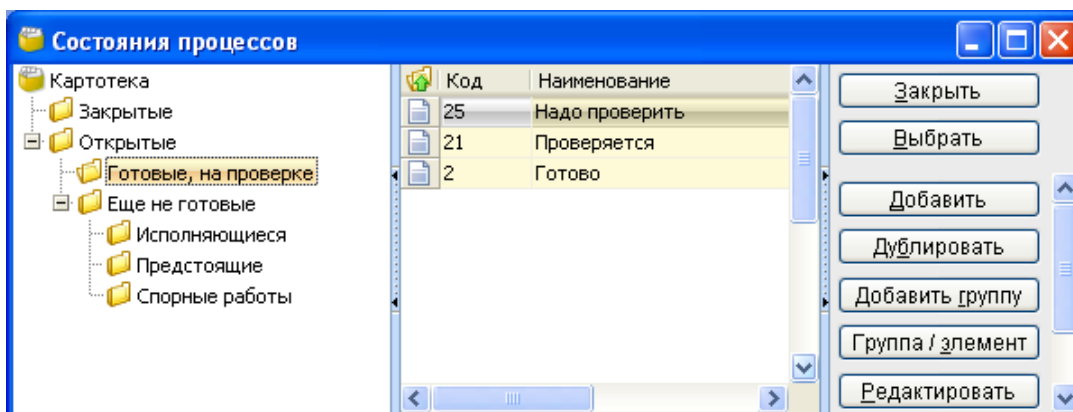


Рис.32.

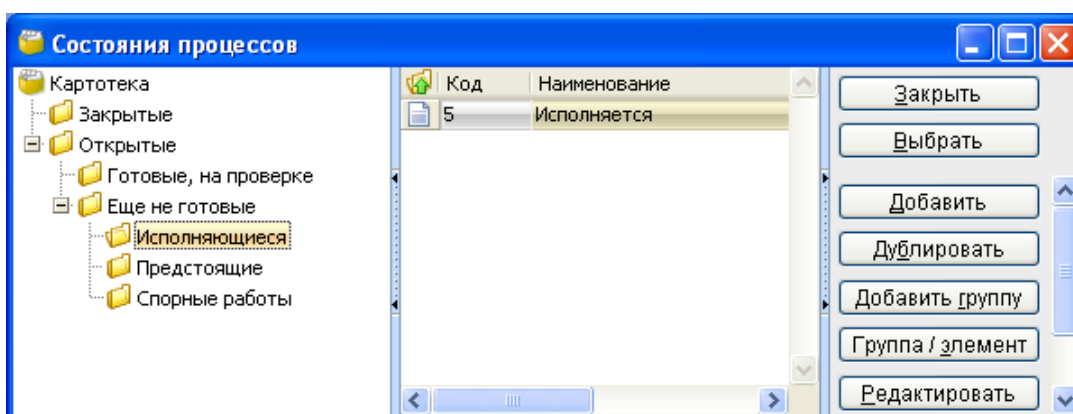


Рис.33.

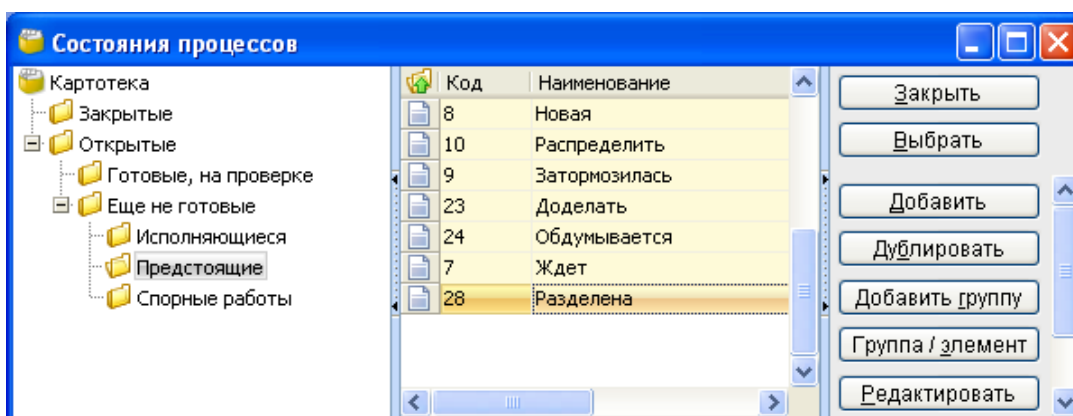


Рис.34.

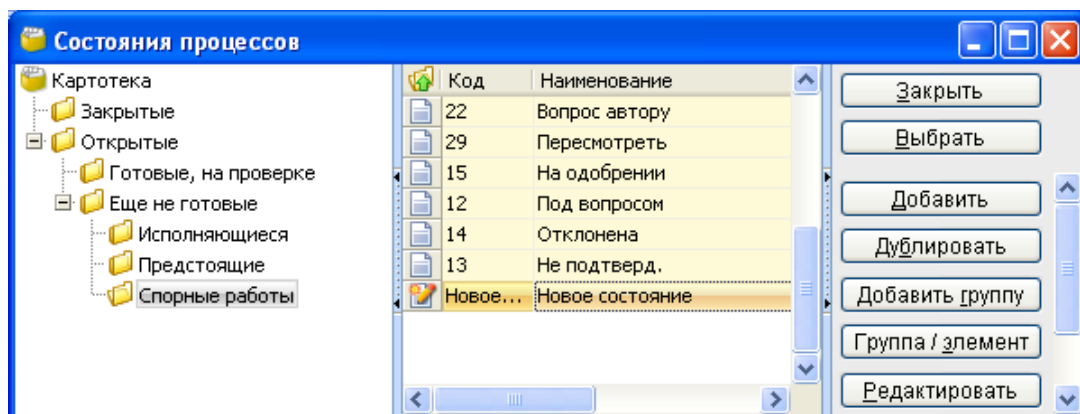


Рис.35.

4.3. Создание правил переходов (для Администраторов)

Картотека «Правила переходов состояний» вызывается: главное меню **Учет\Открыть картотеку** (рис. 36), в папке **Справочники** найти картотеку **картПравилоПерехода** (рис.37)

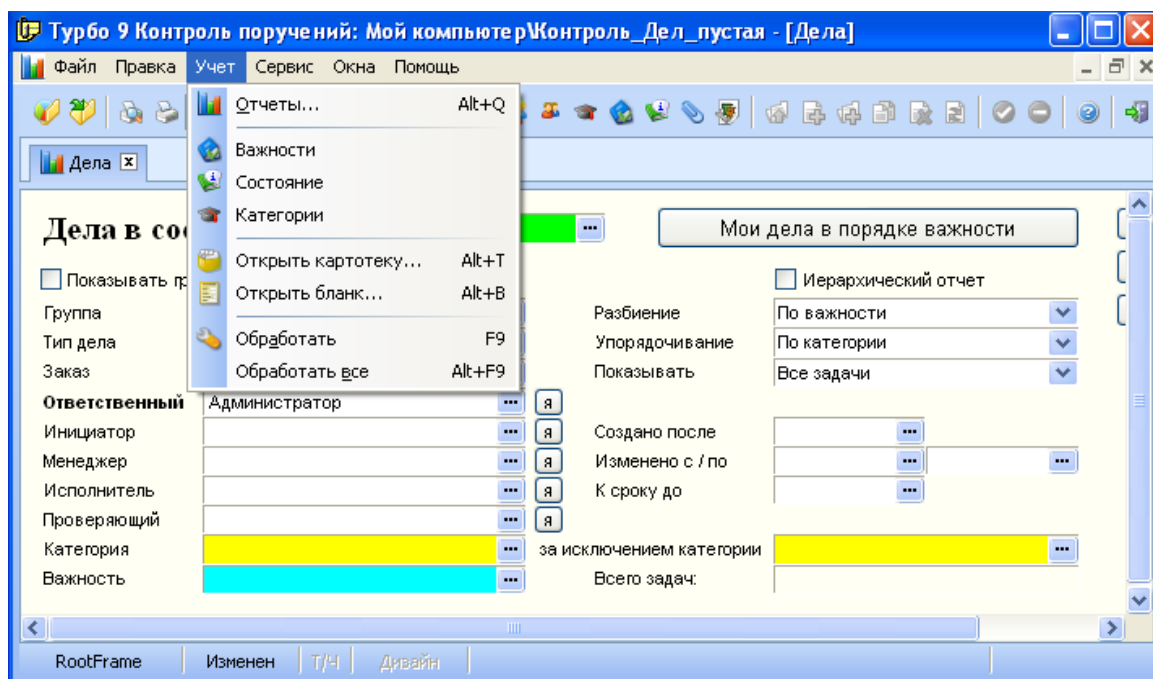


Рис. 36

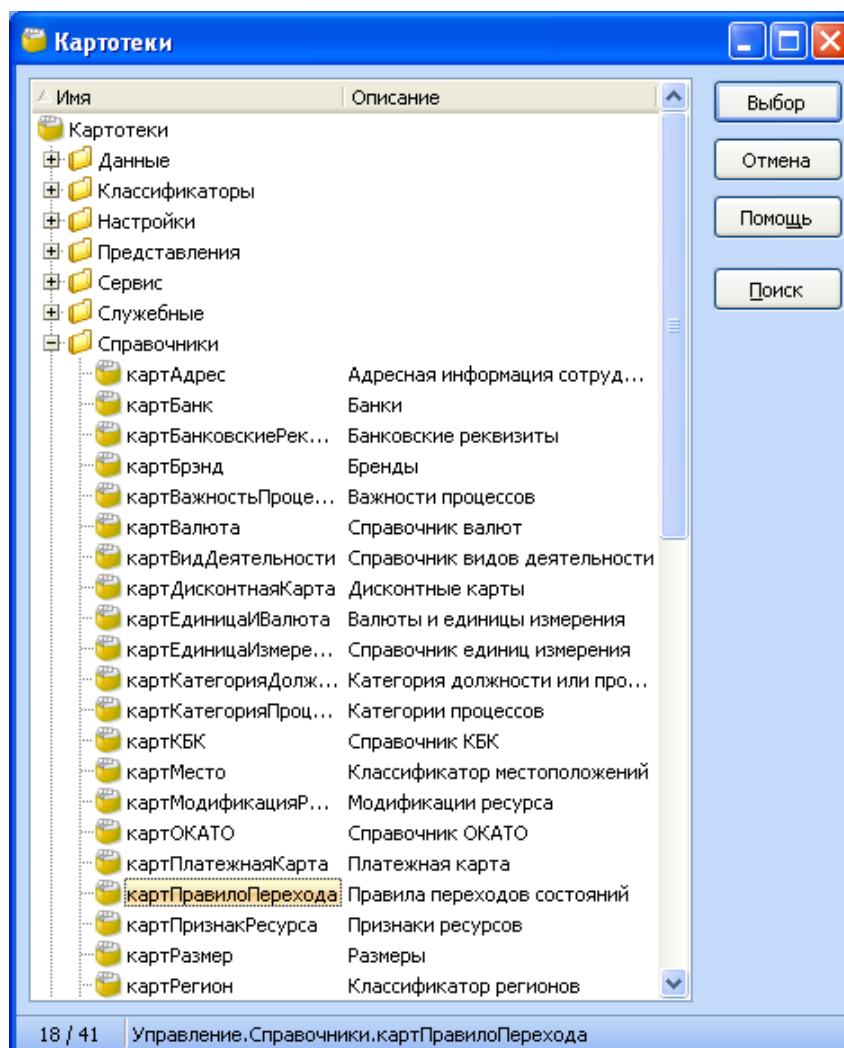


Рис. 37

Правила переходов состояний процессов устанавливают связь между определенными состояниями процессов, а также определяют функции, с которыми эти правила работают (Рис.38).

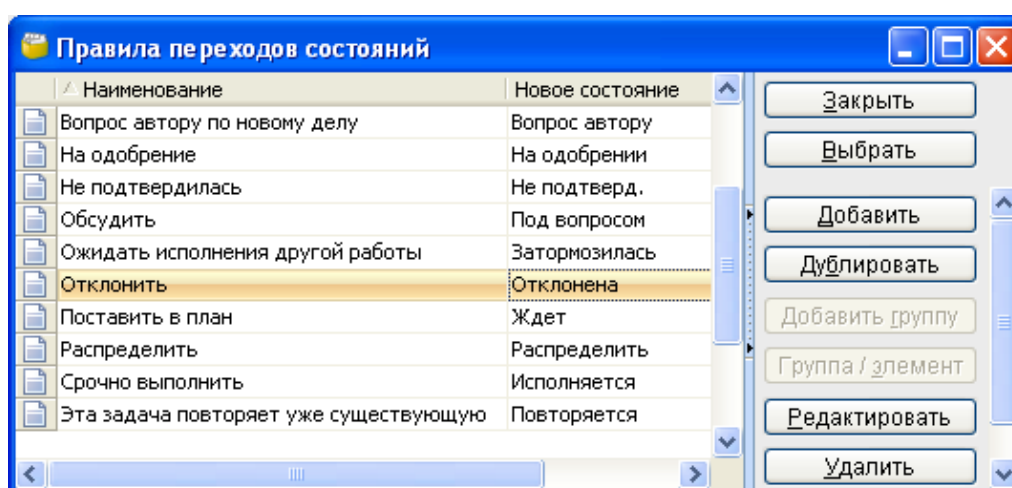


Рис.38.

Нажатием на кнопку «**Добавить**» можно добавить **новое правило** переходов состояний (рис. 39).

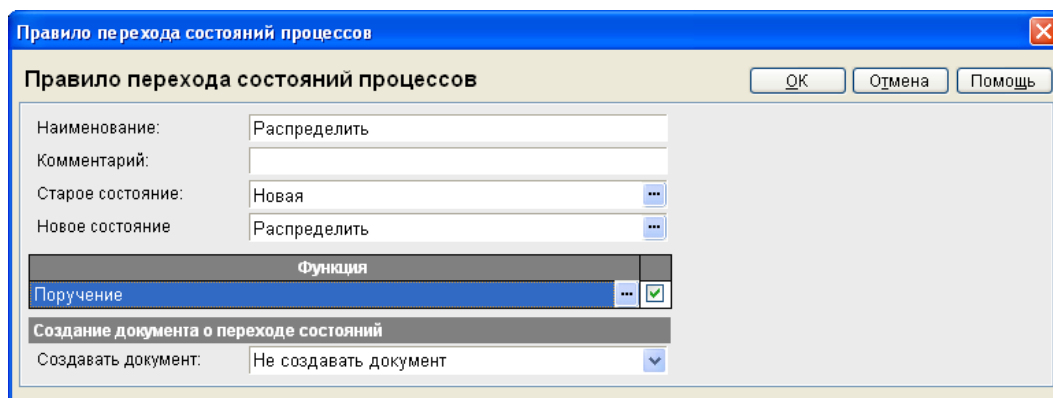


Рис.39.

В строке «**Наименование**» пишется название правила перехода, в строке «**Старое состояние**» выбирается старое состояние, в строке «**Новое состояние**» - выбирается новое состояние в таблице «**Функции**» выбирается функция (можно несколько функций), для которой это правило будет выполняться. Для системы «**Контроль Поручений**» достаточно выбрать функцию «**Поручение**»

5. Работа с системой «Контроль поручений»

5.1. Создание новой группы поручений

Перед созданием первого поручения удобнее создать группу поручений, в которую будет входить данное поручение. Для этого надо нажать иконку «Новое поручение» на инструментальной панели (рис.40).

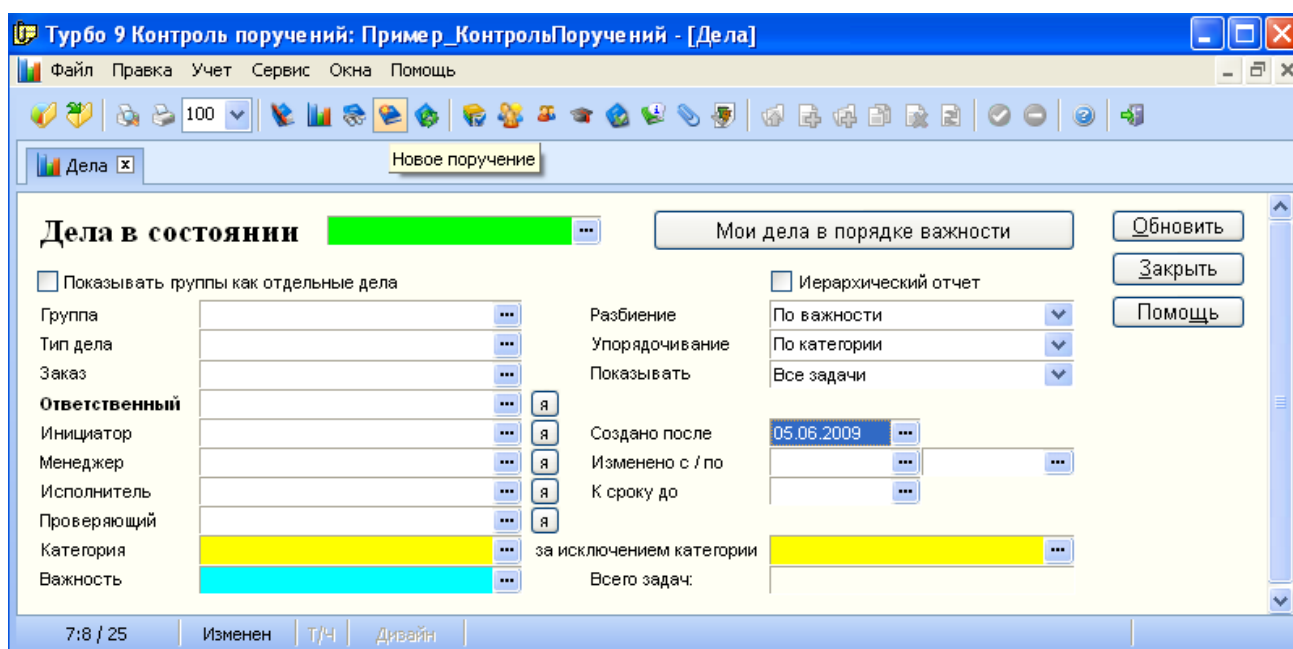


Рис. 40.

Далее в открывшемся диалоге требуется нажать на кнопку на строке «**Группа**». (рис. 41, выделено).

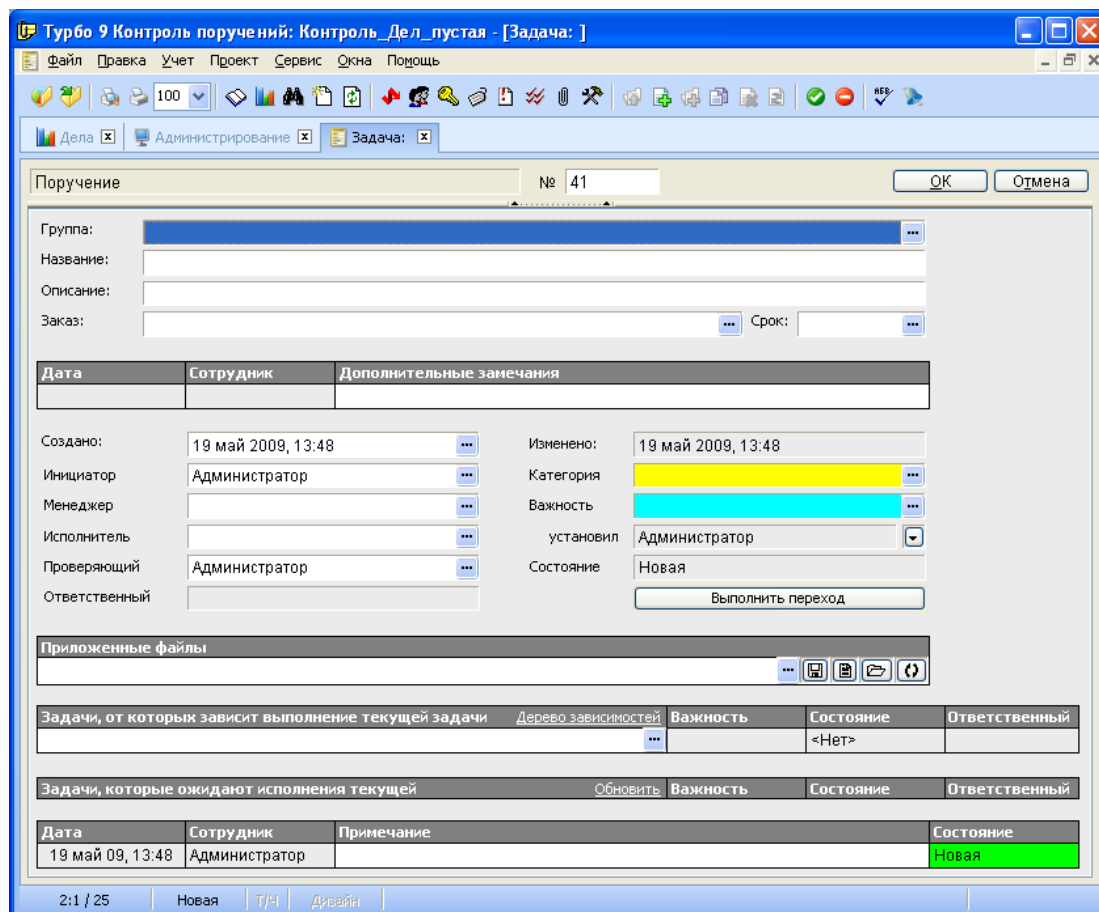


Рис.41.

Откроется список «Процессы на контроле». В пустой базе присутствует только группа «Внешние документы», которая для данной задачи не нужна. Поэтому необходимо нажать кнопку справа «Добавить группу» или найти эту команду, нажав правую клавишу мыши (рис.42).

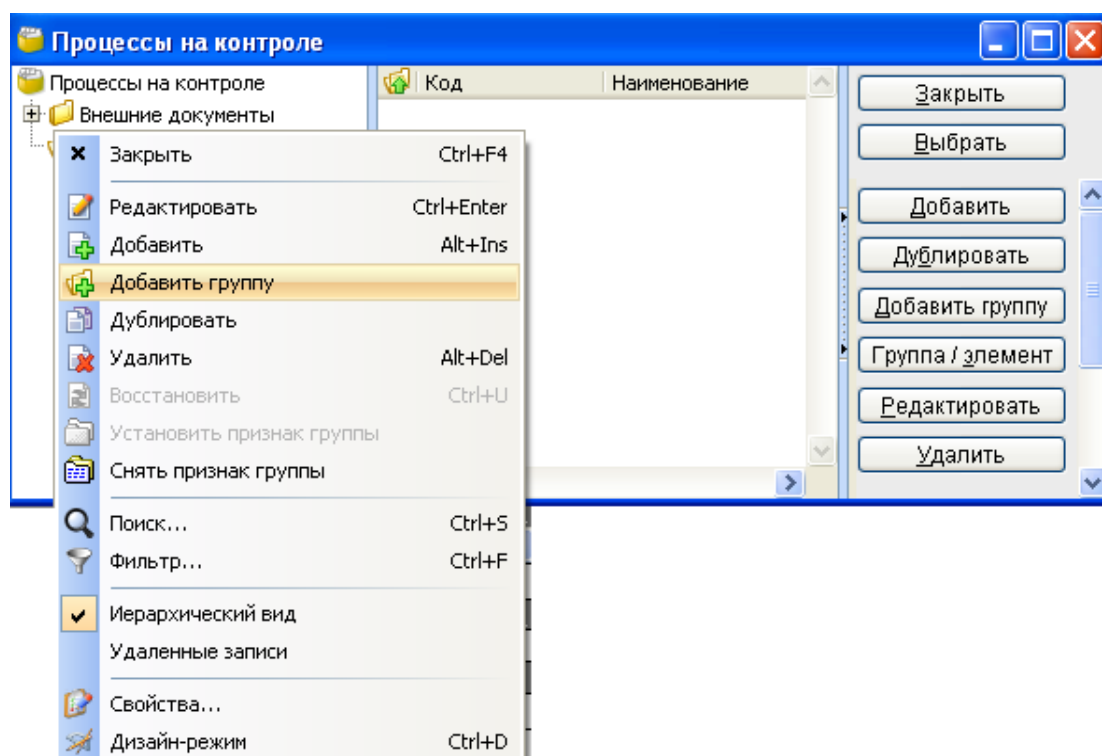


Рис.42.

В открывшийся диалог достаточно ввести название группы поручений (**рис 43**, строка «Название»).

Задача: проведение совещания

Поручение № 71 OK Отмена

Группа: ...

Название: **проведение совещания**

Описание: ...

Заказ: ...

Дата	Сотрудник	Дополнительные замечания

Создано: 05 июн 2009, 16:08 ... Изменено: 05 июн 2009, 16:08

Инициатор: Администратор ... Категория: ...

Менеджер: ... Важность: ...

Исполнитель: ... установил: Темофеев Андрей Андреевич

Проверяющий: Администратор ... Состояние: Новая

Ответственный: ...

Выполнить переход

Приложенные файлы ...

Задачи, от которых зависит выполнение текущей задачи	Дерево зависимостей	Важность	Состояние	Ответственный
			<Нет>	

Задачи, которые ожидают исполнения текущей	Обновить	Важность	Состояние	Ответственный

Дата	Сотрудник	Примечание	Состояние
05 июн 09, 16:08	Темофеев Андрей		Новая

Рис. 43.

Нажатие на кнопку «OK» закроет диалог, а в списке процессов появится новая группа поручений (**рис. 44**).

Процессы на контроле

Процессы на контроле

- Внешние документы
- Проведение совещания

Код	Наименование
	Проведение совещания

Закрыть

Выбрать

Добавить

Дублировать

Добавить группу

Группа / элемент

Редактировать

Удалить

Рис.44.

5.2. Добавление нового поручения

Для создания нового поручения надо нажать иконку «Новое Поручение» на инструментальной панели (**рис.45**).

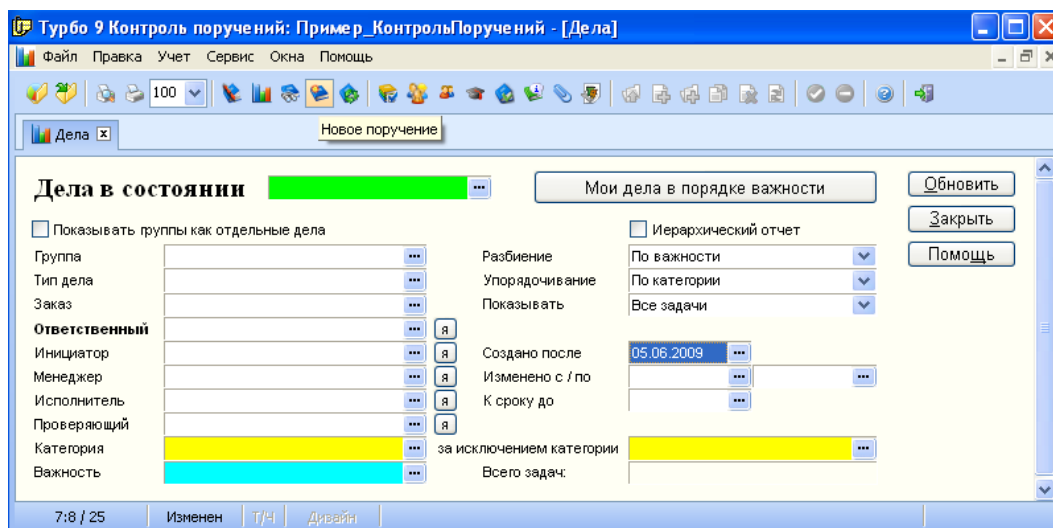


Рис.45.

В поле «название» надо вписать название нового поручения (рис. 46), а в поле «группа» выбрать по кнопке справа от поля группу, в которую будет входить новое поручение (рис. 47).

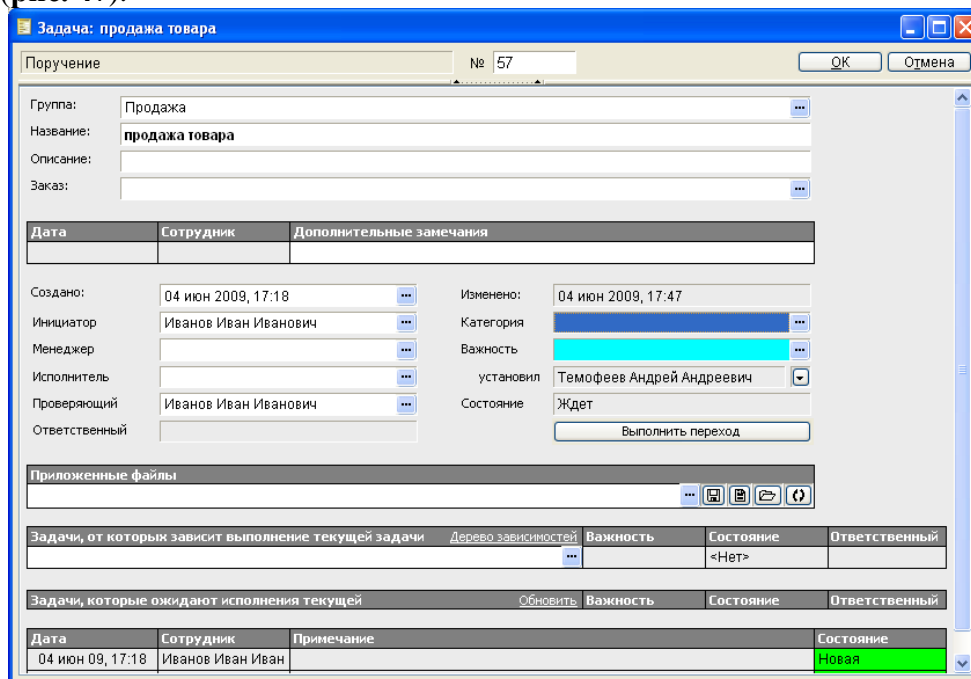


Рис.46.

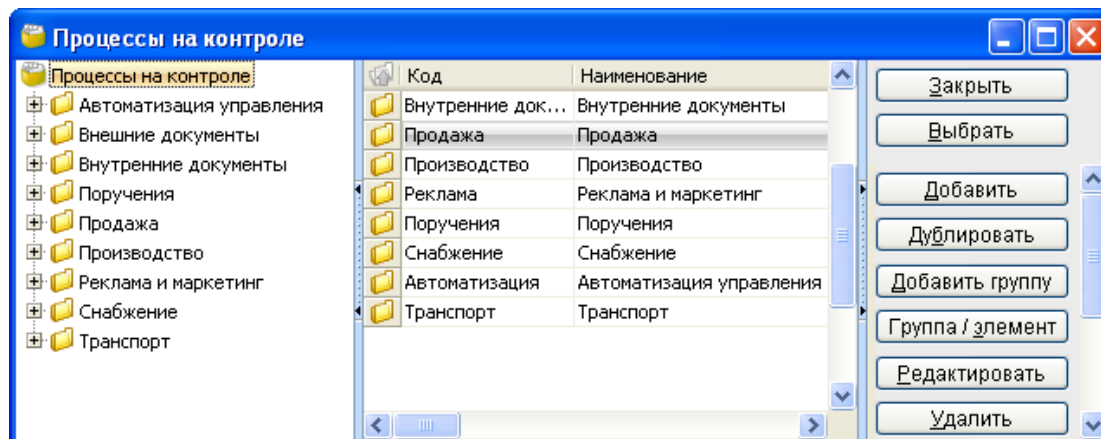


Рис.47.

Чтобы сформировать поручение, необходимо указать **Менеджера и Проверяющего**. При нажатии на кнопку любого из этих полей откроется картотека **Субъектов**. (рис. 48). Поскольку картотека «**Субъекты**» может содержать записи не только сотрудников но и подразделений (в качестве групп), необходимо выбирать именно сотрудников в качестве субъектов поручения.

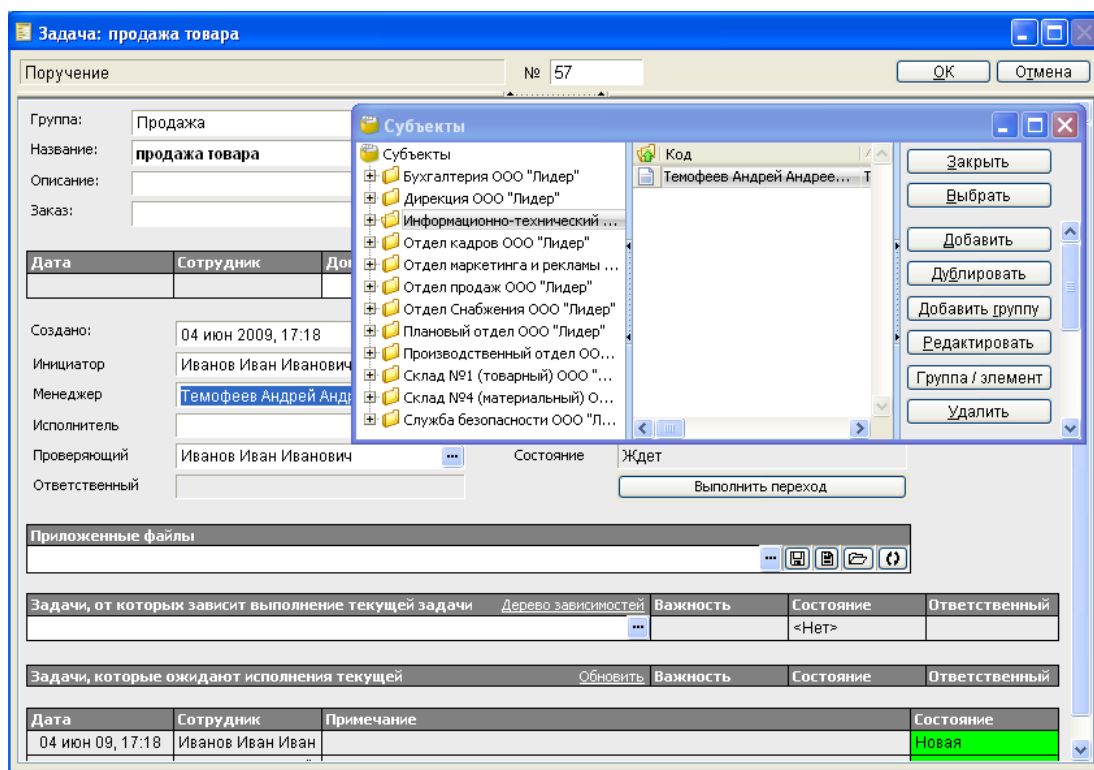


Рис.48

Сохранение поручения невозможно без указания категории и важности поручения. Для этого необходимо по очереди щелкнуть мышью по кнопкам полей «**Категория**» и «**Важность**», чтобы выбрать записи из соответствующих картотек (рис. 49, 50).

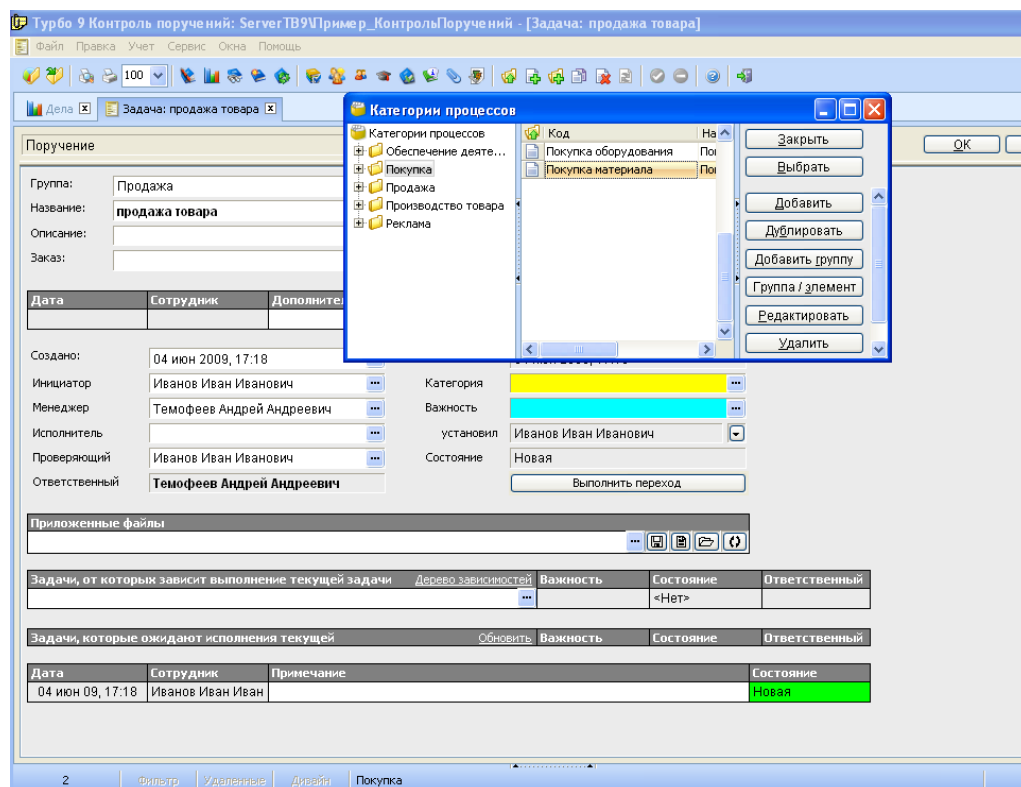


Рис.48

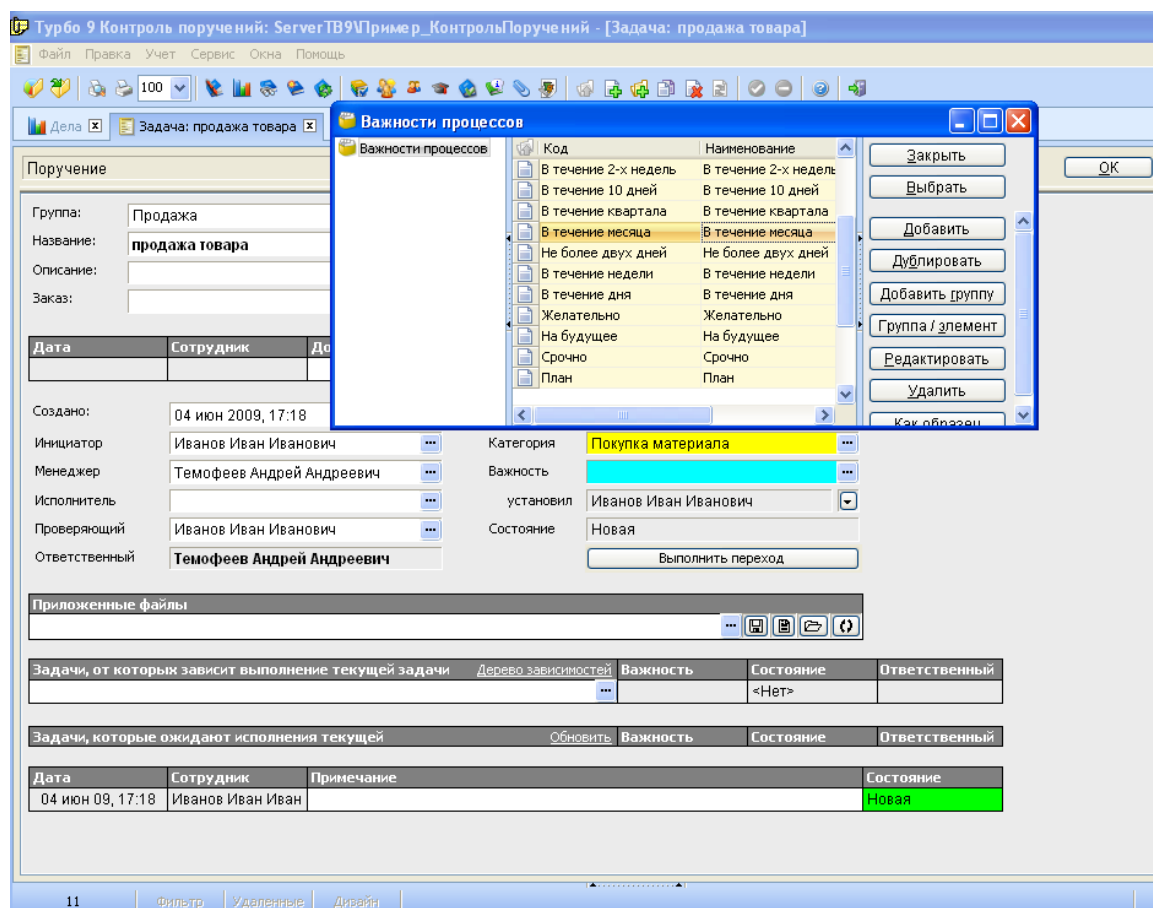


Рис.50

5.3.1 Передача поручений от одного субъекта к другому

Чтобы передать поручение исполнителю, необходимо нажать кнопку «**выполнить переход**» (рис. 50) и выбрать значение из списка состояний перехода. В зависимости от выбранного правила будет меняться состояние поручения (рис.51)..

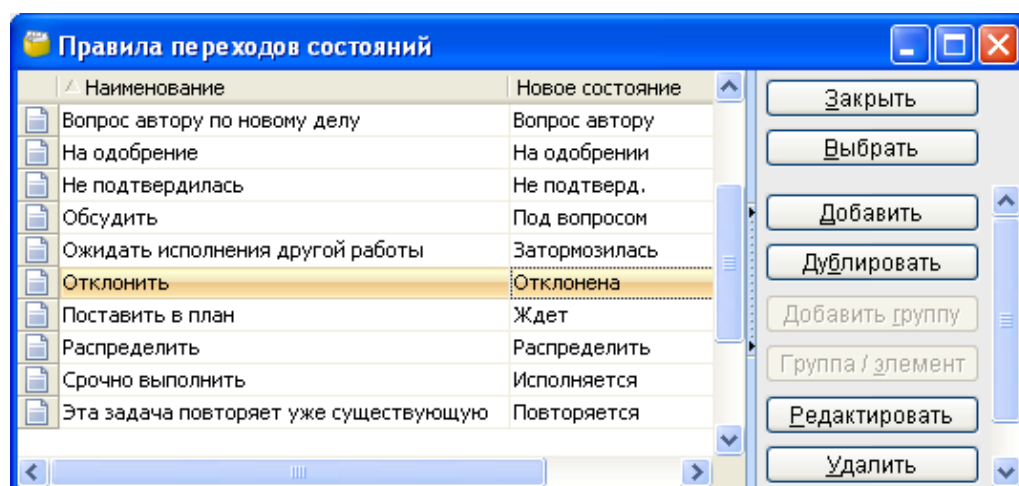


Рис.51.

При создании нового поручения ответственным за него становится менеджер (рис. 52).

Задача: продажа товара

Поручение № 57 OK Отмена

Группа: Продажа

Название: продажа товара

Описание:

Заказ:

Дата	Сотрудник	Дополнительные замечания

Создано: 04 июн 2009, 17:18 Изменено: 04 июн 2009, 17:47

Инициатор: Иванов Иван Иванович Категория: Покупка материала

Менеджер: Темофеев Андрей Андреевич Важность: В течение месяца

Исполнитель: Иванов Иван Иванович установил: Иванов Иван Иванович

Проверяющий: Иванов Иван Иванович Состояние: Ждет

Ответственный: Выполнить переход

Приложенные файлы

Задачи, от которых зависит выполнение текущей задачи	Дерево зависимостей	Важность	Состояние	Ответственный
			<Нет>	

Задачи, которые ожидают исполнения текущей	Обновить	Важность	Состояние	Ответственный

Дата	Сотрудник	Примечание	Состояние
04 июн 09, 17:18	Иванов Иван Иван		Новая

Рис.52

Далее, при переводе поручения в состояние «Ждет», ответственным становится исполнитель (рис. 53)

Задача: продажа товара

Поручение № 57 OK Отмена

Группа: Продажа

Название: продажа товара

Описание:

Заказ:

Дата	Сотрудник	Дополнительные замечания

Создано: 04 июн 2009, 17:18 Изменено: 04 июн 2009, 17:47

Инициатор: Иванов Иван Иванович Категория: Покупка материала

Менеджер: Темофеев Андрей Андреевич Важность: В течение месяца

Исполнитель: Прохоров Алексей Петрович установил: Иванов Иван Иванович

Проверяющий: Иванов Иван Иванович Состояние: Ждет

Ответственный: Прохоров Алексей Петрович Выполнить переход

Приложенные файлы

Задачи, от которых зависит выполнение текущей задачи	Дерево зависимостей	Важность	Состояние	Ответственный
			<Нет>	

Задачи, которые ожидают исполнения текущей	Обновить	Важность	Состояние	Ответственный

Дата	Сотрудник	Примечание	Состояние
04 июн 09, 17:18	Иванов Иван Иван		Новая
04 июн 09, 17:47	Темофеев Андрей		Ждет

Рис.53.

5.3.3 Прикрепление внешних документов

К задачам можно прикреплять внешние документы практически в любом формате. Для этого по кнопке в строке таблицы «**Приложенные файлы**» (рис.54,) создается карточка приложенного файла (рис. 55).

Задача: продажа товара

Поручение № 57

Группа: Продажа

Название: продажа товара

Описание:

Заказ:

Дата	Сотрудник	Дополнительные замечания
Создано: 04 июн 2009, 17:18	Иванов Иван Иванович	Изменено: 04 июн 2009, 17:47
Инициатор	Темофеев Андрей Андреевич	Категория: Покупка материала
Менеджер	Иванов Иван Иванович	Важность: В течение месяца
Исполнитель	Прохоров Алексей Петрович	установил: Иванов Иван Иванович
Проверяющий	Иванов Иван Иванович	Состояние: Ждет
Ответственный	Прохоров Алексей Петрович	Выполнить переход

Приложенные файлы

Создать внешний документ и прикрепить его

Задачи, от которых зависит выполнение текущей задачи	Дерево зависимостей	Важность	Состояние	Ответственный
			<Нет>	

Задачи, которые ожидают исполнения текущей	Обновить	Важность	Состояние	Ответственный
Дата	Сотрудник	Примечание	Состояние	
04 июн 09, 17:18	Иванов Иван Иван		Новая	
04 июн 09, 17:47	Темофеев Андрей		Ждет	

Рис.54.

30

Наименование: приказ о дате, времени и месте совещания № 30

Группа: Внешние документы

Комментарий:

Дата создания: Дата окончания:

Способ хранения: В инф. базе

Автор:

Контрагент:

Контактное лицо:

На документ:

Приложенный файл:

Размер файла: Дата файла:

Обновить

Рис.55.

По кнопке «**Выбор**» в строке «**Приложенный файл**» выполняется выбор файла (рис.56)

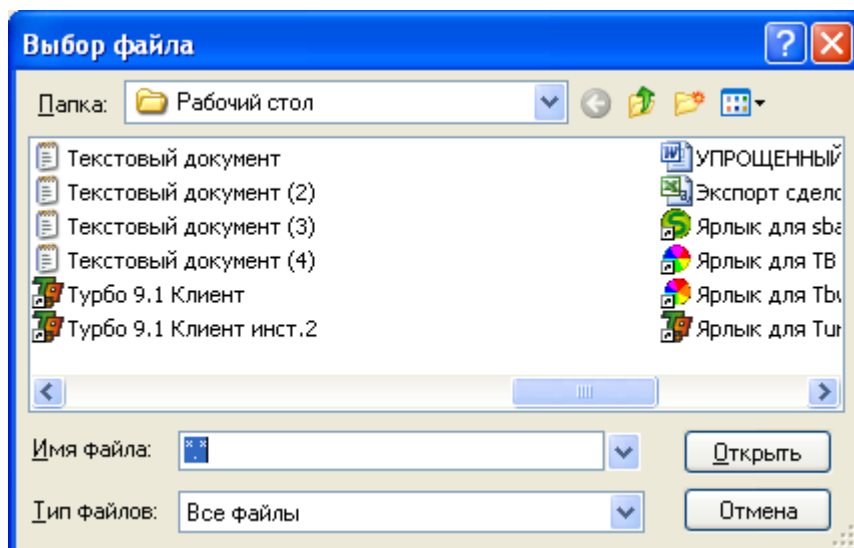


Рис.56.

Запись попадает в картотеку процессов в папку «**Внешние документы**» (рис. 57)

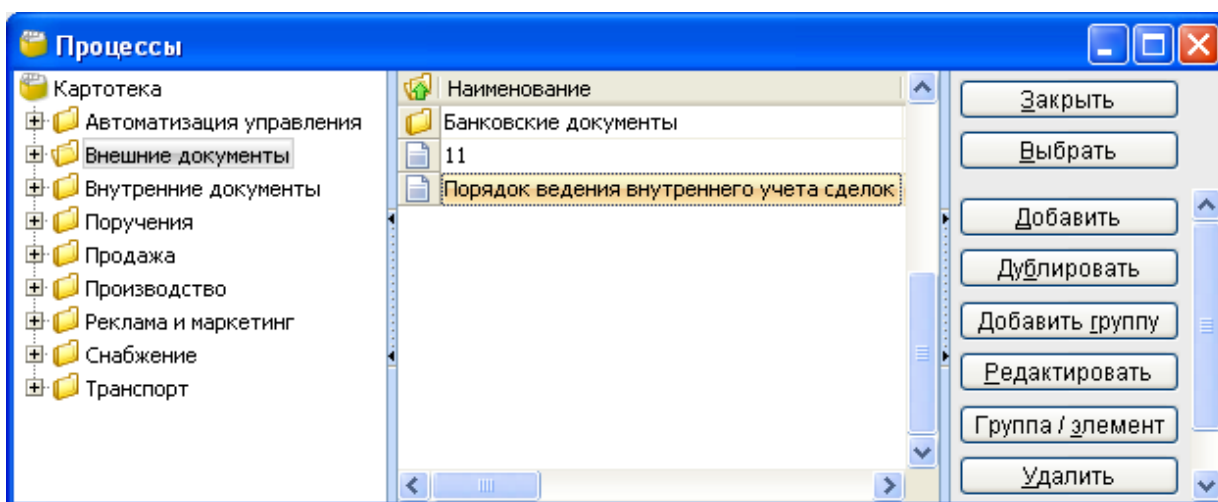


Рис.57

Из картотеки «**Внешние документы**» запись можно вставить в поручение (рис.58).

Задача: продажа товара

Поручение № 57

Группа: Продажа

Название: продажа товара

Описание:

Заказ:

Дата	Сотрудник	Дополнительные замечания

Создано: 04 июн 2009, 17:18

Инициатор: Иванов Иван Иванович

Менеджер: Темофеев Андрей Андреевич

Исполнитель: Прохоров Алексей Петрович

Проверяющий: Иванов Иван Иванович

Ответственный: Прохоров Алексей Петрович

Изменено: 04 июн 2009, 17:47

Категория: Покупка материала

Важность: В течение месяца

установил: Иванов Иван Иванович

Состояние: Ждет

Выполнить переход

Приложенные файлы

Порядок ведения внутреннего учета сделок

Задачи, от которых зависит выполнение текущей задачи	Дерево зависимостей	Важность	Состояние	Ответственный
			<Нет>	

Задачи, которые ожидают исполнения текущей	Обновить	Важность	Состояние	Ответственный

Дата	Сотрудник	Примечание	Состояние
04 июн 09, 17:18	Иванов Иван Иван		Новая
04 июн 09, 17:47	Темофеев Андрей		Ждет

Рис.58.

Документов, приложенных к одному поручению, может быть сколько угодно. Пустая строка для записи нового документа в таблицу **«Приложенные файлы»** добавляется по клавише **«INS»** (рис.58).

Чтобы приложенные документы не переполняли информационную базу, в программе есть возможность хранить не сами документы, а только ссылки на них. Для этого при создании приложенного файла нужно выбрать в строке **«Способ хранения»** из выпадающего списка текст **«По ссылке»** (рис. 59).

67

Наименование

Группа: Внешние документы

Комментарий

Дата создания

Способ хранения: В инф. базе

Автор: В инф. базе

Контрагент

Контактное лицо

На документ

Приложенный файл

Размер файла

Дата окончания

Дата файла

Обновить

Рис.59.

В этом случае при выборе приложенного файла появится сообщение (рис. 60):

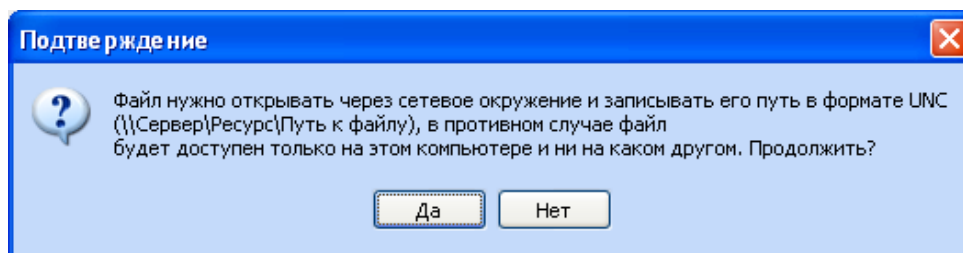


Рис.60.

Для использования ссылок к файлам необходимо, чтобы файлы хранились в папках, являющихся общим сетевым ресурсом (рис.61).

Рис.61.

Состояние поручения можно видеть в панели управления «ДЕЛА», загружаемой при открытии сессии. Выбирая состояние поручения, меняя ответственного устанавливая важность и категорию (или не устанавливая ничего) можно получить информацию о состоянии поручений, о степени их выполнения и т.д. (рис.62).

Дело	Код	Создано	Изменена	Кто изменил	К сроку	Инициатор
Техническое оснащение службы безопасности	51	26 май 09	26 май 09	Васильев		Васильев Андр

Дело	Код	Создано	Изменена	Кто изменил	К сроку	Инициатор
Создание, поддержка, раскрутка сайта компании	13	25 май 09	25 май 09	карпов		Иванов Иван И

Дело	Код	Создано	Изменена	Кто изменил	К сроку	Инициатор
Автоматизация управленческой деятельности	16	25 май 09	26 май 09	Горбунков		Иванов Иван И
Автоматизация управленческой деятельности	14	25 май 09	25 май 09	Темоев		Иванов Иван И
Итого: 2						

Рис.62.