СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией»

Общие положения

Настоящий стандарт описывает и устанавливает правила работы с сервисом «Управление организацией» в системе Papir.

Сервис «Управление организацией» позволяет управлять информацией об организации, пользователями в организации, доступными сервисами и правилами доступа к различным функциям системы. Сервис автоматически подключается при подключении организации пользователем и доступен только пользователям в роли «Редактор организации».

Глоссарий

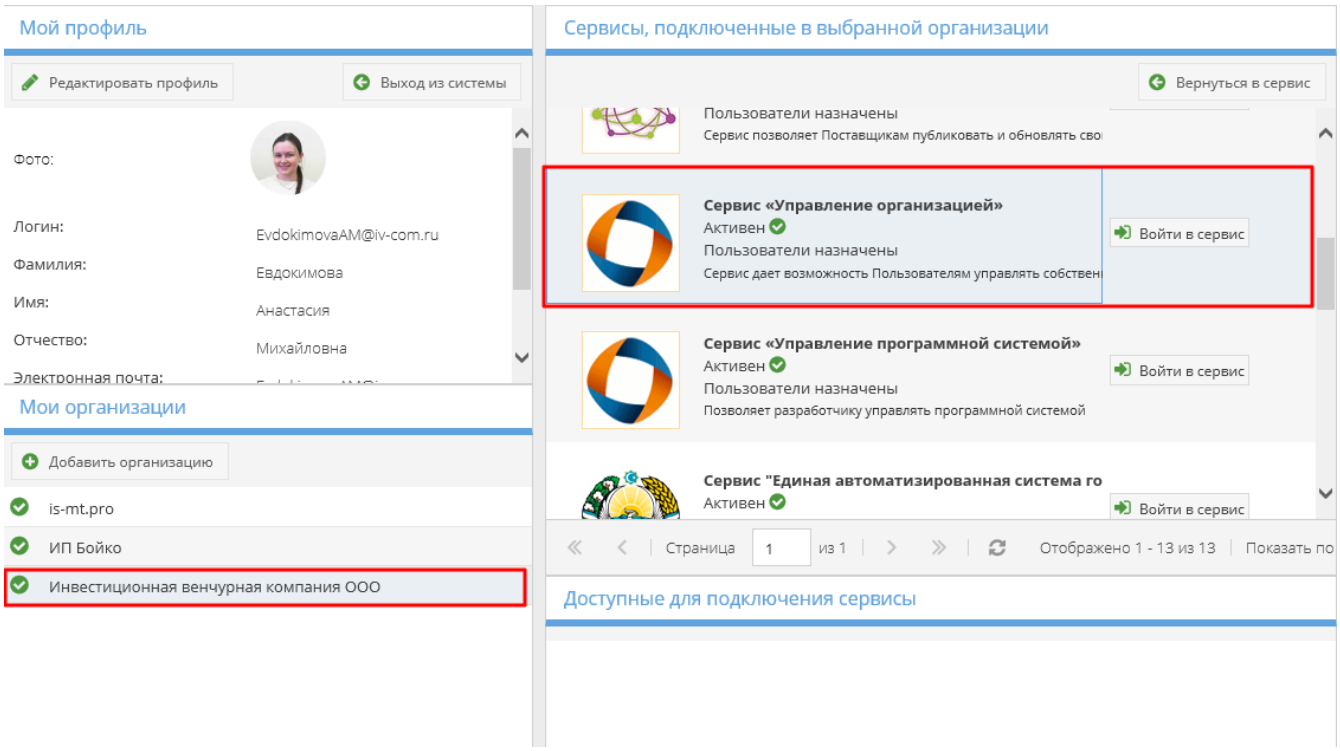
Редактор организации – роль пользователя для управления профилем организации, выдачи доступа поставщикам по заявкам пользователей.

Начало работы с сервисом

Выполнить вход в систему Papir, используя логин и пароль. В открывшемся магазине сервисов (рисунок 1):

В разделе «Мои организации» выбрать нужную организацию,

В разделе «Сервисы, подключенные в выбранной организации» найти сервис «Управление организацией» и нажать кнопку «Войти в сервис».

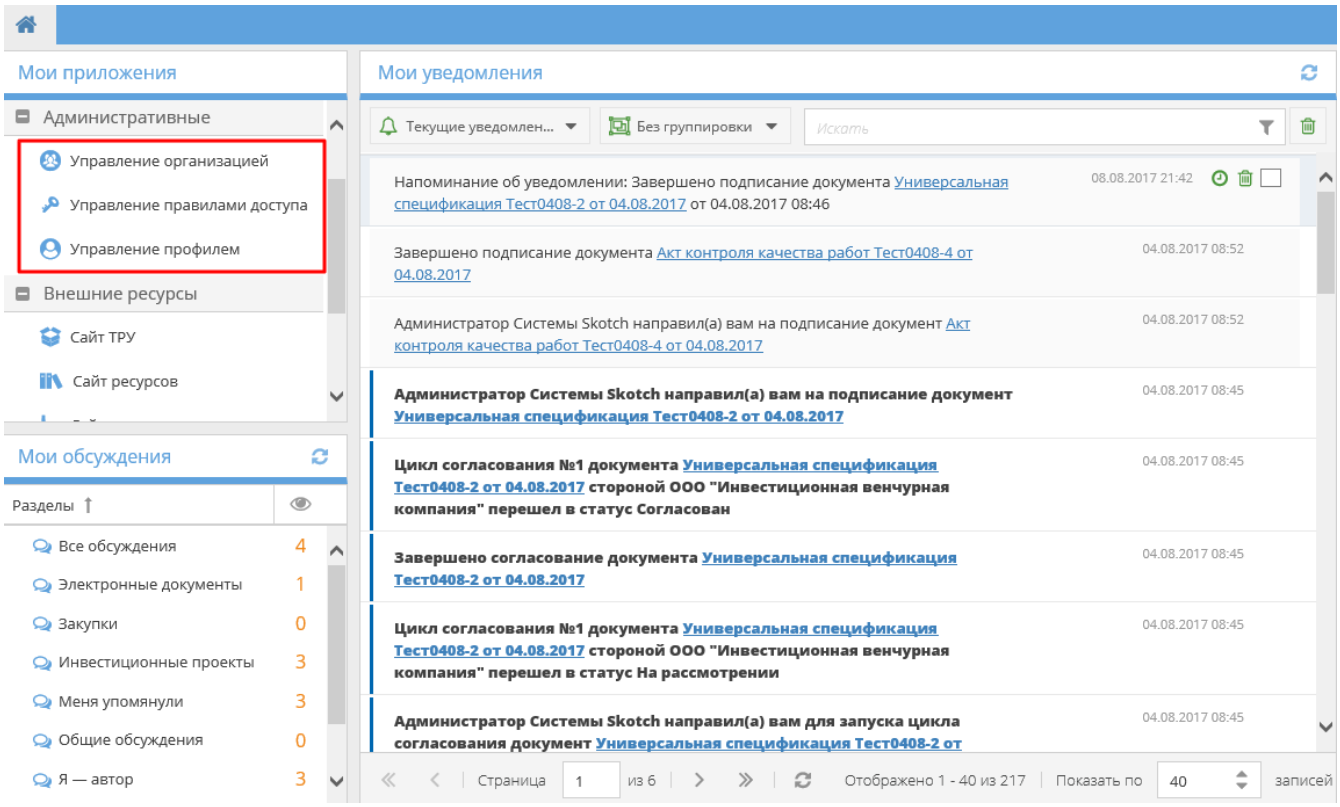


В открывшемся окне доступен ряд приложений (рисунок 2):

Управление организацией,

Управление правилами доступа,

Управление профилем.



Приложения «Управление организацией» и «Управление правилами доступа» также доступны для роли «Редактор организации» и «Администратор сервиса» в сервисах «Управление проектами» и «Маркетинговые технологии».

Работа с приложением «Управление организацией»

Приложение «Управление организацией» предназначено для:

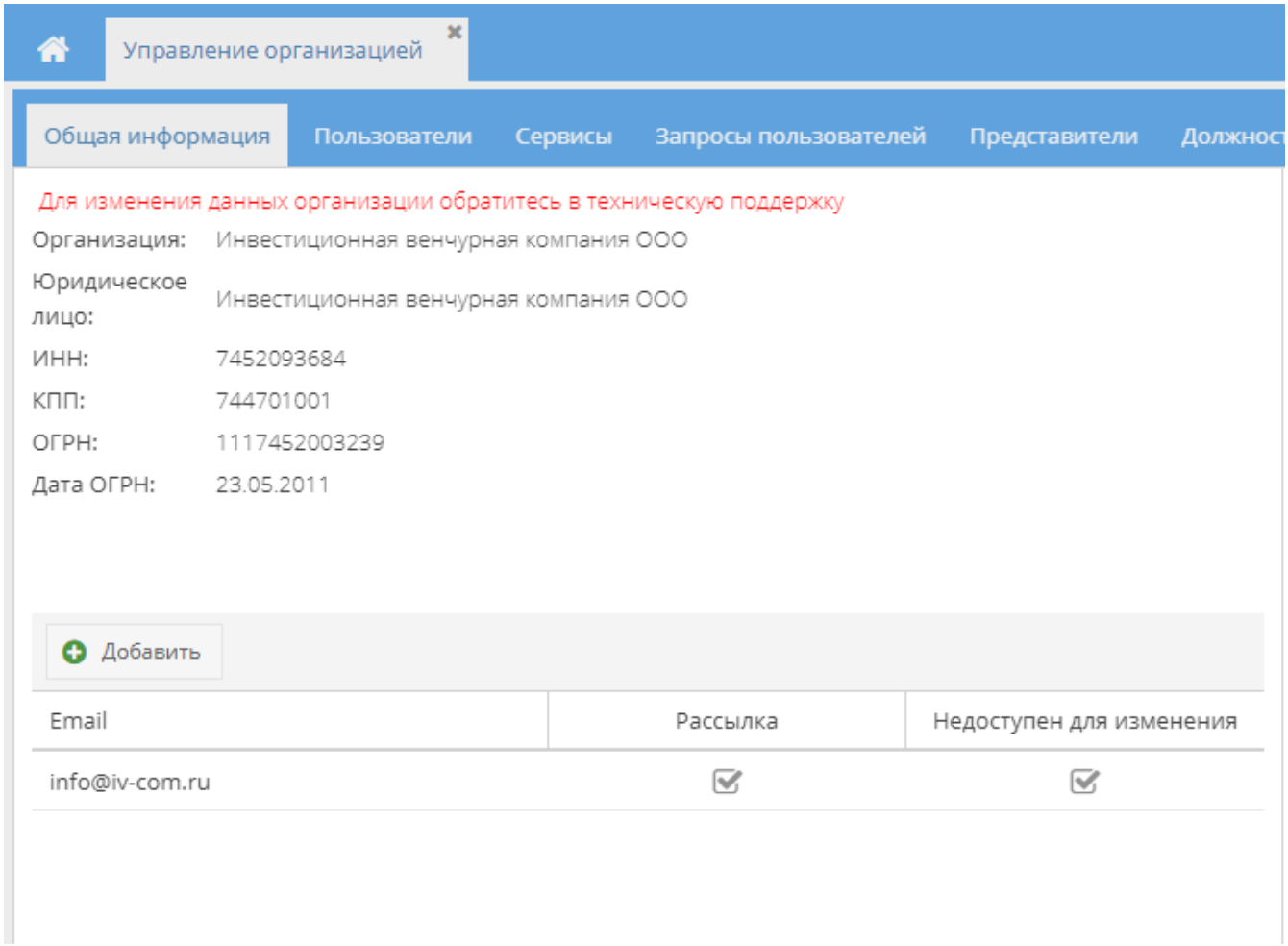
- Просмотра информации об организации,
- Просмотра/редактирования ролей пользователей в организации,
- Приглашения пользователей в организацию,
- Рассмотрения заявок от пользователей,
- Просмотра пользователей и их ролей в сервисах,
- Просмотра должностей в организации,
- Просмотра документов-оснований,
- Просмотра связи пользователя и документа-основания.

Вкладка «Общая информация»

Раздел, в котором указана следующая информация (рисунок 3):

- Наименование организации,
- Юридическое лицо,
- ИНН,
- КПП,
- ОГРН,

- Дата ОГРН,
- ***Данные электронной почты***
    - Email – адрес электронной почты организации,
    - Рассылка – флаг подписки об извещениях по закупкам; Если флаг не установлен, то на данную электронную почту не будет приходит информация о закупках,
    - Недоступен для изменения – флаг, обозначающий, каким образом была добавлена почта организации; Если флаг отмечен, то почта была добавлена в контактную информацию юридического лица в базе 1С: Каталог лиц. Если флаг не установлен, то почта была вручную добавлена Редактором организации.



Данная информация, кроме флага «E-mail извещения», синхронизирована с 1С:Каталоги: для изменения каких-либо данных необходимо внести изменения в учетной системе и нажать в карточке организации кнопку «Выгрузить в Skotch» (подробнее см. СТО МИ пользователя «Интеграция с облачной СЭД Папир»).

Важно!

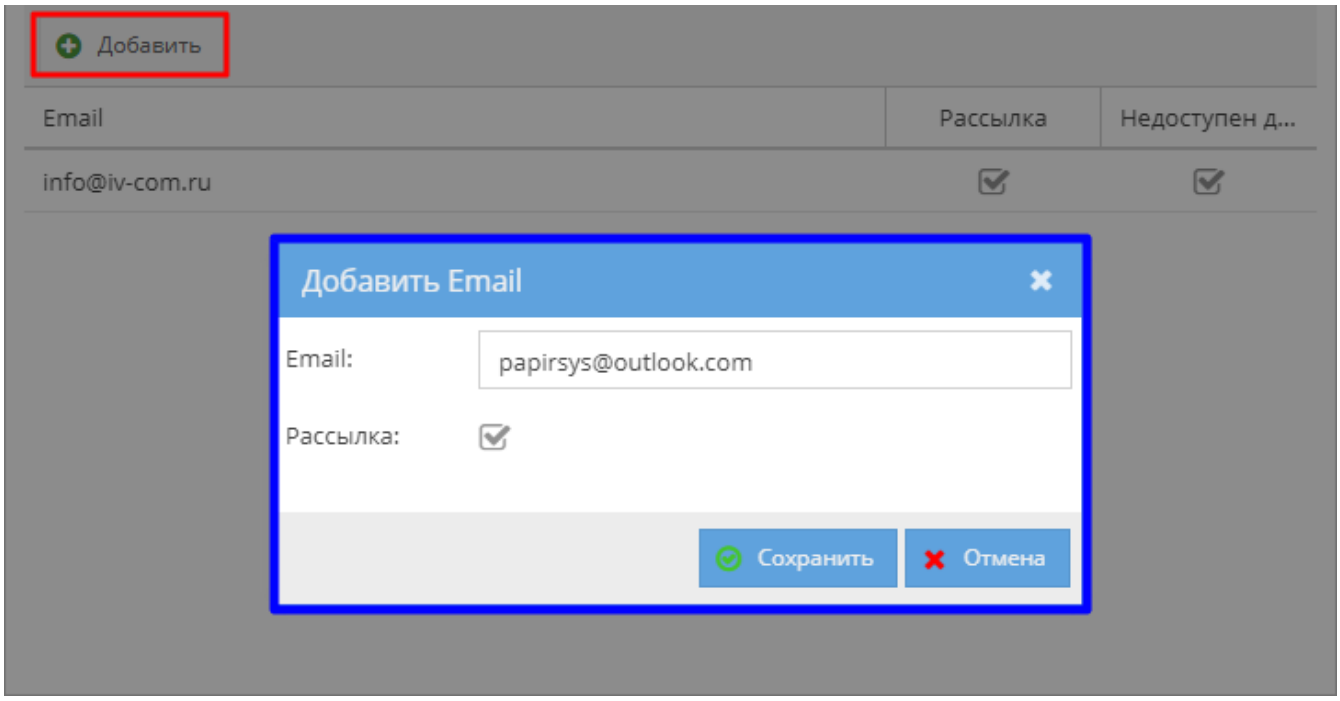
По умолчанию подписка установлена на все адреса электронной почты.

Управление почтой организации

Пользователь с ролью «Редактор организации» может управлять рассылкой и почтой организации.

Чтобы добавить новую почту для рассылки уведомлений нужно нажать на

кнопку «Добавить», в открывшемся окне «Добавить Email» указать адрес почты и сохранить данные (рисунок 4). Новая почта будет добавлена в список с не установленным признаком «Недоступен для изменений»



Для редактирования подписки на e-mail извещения о закупках необходимо выбрать почту для редактирования нажать кнопку «Редактировать», в открывшейся форме установить флаг для подписки на e-mail-извещения о закупках или снять флаг для отписки и нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 5).

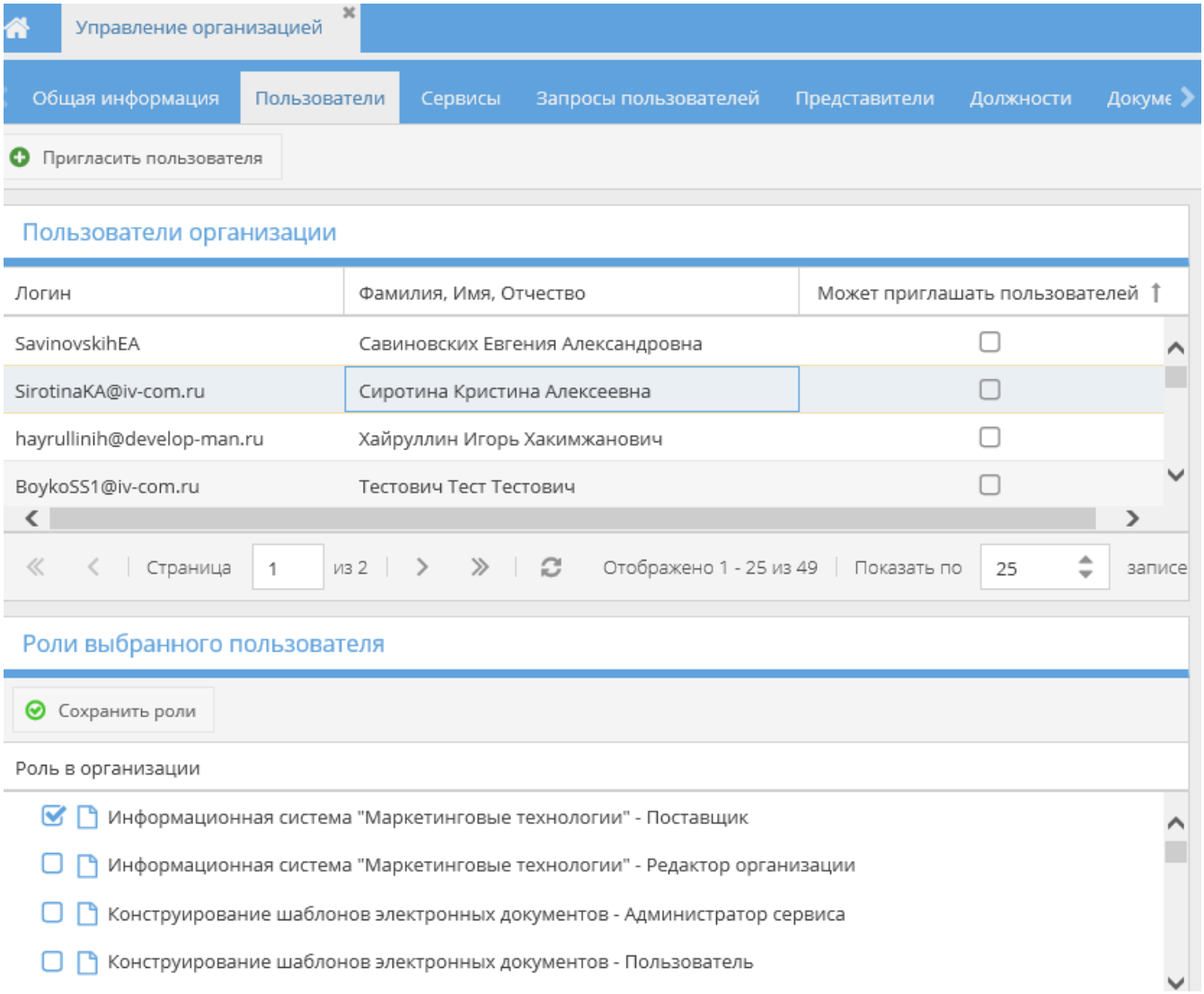
Важно!

Изменить адрес почты можно только для записей с отсутствующим флагом «Недоступен для изменений». Изменить почту с установленным флагом «Недоступен для изменений» можно только в карточке юридического лица в базе 1С: Каталог лиц.

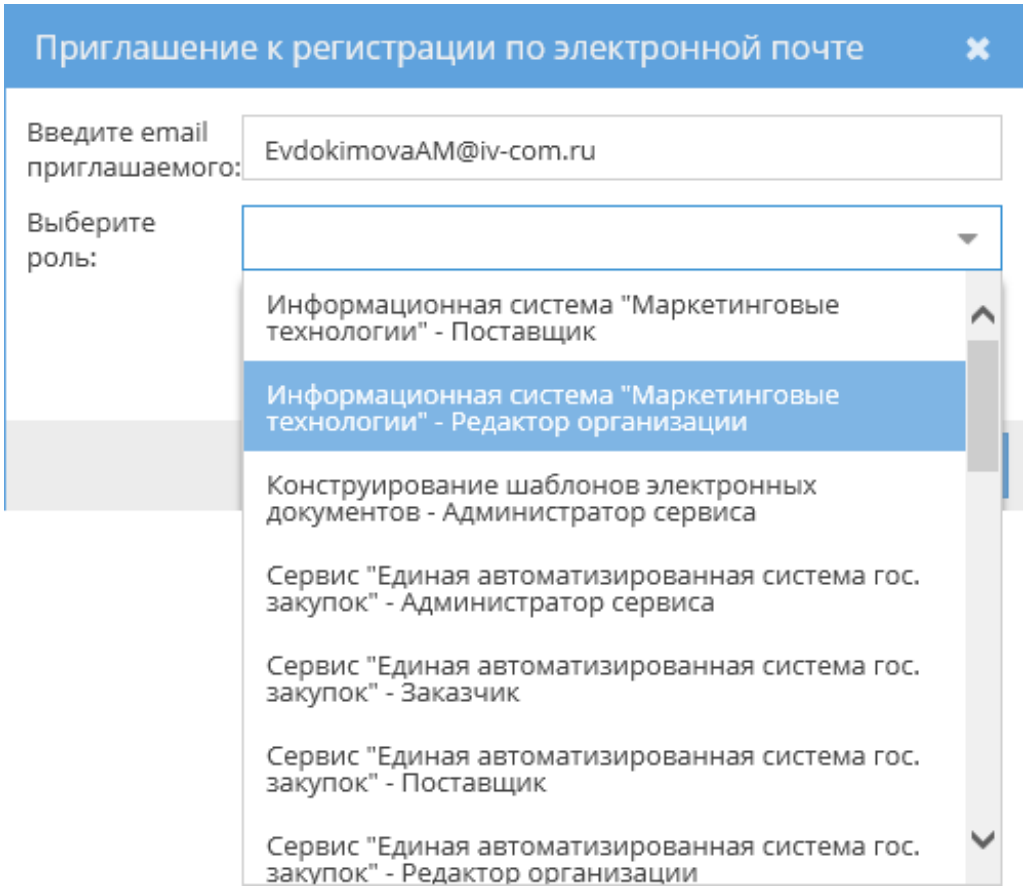
Если у записи отсутствует флаг «Недоступен для изменений», то Редактор организации может ее удалить. Для этого нужно выбрать почту, нажать на кнопку удалить и подтвердить действие.

Вкладка «Пользователи»

На вкладке отображается список пользователей, подключенных к организации, и их роли в ней (рисунок 6).

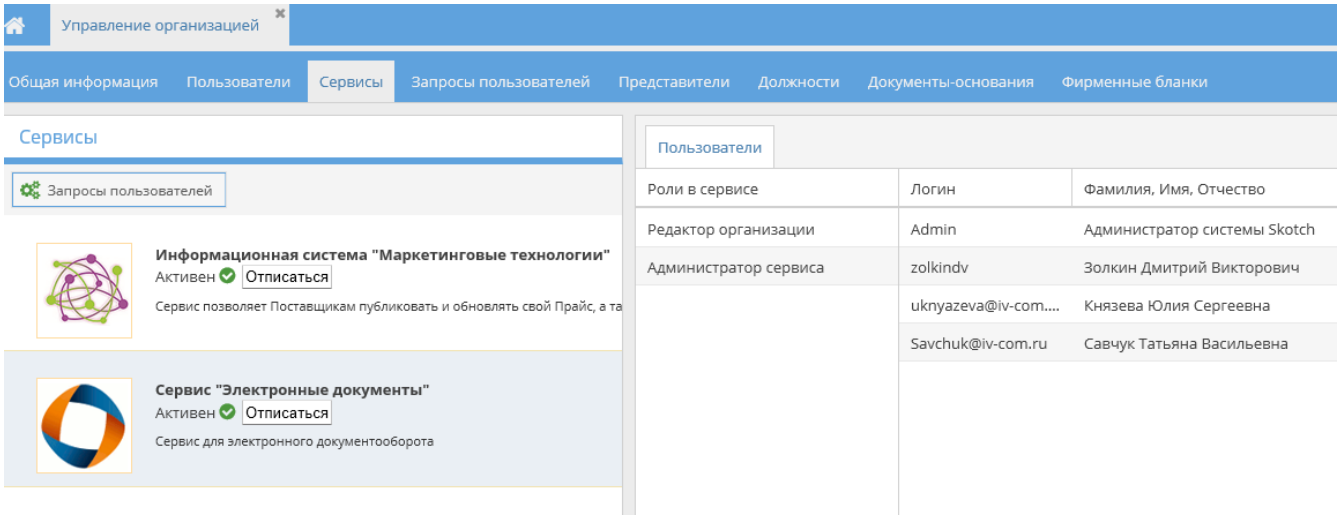


Для отправки приглашения пользователю предназначена кнопка «Пригласить пользователя». В открывшейся форме необходимо ввести e-mail приглашаемого и из выпадающего списка выбрать роль в сервисе и нажать «Отправить приглашение» (рисунок 7).



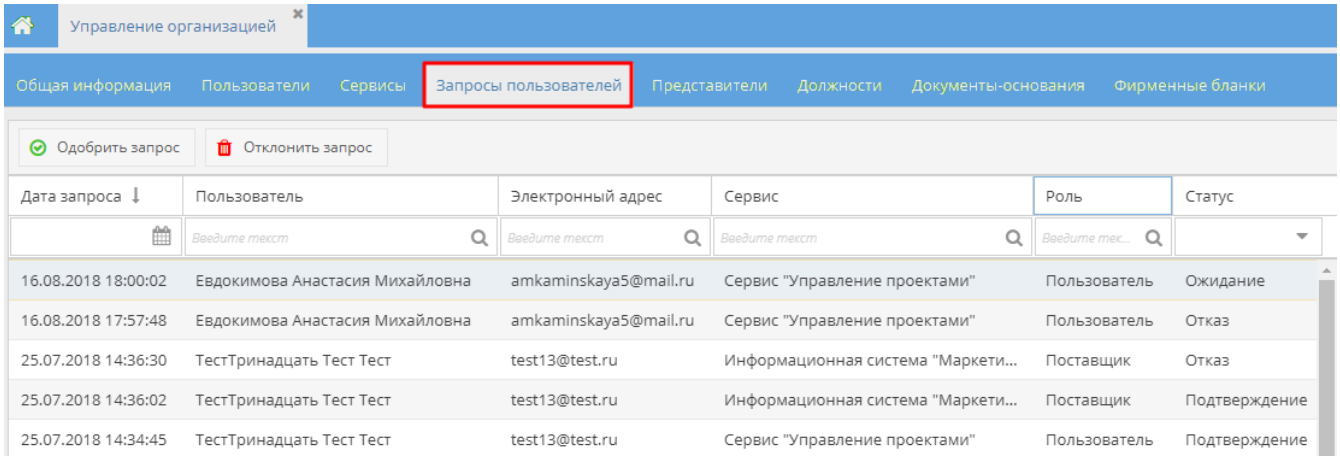
Вкладка «Сервисы»

Во вкладке «Сервисы» отображается список всех доступных в системе Papir сервисов (рисунок 8). При выборе сервиса на вкладке «Пользователи» справа отображается список пользователей организации, подключенных к этому сервису. Данная вкладка является справочно-информационной и не позволяет подключать/удалять сервисы пользователю.

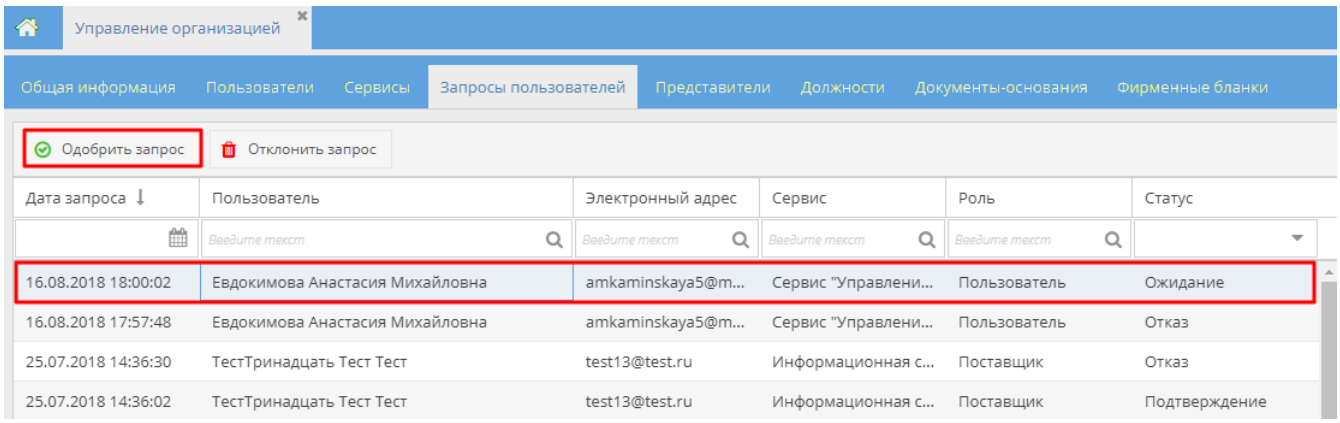


Вкладка «Запросы пользователей»

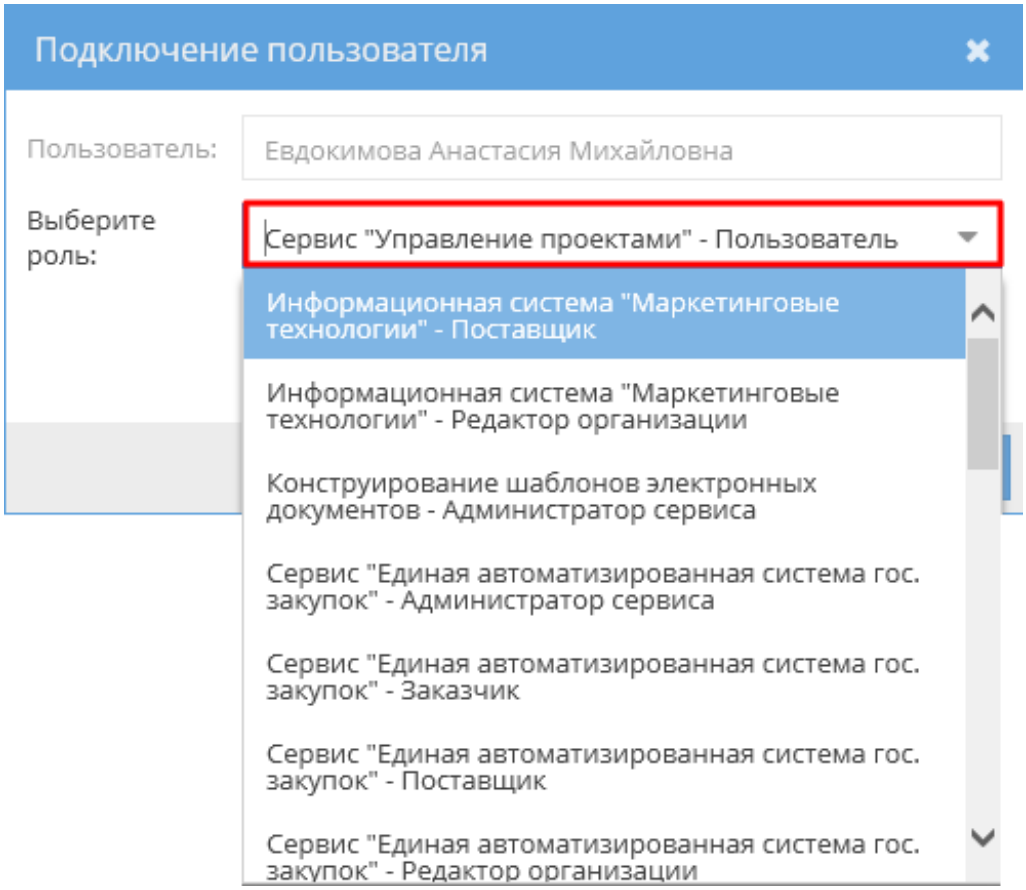
На вкладке отображаются запросы пользователей на подключение сервисов организации (рисунок 9).



Для рассмотрения запроса необходимо выбрать запрос в статусе «Ожидание» и для подтверждения запроса нажать «Одобрить запрос», для отклонения – «Отклонить запрос» (рисунок 10).



После подтверждения запроса появится форма с назначением роли в сервисах организации: необходимо выбрать сервис и роль из выпадающего списка и нажать кнопку «ОК» (рисунок 11).



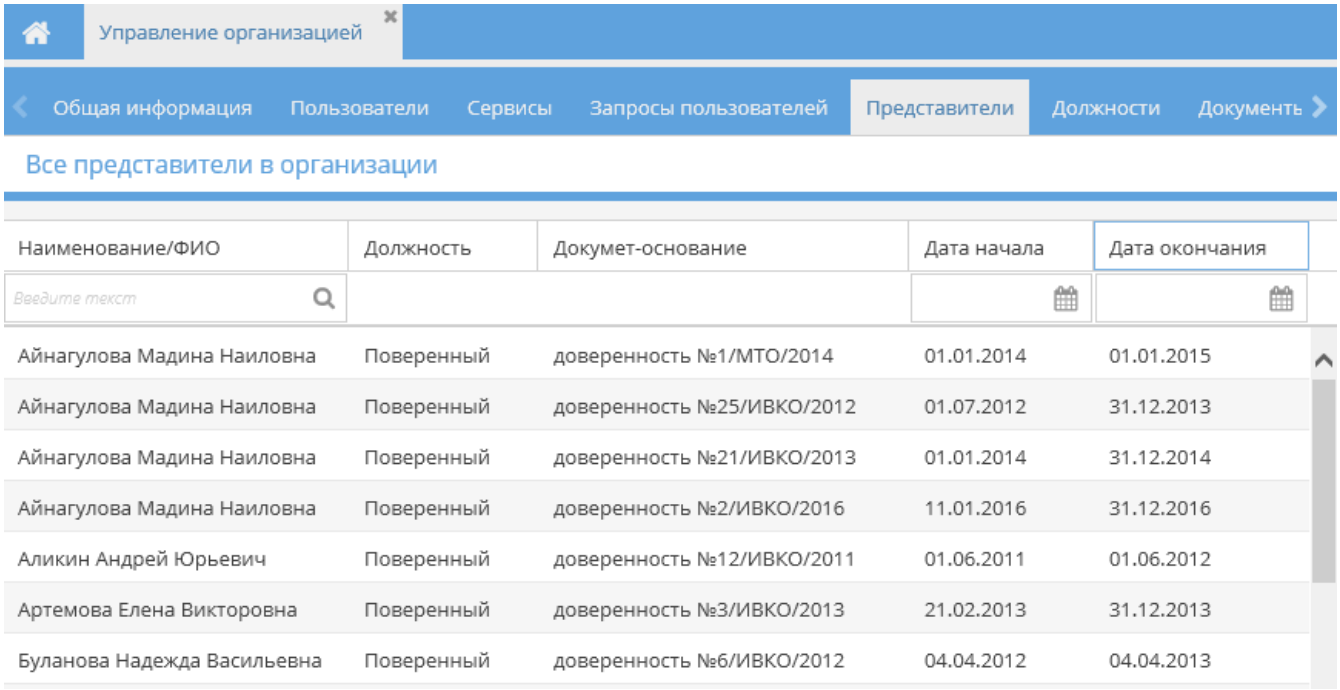
Для отклонения запроса необходимо выделить нужную строчку и нажать кнопку «Отклонить запрос», появится сообщение для подтверждения действия. При нажатии кнопки «Нет» форма уведомления закроется, кнопки «Да» – запрос будет отменен.

Важно!

Кнопки «Одобрить запрос» и «Отклонить запрос» доступны только для заявок в статусе «Ожидание».

Вкладка «Представители»

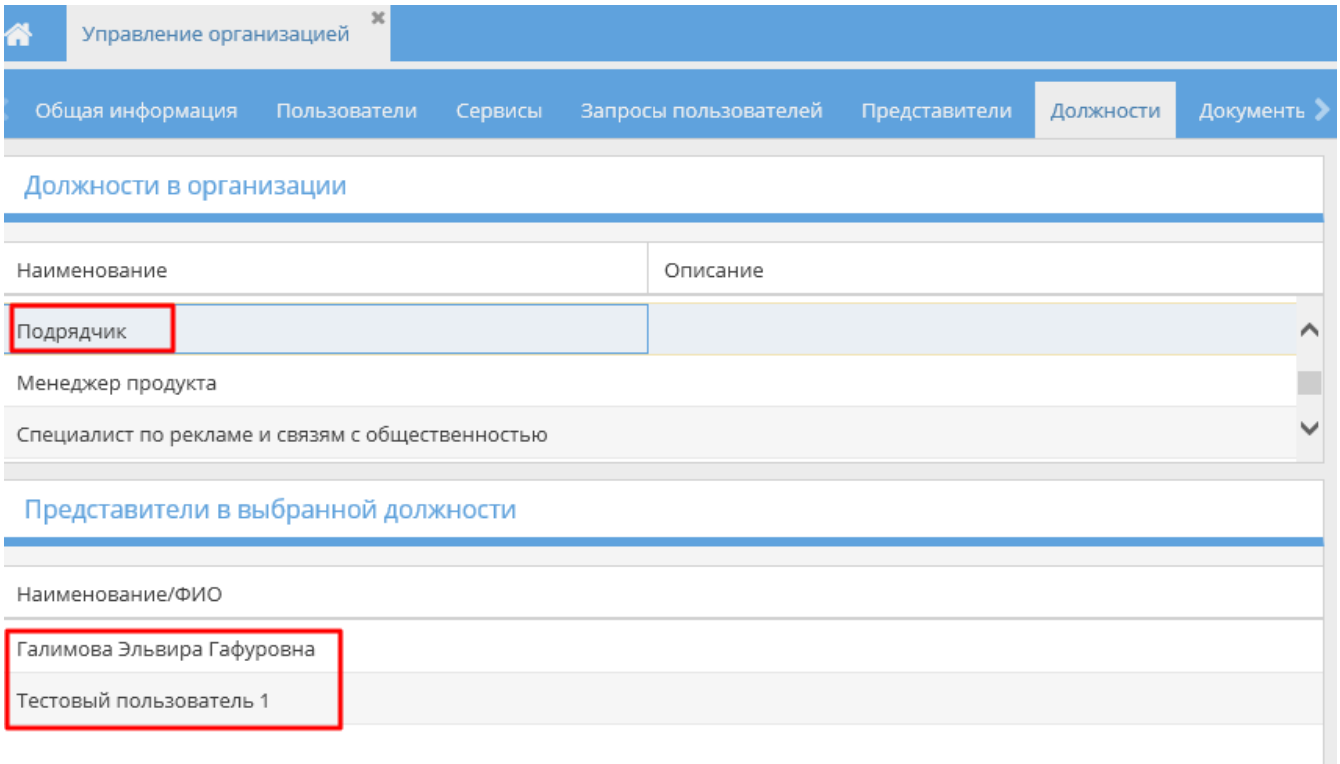
Во вкладке «Представители» отображается перечень сотрудников, назначенных на должность на основании соответствующих документов (рисунок 12).



Данные представители синхронизируются с представителями юридических лиц учетной системы 1С (подробнее о выгрузке представителей см. СТО МИ пользователя «Интеграция с облачной СЭД Папир» раздел Выгрузка представителей юридических лиц).

Вкладка «Должности»

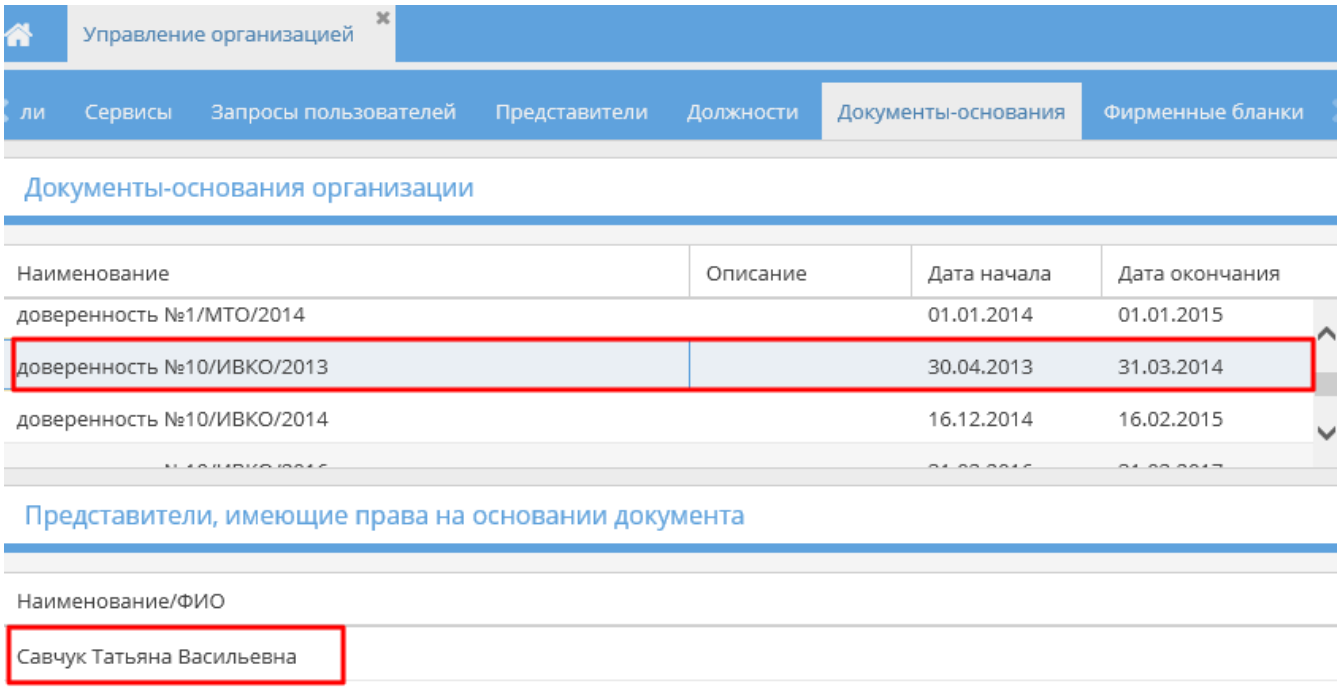
На вкладке «Должности» отображается список должностей в организации и список пользователей, которые назначены на данные должности (рисунок 13).



Вкладка «Документы-основания»

На вкладке «Документы-основания» отображается список документов-оснований и список пользователей, которые могут действовать в интересах

организации при заключении договора на основании указанного документа (рисунок 14).



Вкладка «Фирменные бланки»

Фирменный бланк – это документ, оформленный в соответствии с фирменным стилем организации, который используется в официальной переписке между организациями.

Фирменный бланк должен быть сохранен в формате .docx и оформлен в соответствии со следующими требованиями:

- Бланк может содержать текст и картинки в колонтитулах. Другие данные будут игнорироваться.

Важно!

При формировании печатной формы документа на основании фирменного бланка системой автоматически используются следующая ширина полей: левое 3 см, верхнее 2 см, правое 1,5 см, нижнее 2 см. (в программе MS Word данный набор значений параметров обозначен как «Обычные поля»). Если в фирменном бланке установлены иные значения ширины полей, то содержание колонтитула в печатной форме будет смещаться.

Важно!

Фирменный бланк не должен содержать в колонтитулах встроенные средства рисования MS Word.

- Задний план должен задаваться подложкой, в качестве подложки можно использовать только вручную загруженные картинки. Добавить подложку можно следующим образом: Дизайн → Подложка → Настраиваемая подложка → Рисунок. Системные подложки и текст (готовые подложки в приложении Microsoft Word) использовать нельзя.
- Допускается использование выравнивания в колонтитулах и в подложке.

- Колонтитулы печатной формы затираются на колонтитулы из фирменного бланка. Они будут затираться всегда, даже если на фирменном бланке колонтитула нет.

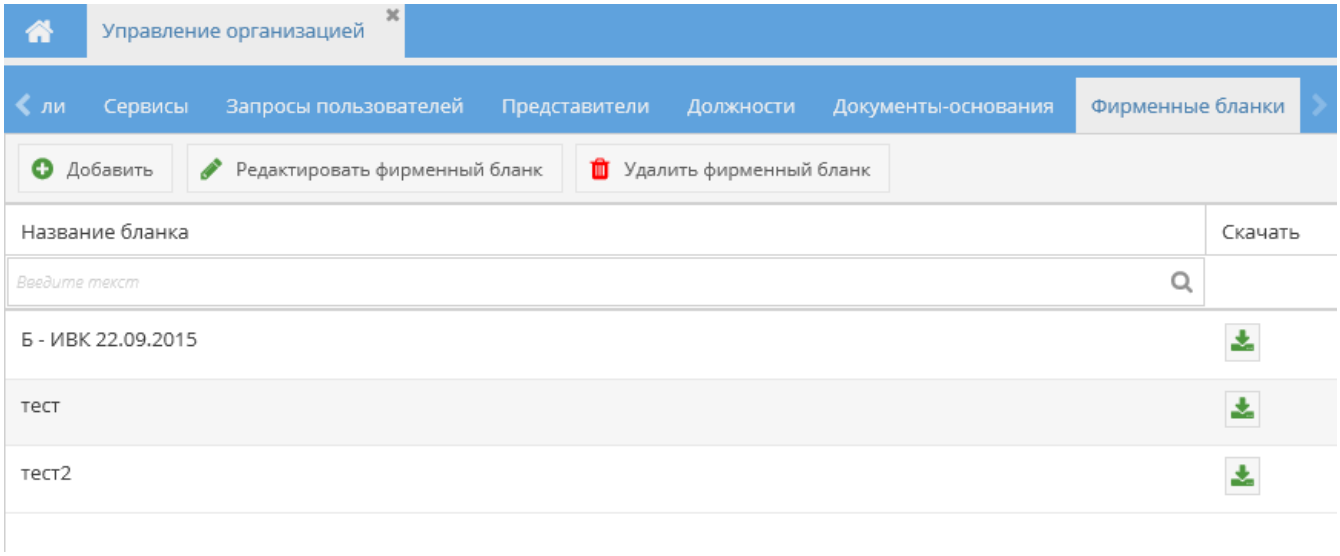
Важно!

Если в настройках колонтитулов MS Word выставлен параметр «Особый колонтитул для первой страницы», то колонтитул для второй и последующих страниц скрыт для пользователя, но фактически также расположен на странице бланка и подвергается проверке на корректность. При создании и редактировании фирменного бланка необходимо снять флажок «Особый колонтитул для первой страницы» и проверить на корректность отобразившийся колонтитул. Также необходимо иметь ввиду, что если когда-то ранее был установлен колонтитул для первой страницы, а потом флажок «Особый колонтитул для первой страницы» снят, то колонтитул для первой страницы для пользователя не отображается, но фактически на странице присутствует и подвергается проверке на корректность.

Пример оформления фирменного бланка представлен на рисунке 15.

Управление фирменными бланками

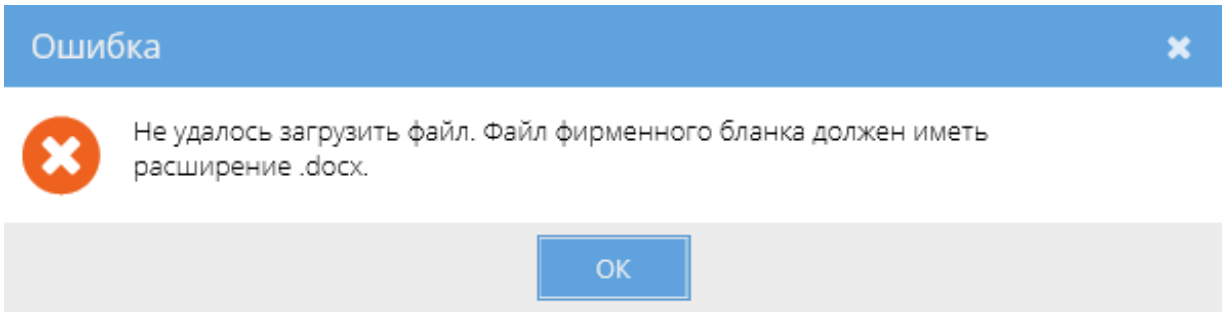
На вкладке «Фирменные бланки» представлен список бланков организации, каждый из которых можно загрузить (рисунок 16).



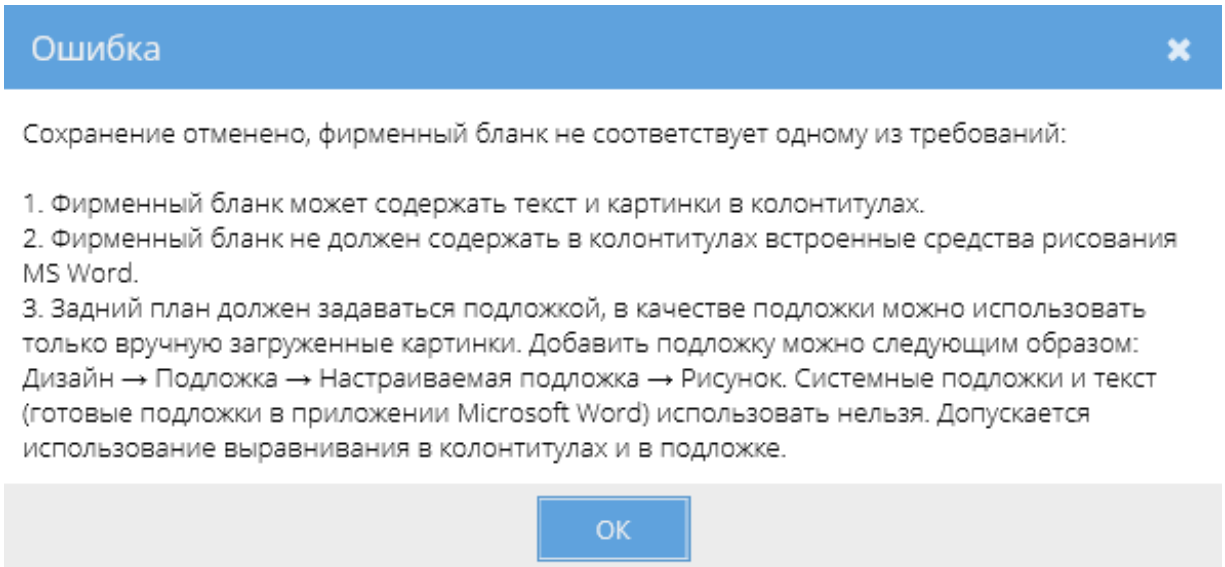
Для добавления нового фирменного бланка необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне ввести наименование бланка и прикрепить файл.

Важно!

Для загрузки фирменного бланка могут быть использованы только файл в формате *.docx. При попытке выбрать файл другого формата появится сообщение об ошибке (рисунок 17), файл с фирменным бланком не будет загружен.



Если бланк не удовлетворяет указанным выше требованиям (см. Вкладка «Фирменные бланки»), то появится сообщение об ошибке, бланк не сохранится в системе (рисунок 18).



Для редактирования информации необходимо выделить нужную строчку с бланком, нажать кнопку «Редактировать фирменный бланк» и изменить ранее введенные данные.

Для удаления бланка из списка необходимо выделить нужную строчку и нажать кнопку «Удалить фирменный бланк».

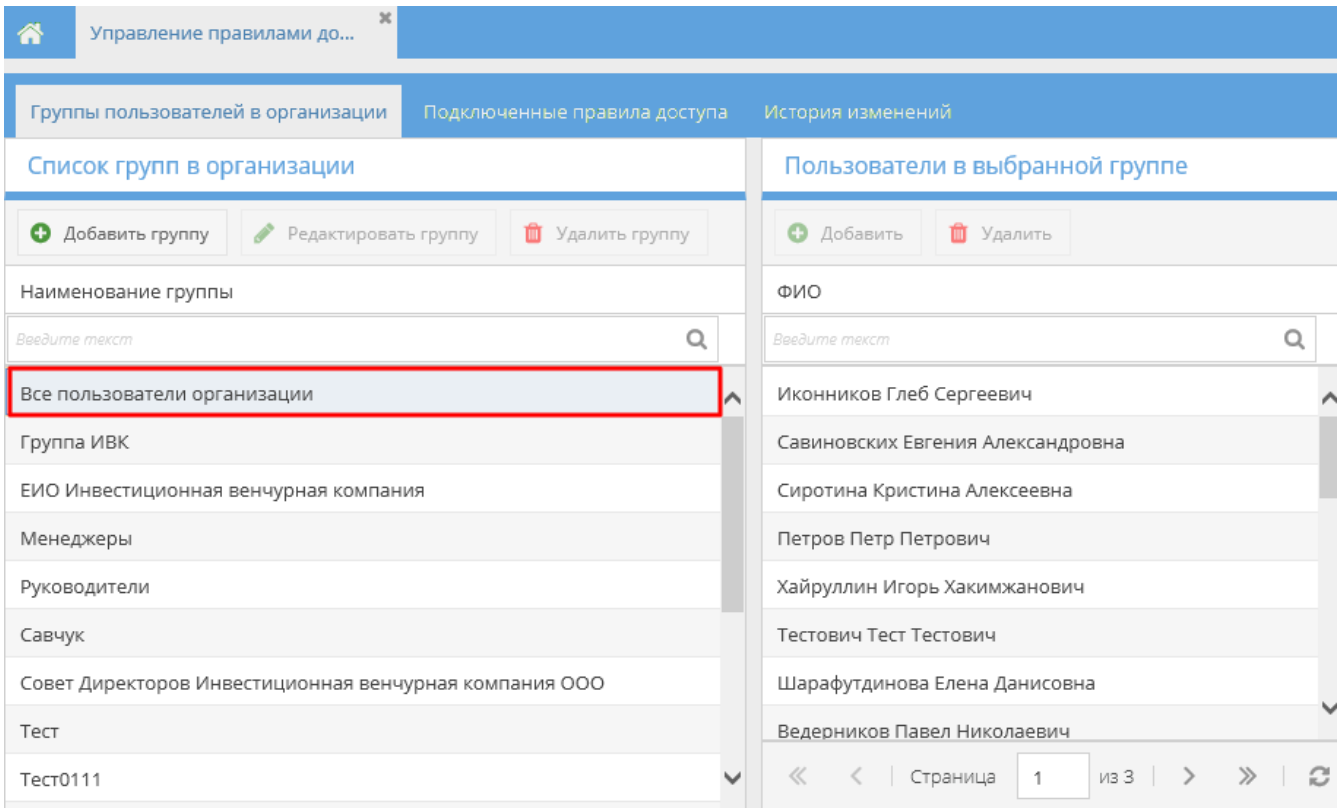
Работа с приложением «Управление правилами доступа»

Приложение «Управление правилами доступа» предназначено для комплексного управления группами пользователей в организации и правилами доступа к электронным документам и инвестиционным проектам.

Управление группами пользователей

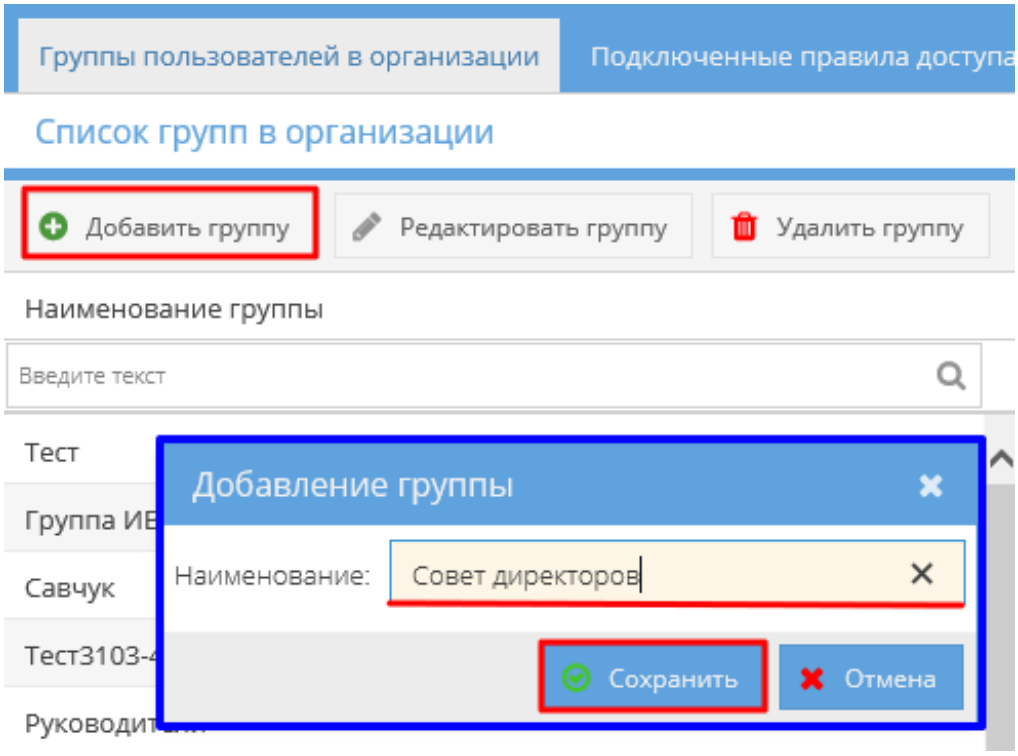
На вкладке «Группы пользователей в организации» доступно управление группами пользователей (создание/редактирование/удаление).

По умолчанию в списке доступна группа «Все пользователи организации», в которую автоматически включаются пользователи, имеющие роли в данной организации (рисунок 19). Редактирование данной группы и пользователей в ней недоступно.

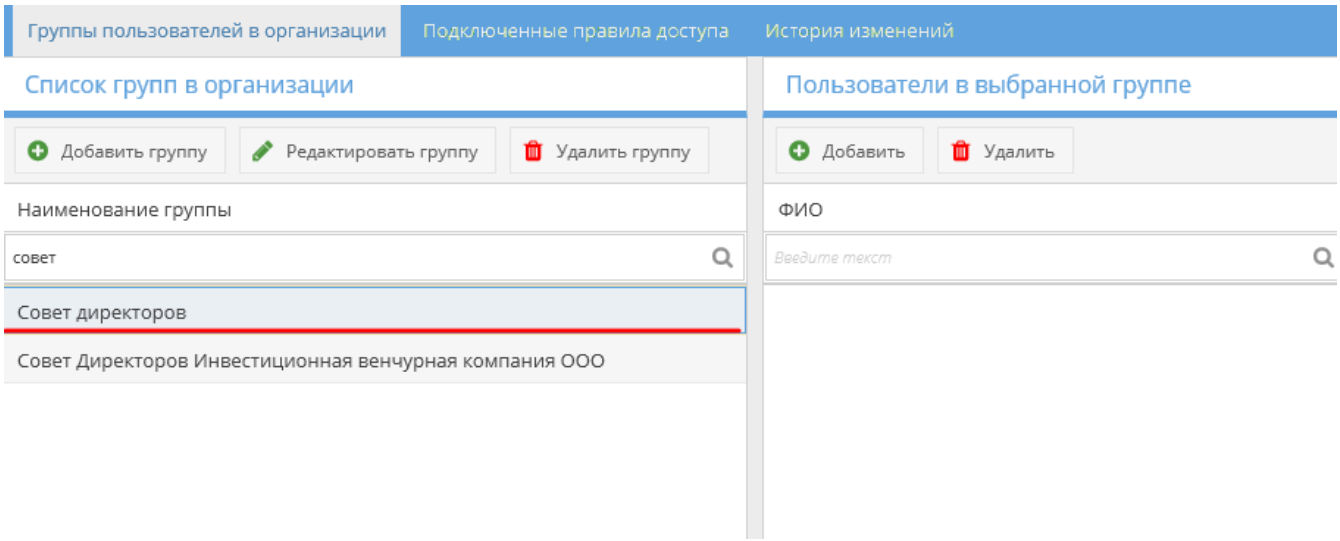


Создание новой группы

Для создания новой группы необходимо нажать кнопку «Добавить группу». В появившемся окне заполнить наименование (например, Совет Директоров, Учредители, Юристы и т.д.) (рисунок 20).



Для сохранения нажать «Сохранить». Добавленная группа появится списке групп (рисунок 21).

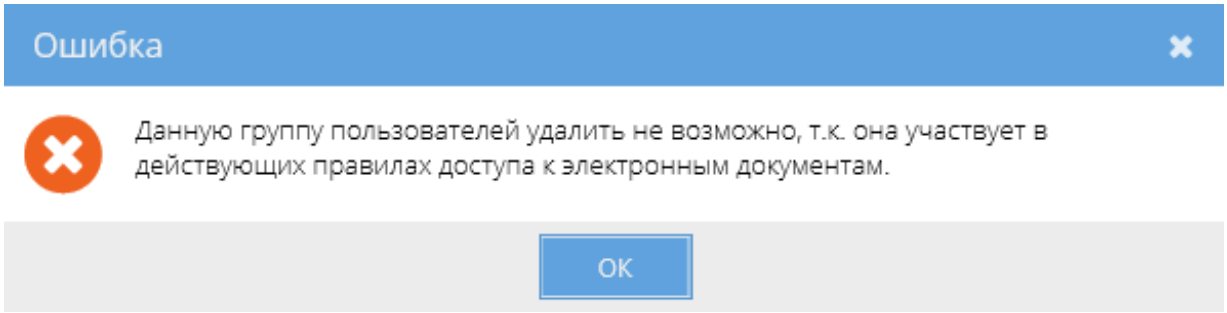


Редактирование группы

Редактирование наименования ранее созданной группы осуществляется по кнопке «Редактировать группу». В открывшемся окне произвести изменения и нажать кнопку «Сохранить».

Удаление группы

Удаление группу доступно по кнопке «Удалить группу». Если группа участвует в каком-либо правиле доступа, то ее удаление запрещено: в этом случае появится предупреждающее информационное сообщение (рисунок 22).



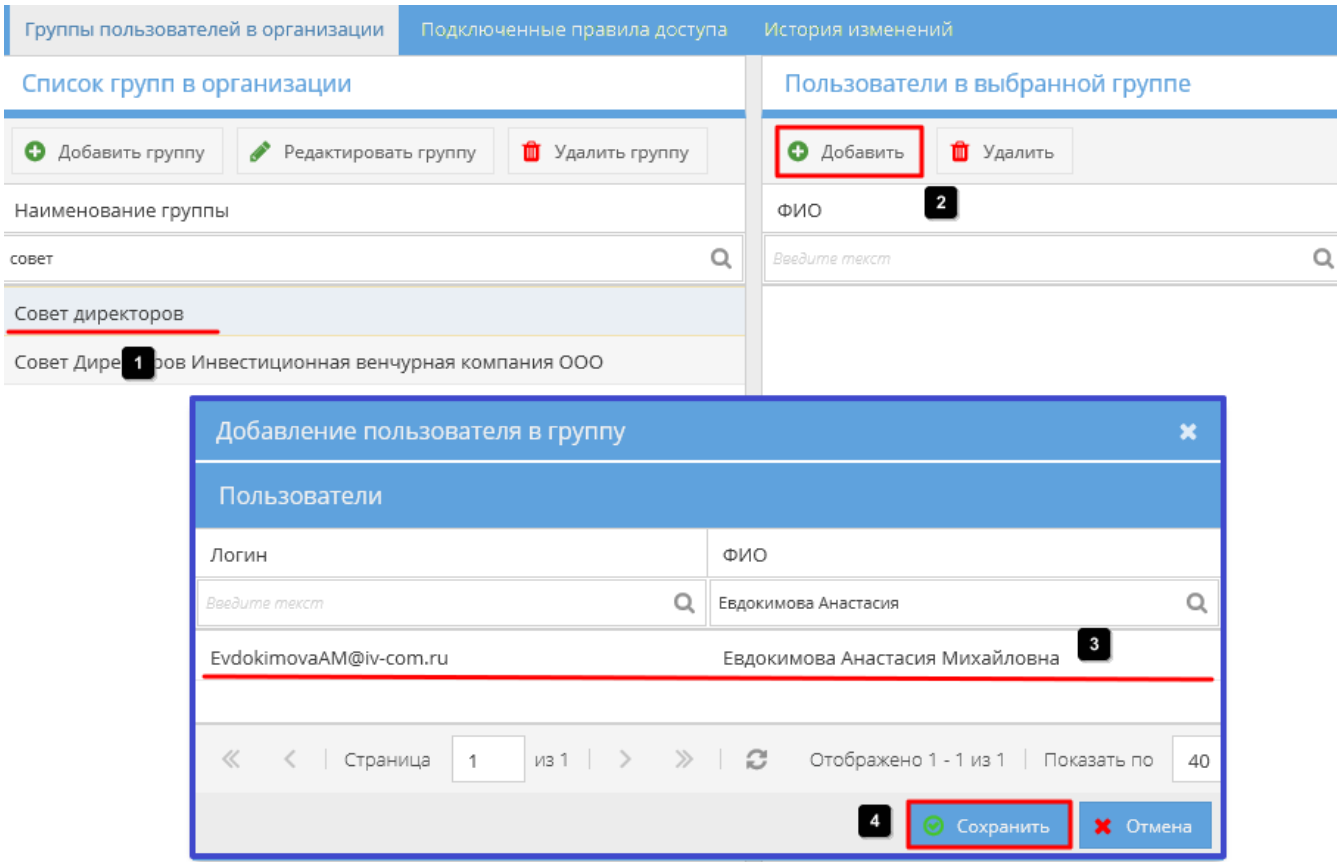
Управление пользователями в группе

После создания группы можно управлять составом участников в ней, добавлять или удалять пользователей из группы.

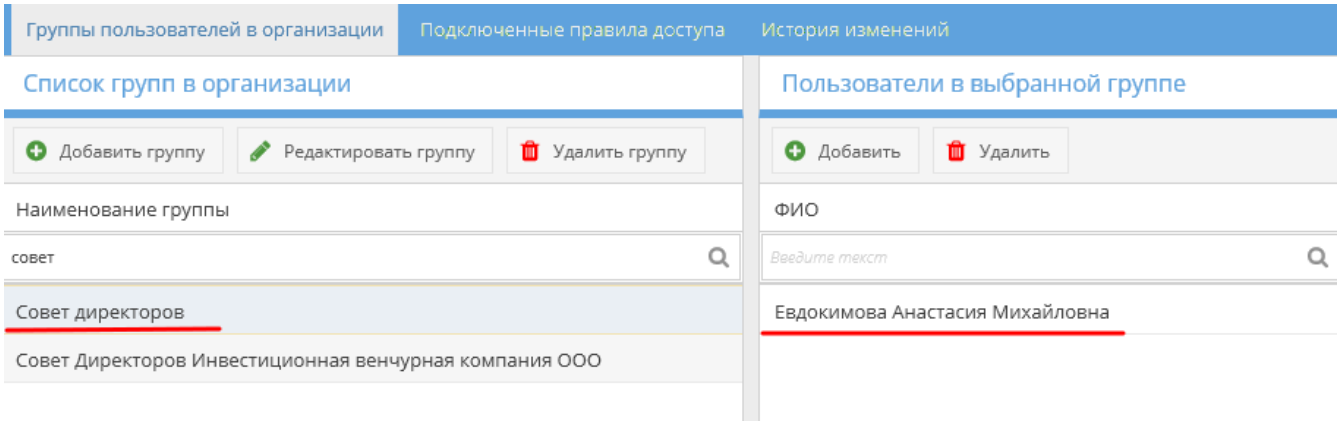
Добавление пользователя в группу

Для добавления пользователя в группу необходимо выделить из списка нужную группу и в разделе «Пользователи в выбранной группе» нажать кнопку «Добавить».

В открывшемся окне со всеми зарегистрированными пользователями в системе необходимо найти нужного пользователя и нажать «Сохранить» (рисунок 23).

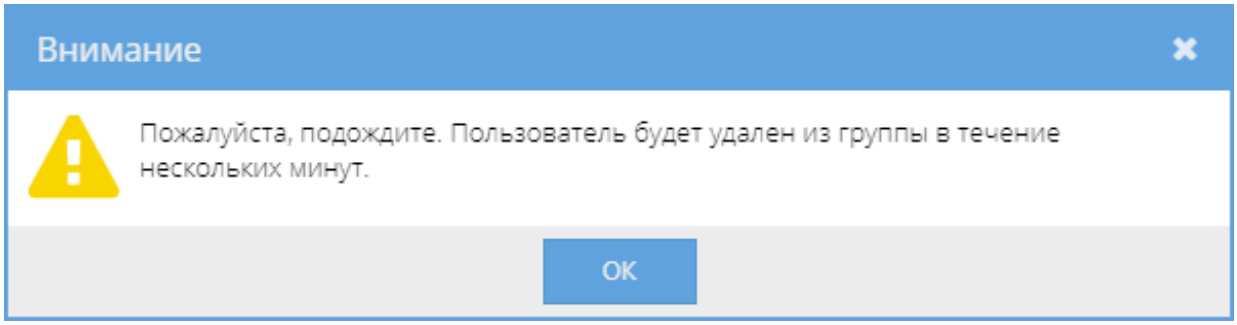


Пользователь отобразится в списке (рисунок 24).



Удаление пользователей из группы

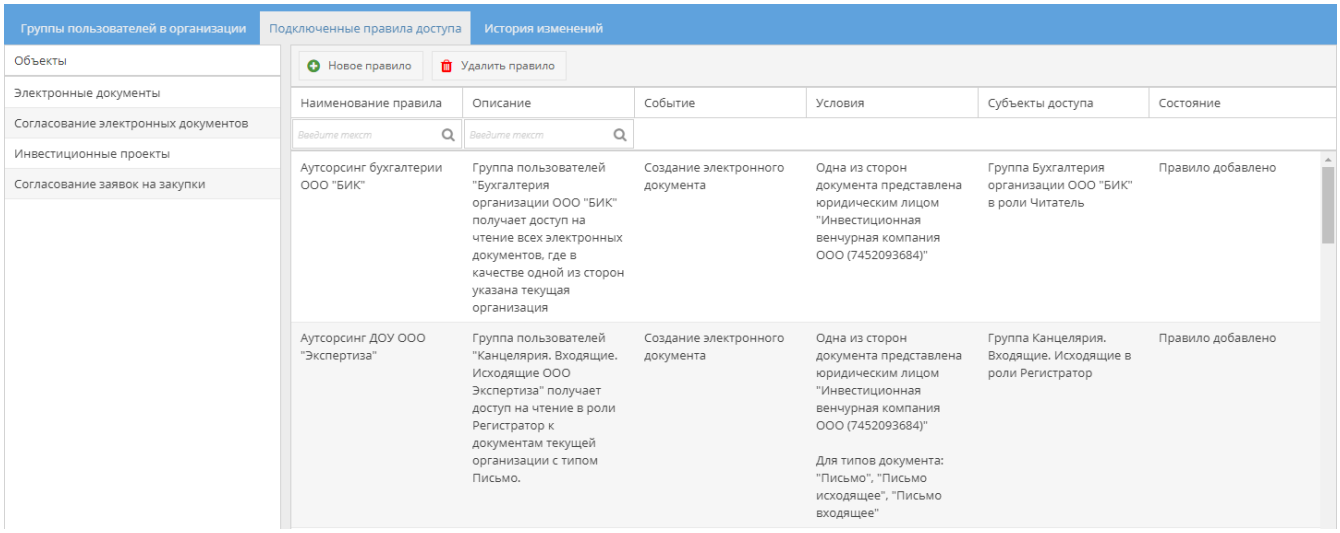
Удаление пользователя из группы происходит по кнопке «Удалить». Необходимо выделить нужного пользователя в группе и нажать кнопку «Удалить». В появившемся диалоговом окне подтвердить действие. В случае долгой загрузки системы появится соответствующее сообщение (рисунок 25).



Правила доступа к электронным документам и инвестиционным проектам

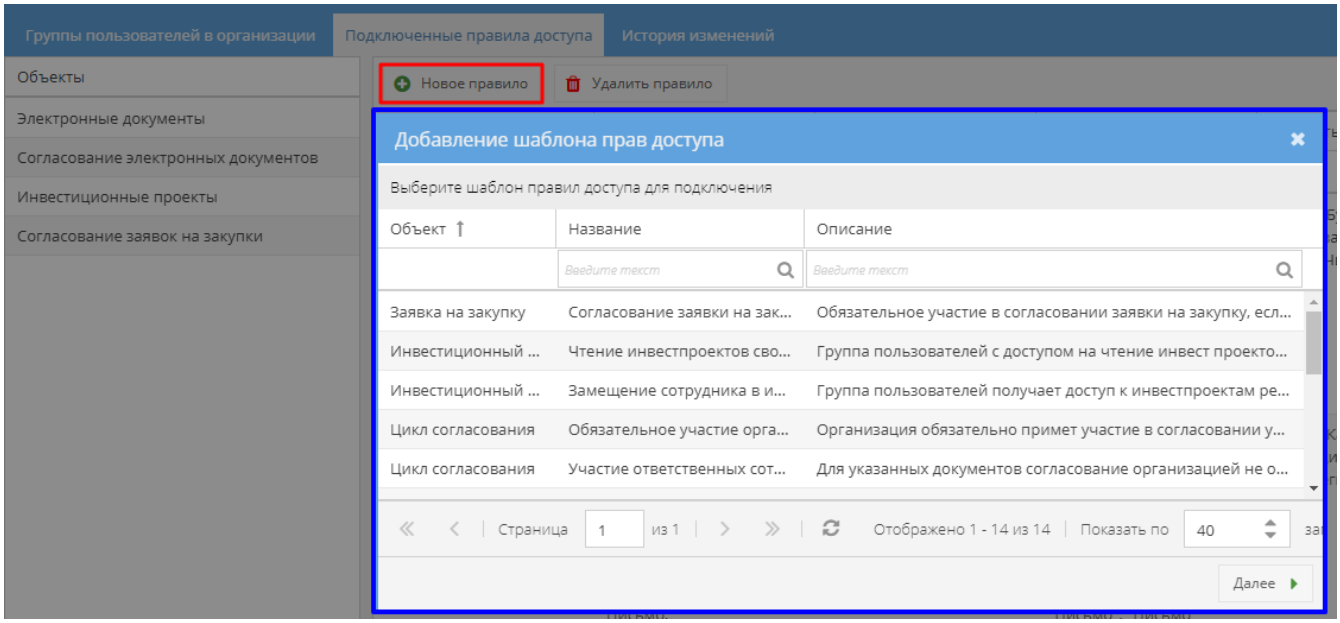
Правила доступа – определённые правила предоставления пользователям доступа к электронным документам, инвестиционным проектам и заявкам на закупки. Правила доступа может создавать пользователь в роли «Редактор организации». Правила могут распространяться как на всех пользователей системы, так и на определённые группы или конкретных пользователей. Правило действует как для существующих документов или проектов, так и для вновь создаваемых, пока оно не будет изменено.

Внешний вид вкладки «Подключенные правила доступа» представлен на рисунке 26. В левой части экрана отображаются «Объекты», которые используются в качестве разделов, фильтрующих правила. Правила отображаются в правой части экрана в соответствии с выбранным разделом.



Подключение правила из списка существующих

Для подключения правила нужно нажать кнопку «Подключить правило доступа». Откроется диалоговое окно с мастером подключения правил. Доступные правила доступа отображаются в зависимости от выбранного раздела. Если раздел не выбран, то отображаются все правила доступа (рисунок 27).



Возможен выбор одного из следующих правил:

1. «**Участие ответственных сотрудников организации в согласовании заявок на закупку с превышением или рисковыми сроками**» позволяет предоставить группе пользователей организации, являющейся инвестором инвестиционных проектов, доступ к заявкам на закупки ИСП в качестве участника согласования (см. СТО МИ пользователя "Папир: Управление проектами"). Если в заявке на закупку было обнаружено превышение или рисковые сроки поставки, то в случае установки данного правила, участие в согласовании заявки на закупку данной группы пользователей обязательно.
2. «**Чтение всех инвестиционных проектов организации**» позволяет предоставить указанной группе пользователей доступ на чтение всех инвестиционных проектов, где в качестве организации-инвестора указана текущая организация (добавление группы в список доступа в роли

«Читатель проекта»).

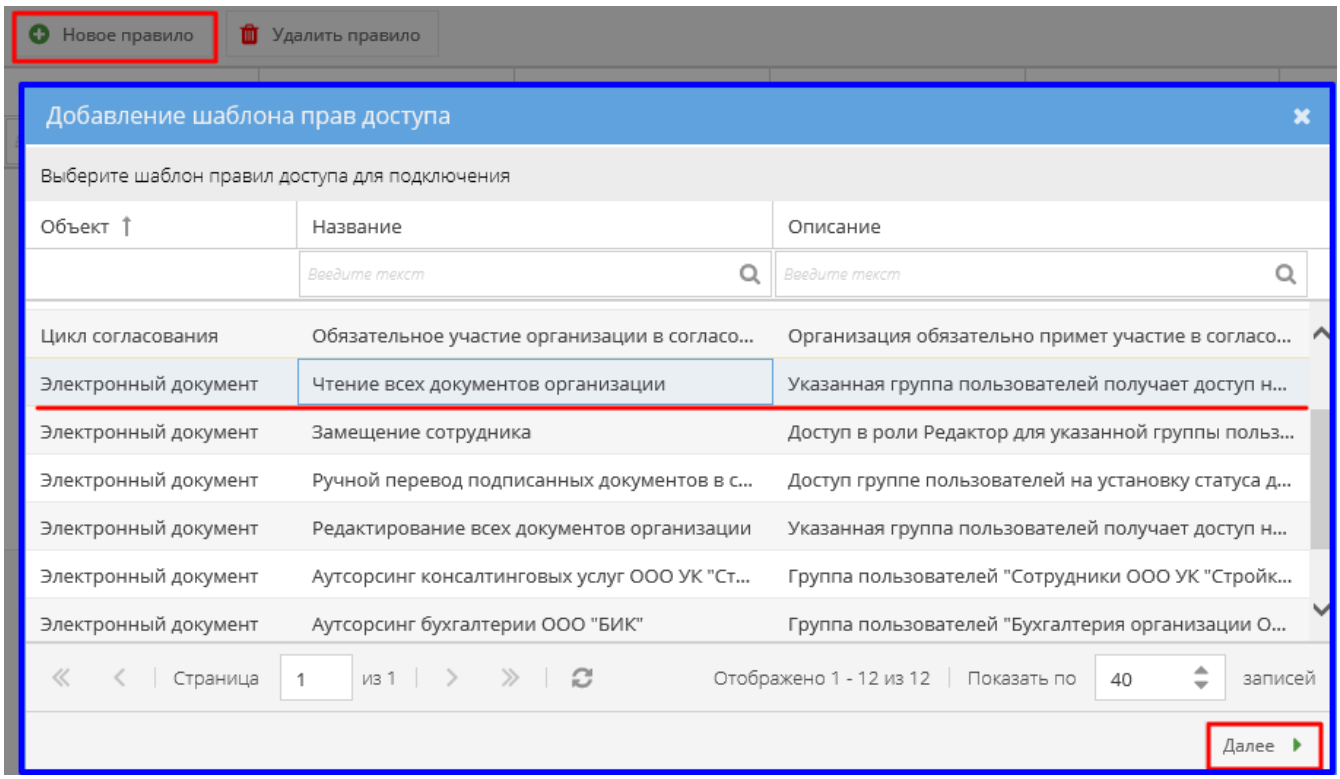
3. «**Участие ответственных сотрудников организации в согласовании документов если контрагент-поставщик не аккредитован или находится в черном списке**» позволяет предоставить указанному пользователю или группе пользователей доступ к электронным документам организации с типом «Договор», «Спецификация» в качестве наблюдателя или участника согласования к обязательному циклу согласования, если сторона-поставщик документа не аккредитована или находится в черном списке.
4. **«Участие ответственных сотрудников организации в согласовании документов по запросу»** позволяет предоставить указанному пользователю или группе пользователей доступ к выбранным электронным документам организации в качестве наблюдателя или участника согласования, если организация участвует в согласовании.
5. «**Обязательное участие организации в согласовании документов**» позволяет предоставить указанному пользователю или группе пользователей доступ к электронным документам организации в качестве наблюдателя или участника согласования. В случае установки данного правила согласование выбранных электронном документов данной организацией обязательно.
6. «**Чтение всех документов организации**» позволяет предоставить доступ группе пользователей на чтение всех электронных документов, где в качестве одной из сторон указана текущая организация (добавление группы в список доступа ЭД в роли «Читатель»).
7. «**Замещение сотрудника**» позволяет предоставить указанной группе пользователей доступ на редактирование документов «Договор», «Спецификация», «Товарная накладная», «Приложение», где в качестве одной из сторон выступает текущая организация и пользователь, которого нужно заместить является редактором (добавление группы в список доступа ЭД в роли «Редактор»).
8. **Ручной перевод подписанных документов в статус «Действует»** позволяет предоставить указанной группе пользователей доступ на установку статуса «Действует (вручную)» в документах типа «Договоры», «Спецификации», «ПУДы» и «Приложения», где одной из сторон указана текущая организация (добавление группы в список доступа в роли «Контролер»).
9. «**Редактирование всех документов организации**» позволяет предоставить доступ группе пользователей на редактирование всех электронных документов, где в качестве одной из сторон указана текущая организация (добавление группы в список доступа ЭД в роли «Редактор»).
10. «**Аутсорсинг консалтинговых услуг ООО УК «Стройком**» позволяет предоставить доступ группе пользователей «Сотрудники ООО УК «Стройком» организации «Стройком УК ООО» на чтение всех электронных документов, где в качестве одной из сторон указана текущая организация (добавление группы в список доступа ЭД в роли «Читатель»). Данное правило можно использовать для организаций, которые передали на аутсорсинг консалтинговые услуги ООО УК «Стройком». Группой пользователей «Сотрудники ООО УК «Стройком» управляет редактор организации «Стройком УК ООО».
11. «**Аутсорсинг бухгалтерии ООО «БИК**» позволяет предоставить доступ группе пользователей «Бухгалтерия организации ООО «БИК» на чтение всех электронных документов, где в качестве одной из сторон указана

текущая организация (добавление группы в список доступа ЭД в роли «Читатель»). Данное правило можно использовать для организации, которые передали на аутсорсинг бухгалтерское обслуживание ООО «БИК». Группой пользователей «Бухгалтерия организации ООО «БИК» управляет редактор организации ООО «Бизнес Инновации Консалтинг».

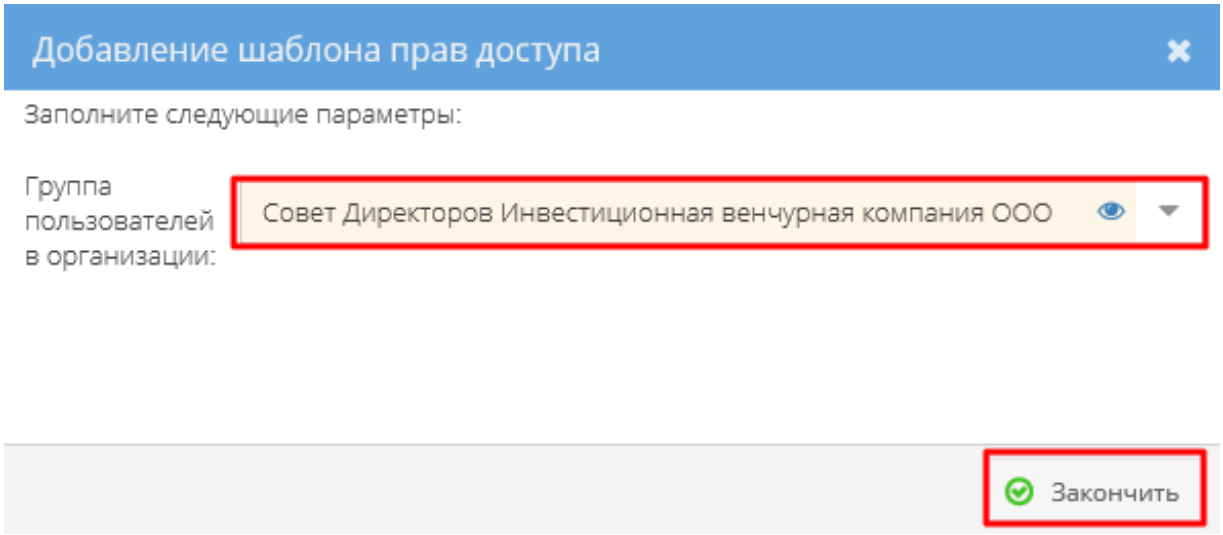
12. «**Аутсорсинг ДОУ ООО «Экспертиза**» позволяет предоставить доступ группе пользователей «Канцелярия. Входящие. Исходящие» организации ООО «Экспертиза» на чтение электронных документов с типом «Письмо», где в качестве одной из сторон указана текущая организация (группа добавляется в список доступа электронного документа в роли «Регистратор»). Данное правило можно использовать для организаций, которые передали на аутсорсинг документное обеспечение управления ООО «Экспертиза». Группой пользователей «Канцелярия. Входящие. Исходящие» управляет редактор организации ООО «Экспертиза».

Для добавления правил «**Чтение всех документов организации**», «**Редактирование всех документов организации**», «**Чтение всех инвестиционных проектов организации**», «**Участие ответственных сотрудников организации в согласовании заявок на закупку с превышением или рисковыми сроками**» необходимо выполнить следующую последовательность действий:

Выбрать правило из списка и перейти далее по мастеру,

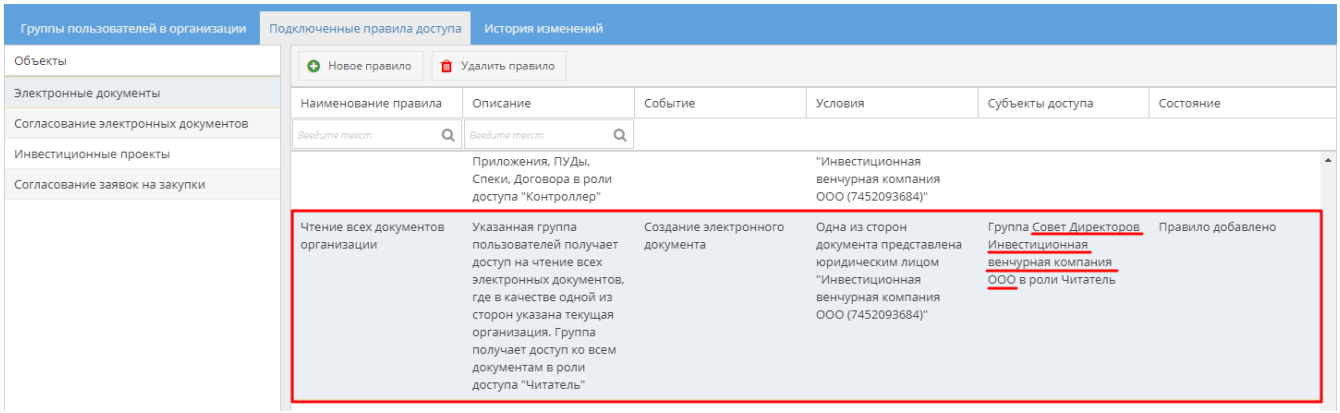


Выбрать группу пользователей, которой будет предоставлен доступ (рисунок 28),



По нажатию на пиктограмму отобразится список сотрудников группы,

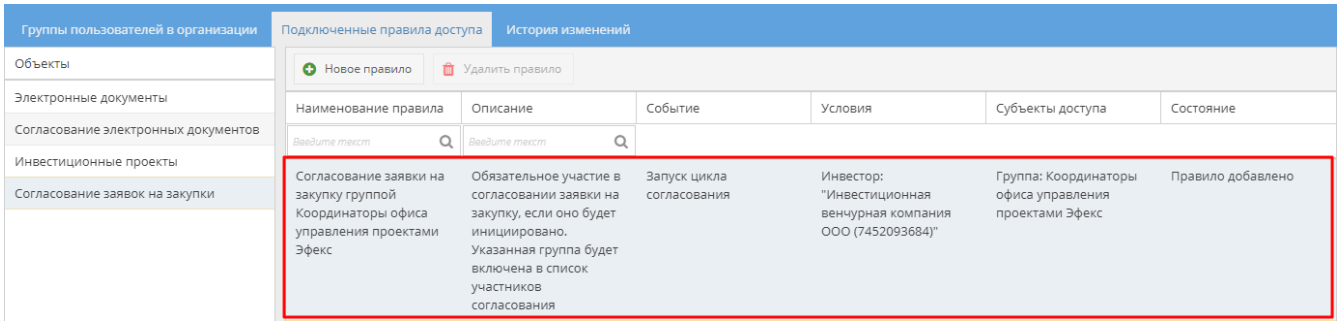
После завершения работы с мастером правило появляется в списке подключенных (рисунок 29).



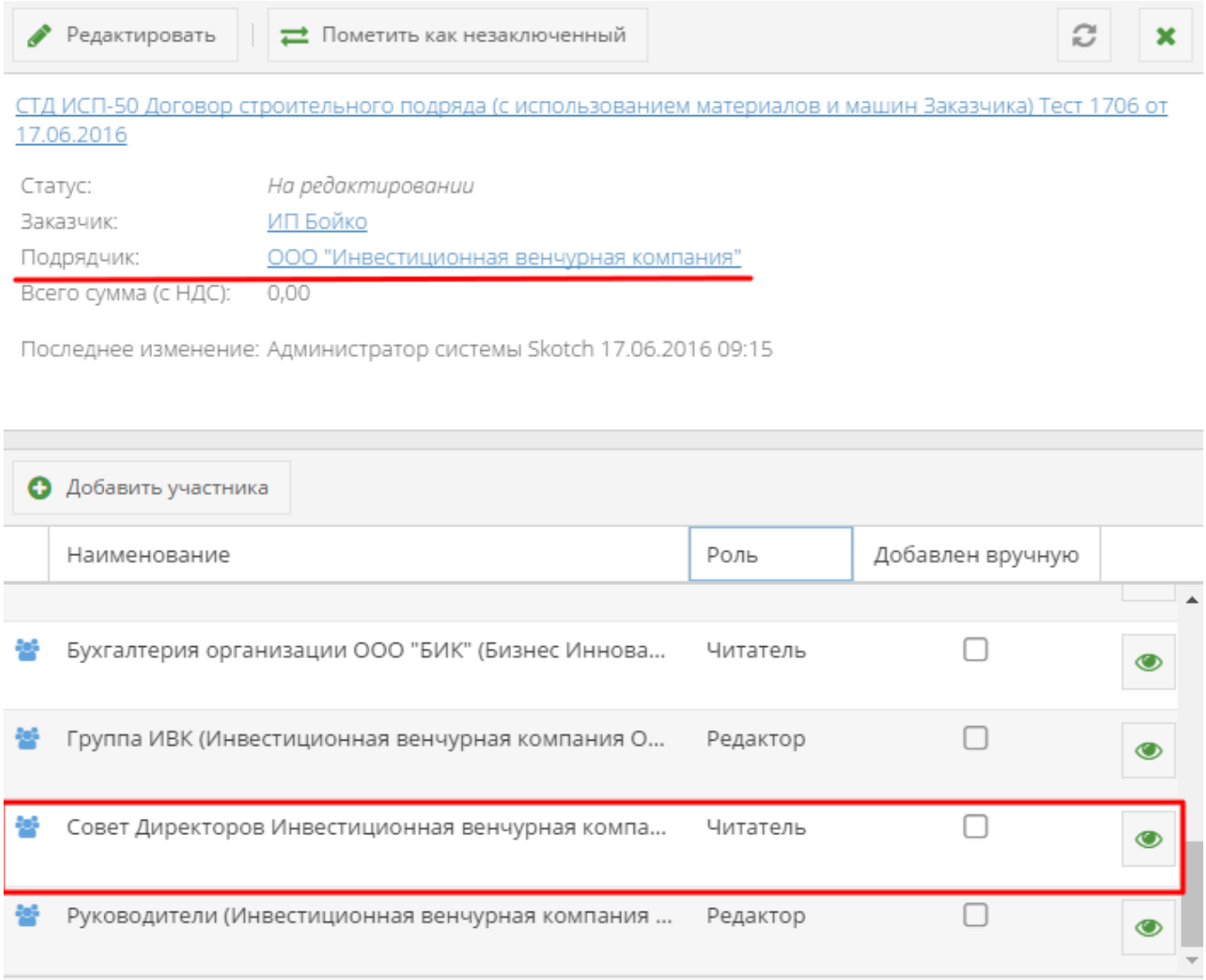
Выбранная группа пользователей получает доступ к электронным документам, инвестиционным проектам или заявкам на закупки, где в качестве одной из сторон документа или инвестором проекта указана текущая организация.

Важно!

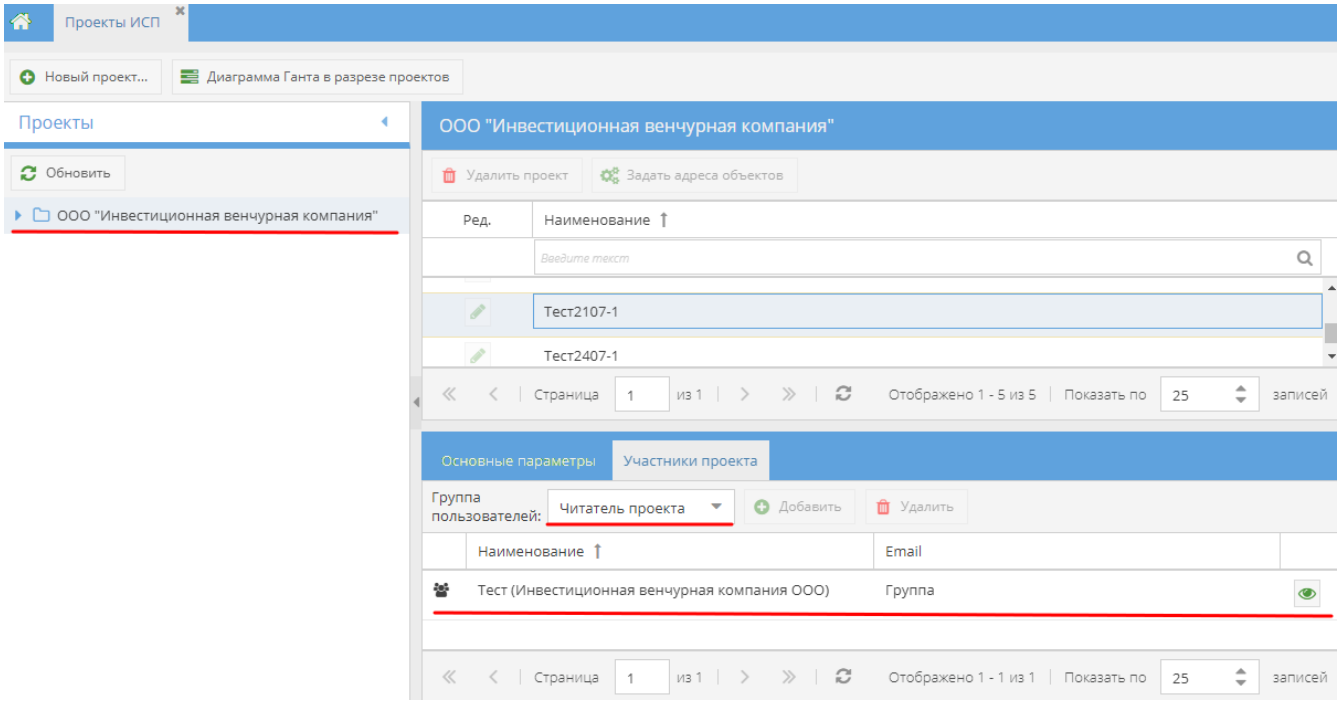
22.05.2019 для всех организаций, у которых заведен хотя бы один инвестиционно-строительный проект, автоматически добавлено правило «Согласование заявки на закупку группой Координаторы офиса управления проектами Эфекс» (рисунок 30), его действие аналогично действию правила «Участие ответственных сотрудников организации в согласовании заявок на закупку с превышением или рисковыми сроками», в качестве субъекта доступа выбрана группа пользователей «Координаторы офиса управления проектами Эфекс» организации «Эфекс Системс ООО» в роли «Участник» для заявок на закупки.



На рисунке 31 представлен доступ к электронному документу.

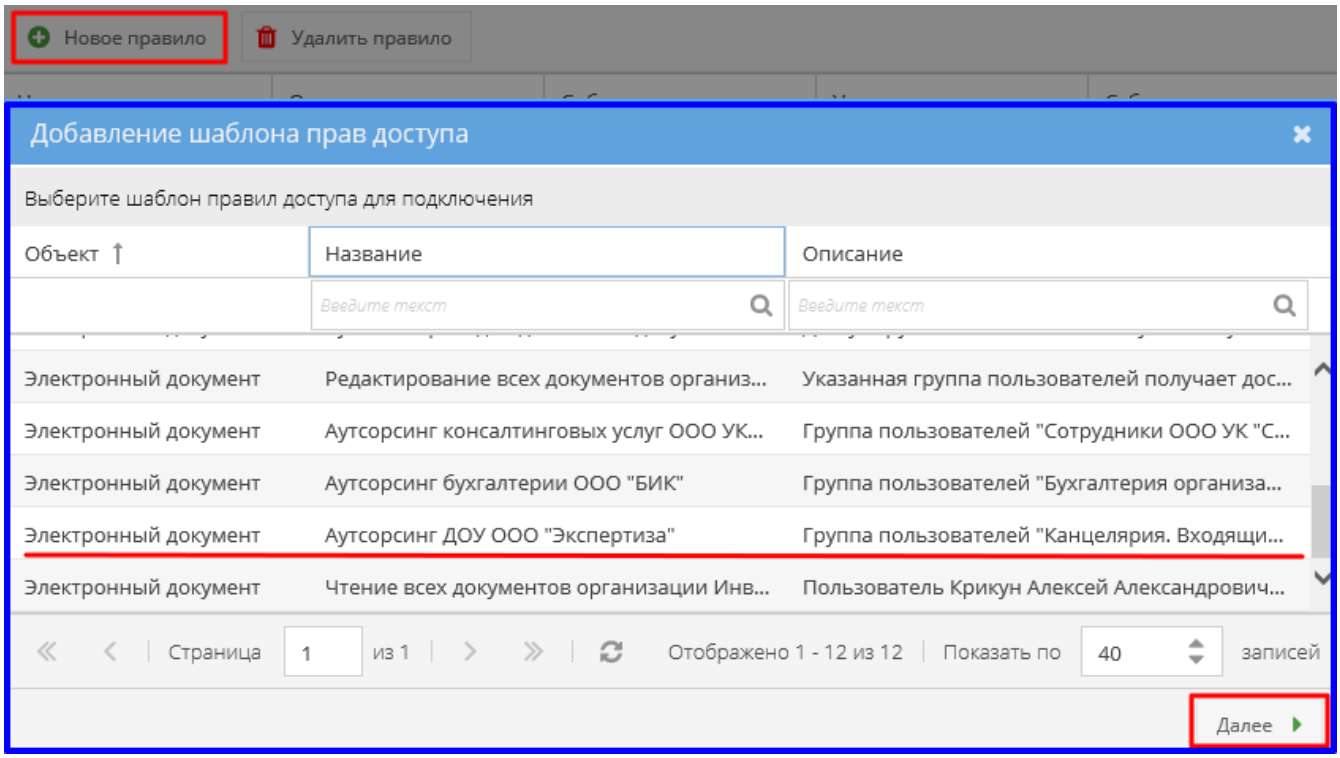


На рисунке 32 представлен доступ к инвестиционному проекту.

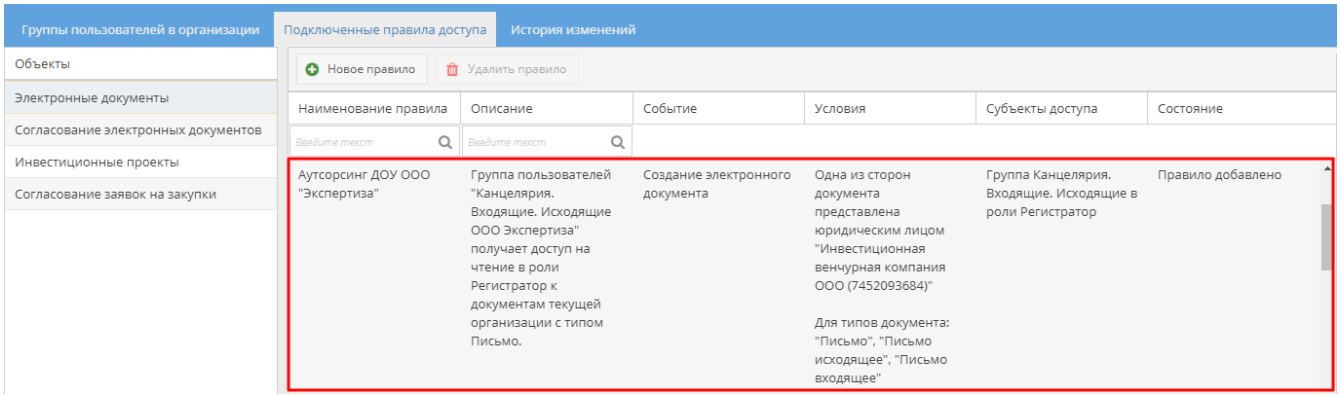


Для добавления правил «**Аутсорсинг бухгалтерии ООО «БИК»**, «**Аутсорсинг консалтинговых услуг ООО УК «Стройком»**, «**Аутсорсинг ДОУ ООО «Экспертиза»** необходимо осуществить следующую последовательность действий:

Выбрать данное правило из списка и перейти далее по мастеру (рисунок 33),



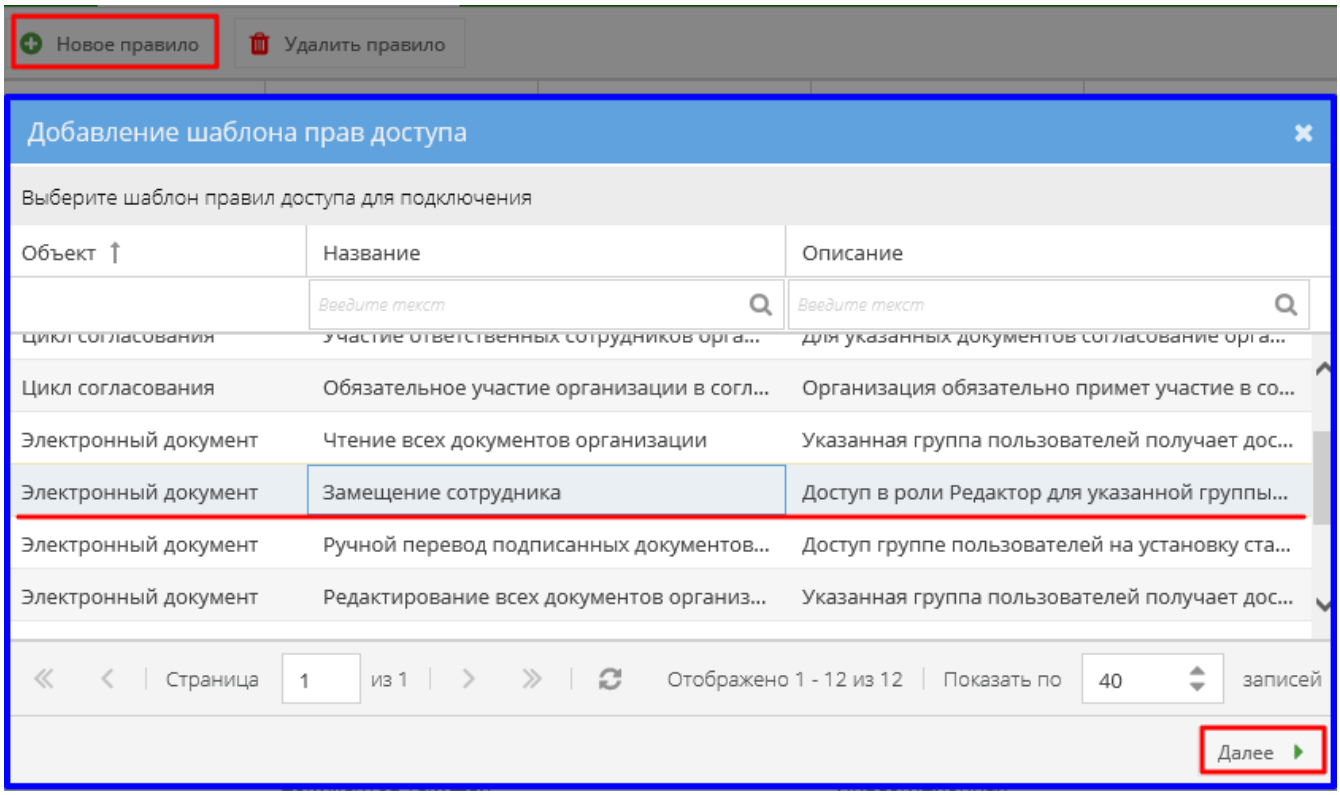
Следующий шаг с надписью «Нет параметров» пропустить, нажать кнопку «Закончить». Правило появляется в списке (рисунок 34).



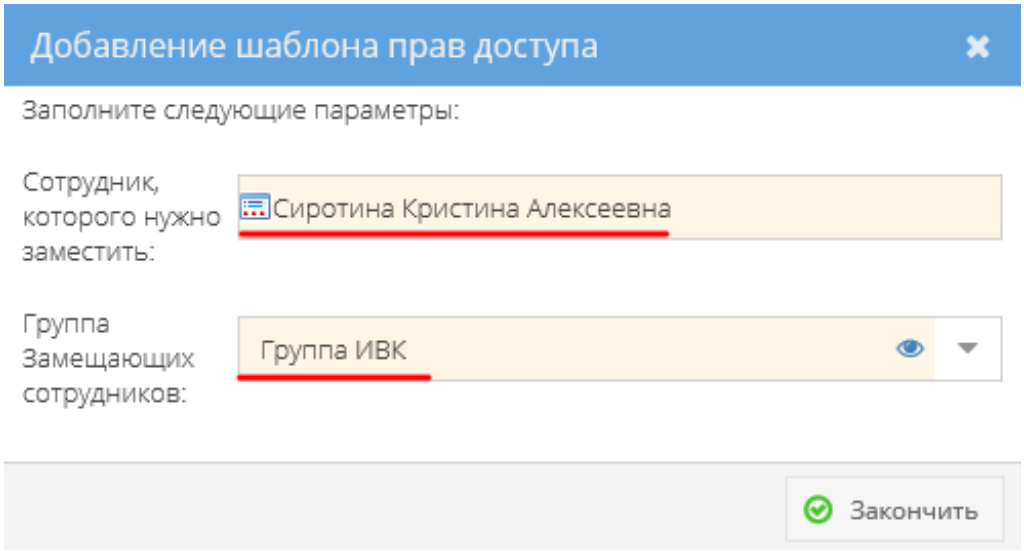
Соответствующая группа получает доступ ко всем электронным документам в соответствующей роли, где в качестве одной из сторон указана текущая организация.

Для добавления правил «**Замещение сотрудника**» необходимо осуществить следующую последовательность действий:

Выбрать данное правило из списка и перейти далее по мастеру (рисунок 35),



Указать сотрудника, которого необходимо заместить. Список отфильтрован по подключенным пользователям к данной организации. Нужно выбрать группу из списка данной организации (рисунок 36).



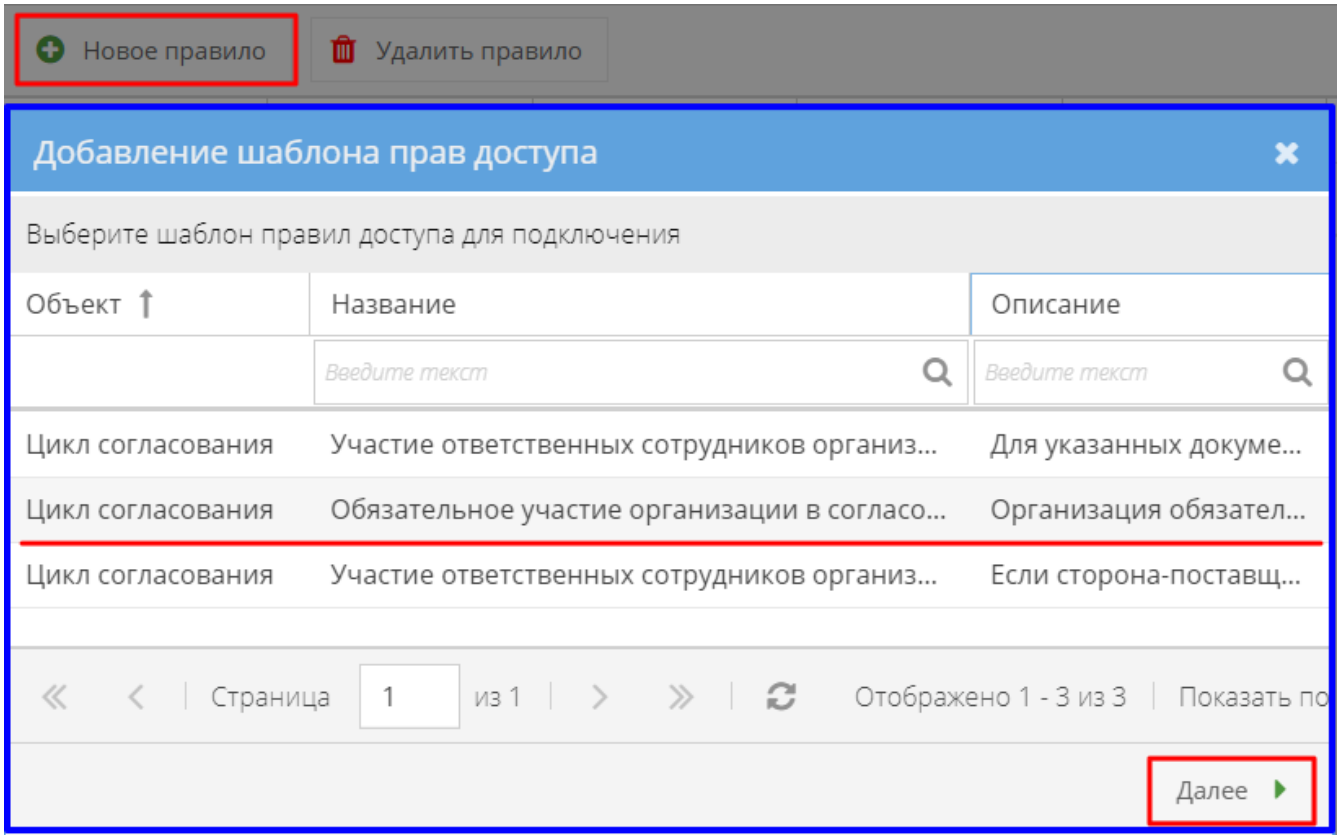
Правило появляется в списке. В зависимости от выбранного правила группа получает доступ к электронным документам или инвестиционным проектам.

Важно!

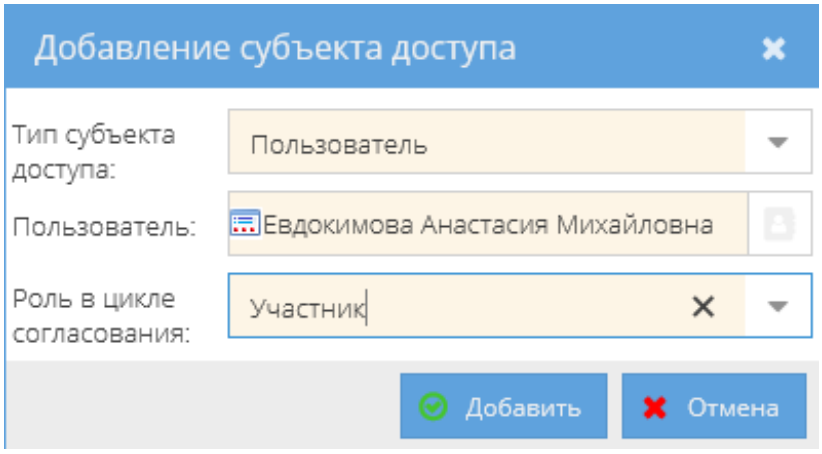
Доступ выдается замещающему только в том случае, если пользователь, которого нужно заместить, явно указан в списке доступа. То есть, если пользователь получил доступ в качестве редактора через какую-либо группу, то замещение в данном случае не сработает.

Для добавления правила «**Обязательное участие организации в согласовании документов**» , «**Участие ответственных сотрудников организации в согласовании по запросу», «Участие ответственных сотрудников организации в согласовании документов если контрагент-поставщик не аккредитован или находится в черном списке»** необходимо осуществить следующую последовательность действий:

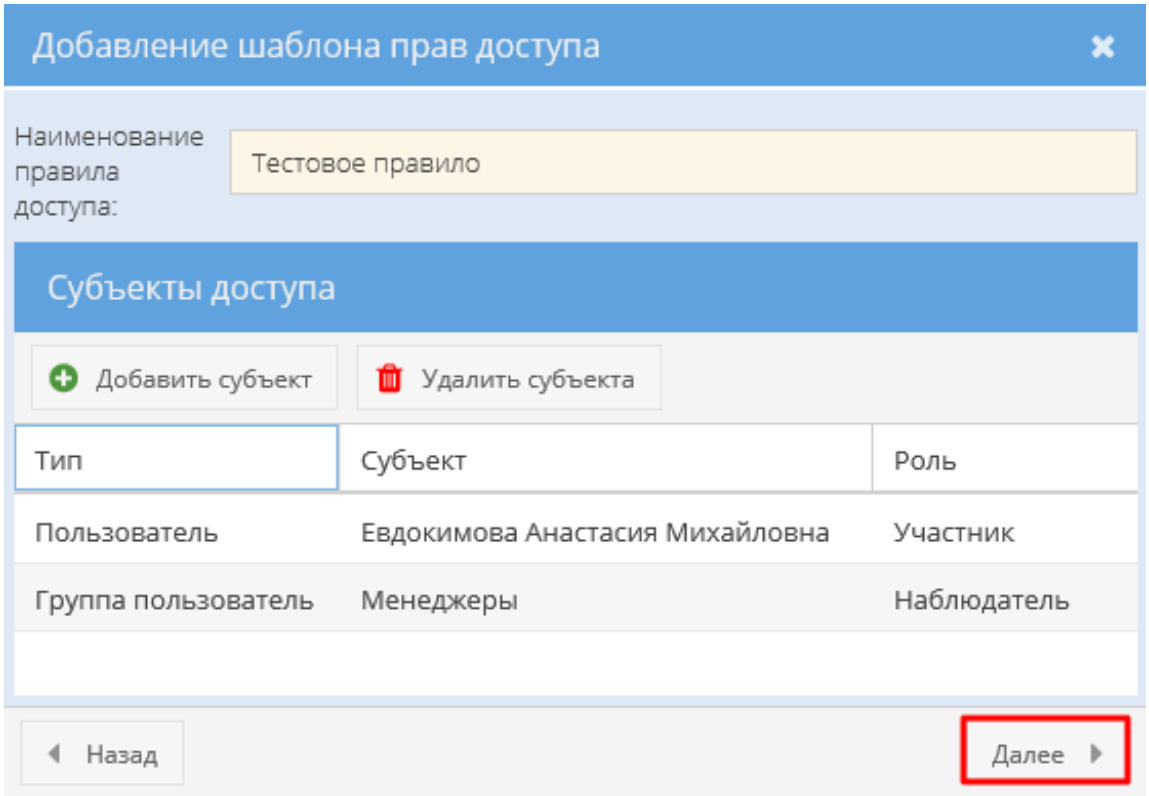
Выбрать правило из списка и перейти далее по мастеру (рисунок 37),



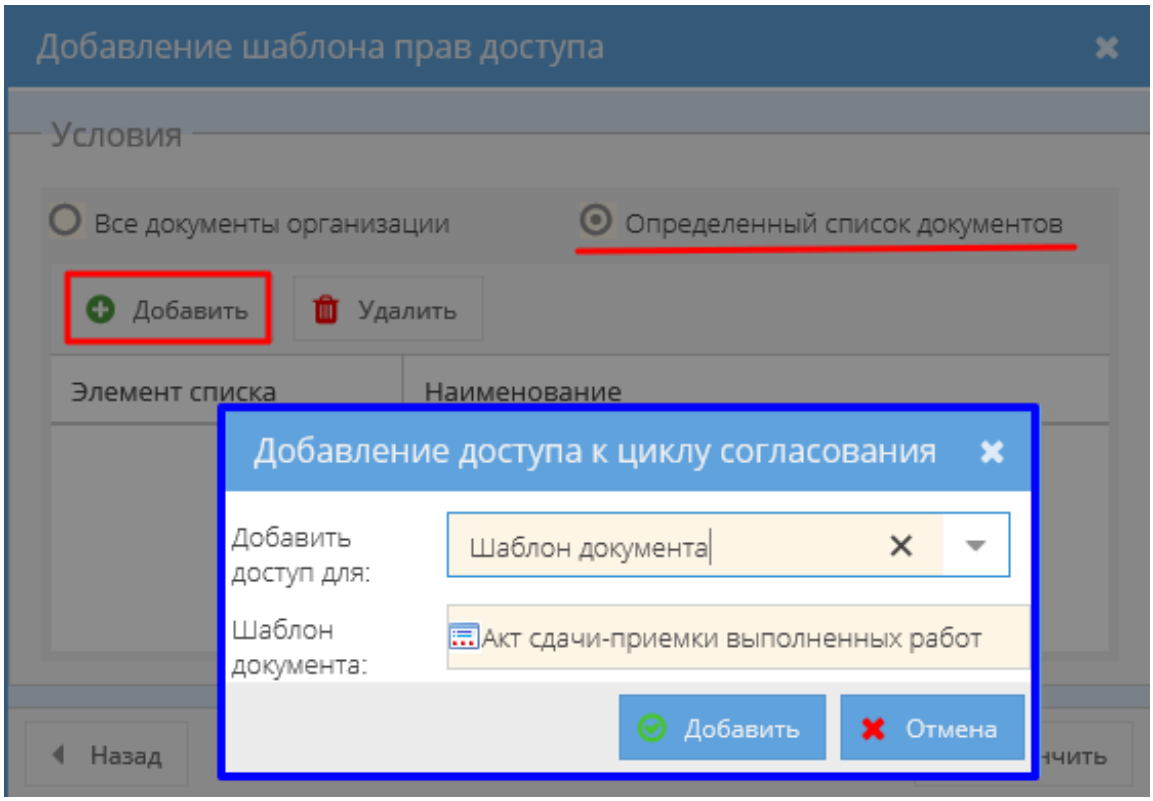
Указать наименование правила доступа и выбрать необходимых субъектов с правами доступа к циклу согласования с помощью кнопки «Добавить субъект» (рисунок 38). В качестве субъекта может участвовать как пользователь, так и группа пользователей. Доступ к циклу согласования предоставляется в качестве участника или наблюдателя.



После выбора всех необходимых субъектов перейти далее по мастеру (рисунок 39).



Указать документы, к которым применится правило. При выборе «Определенный список документов» отобразится окно с выбором документов по типу или шаблону документа (рисунок 40). Для завершения визарда нажать «Далее».



Правило появляется в списке. В зависимости от выбранного правила пользователи или группа пользователей получают ко всем или определенным электронным документам организации доступ в качестве участника или наблюдателя.

Важно!

Пользователей, назначенных по правилу доступа, нельзя удалить из списка наблюдателей или участников согласования.

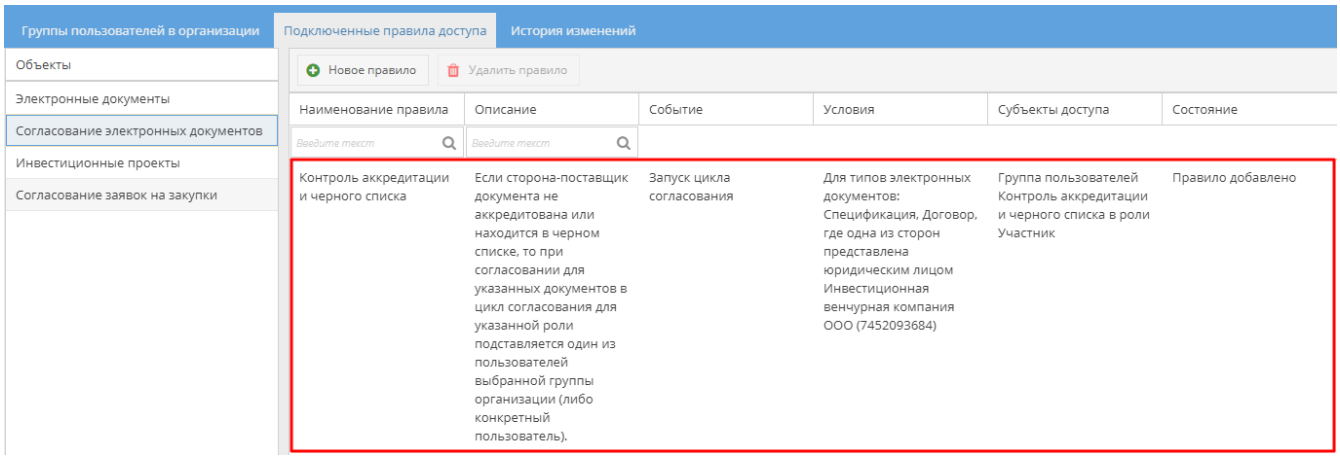
Важно!

Если для организации включено правило **«Обязательное участие организации в согласовании документов»**, в котором объявлены наблюдатели ИЛИ участники согласования организации, то участие в согласовании данной организации является обязательным.

Если для организации включено правило **«Участие ответственных сотрудников организации в согласовании по запросу»**, то участие в согласовании данной организации не является обязательным, но в случае назначения цикла согласования для данной организации участие выбранных наблюдателей и участников обязательно.

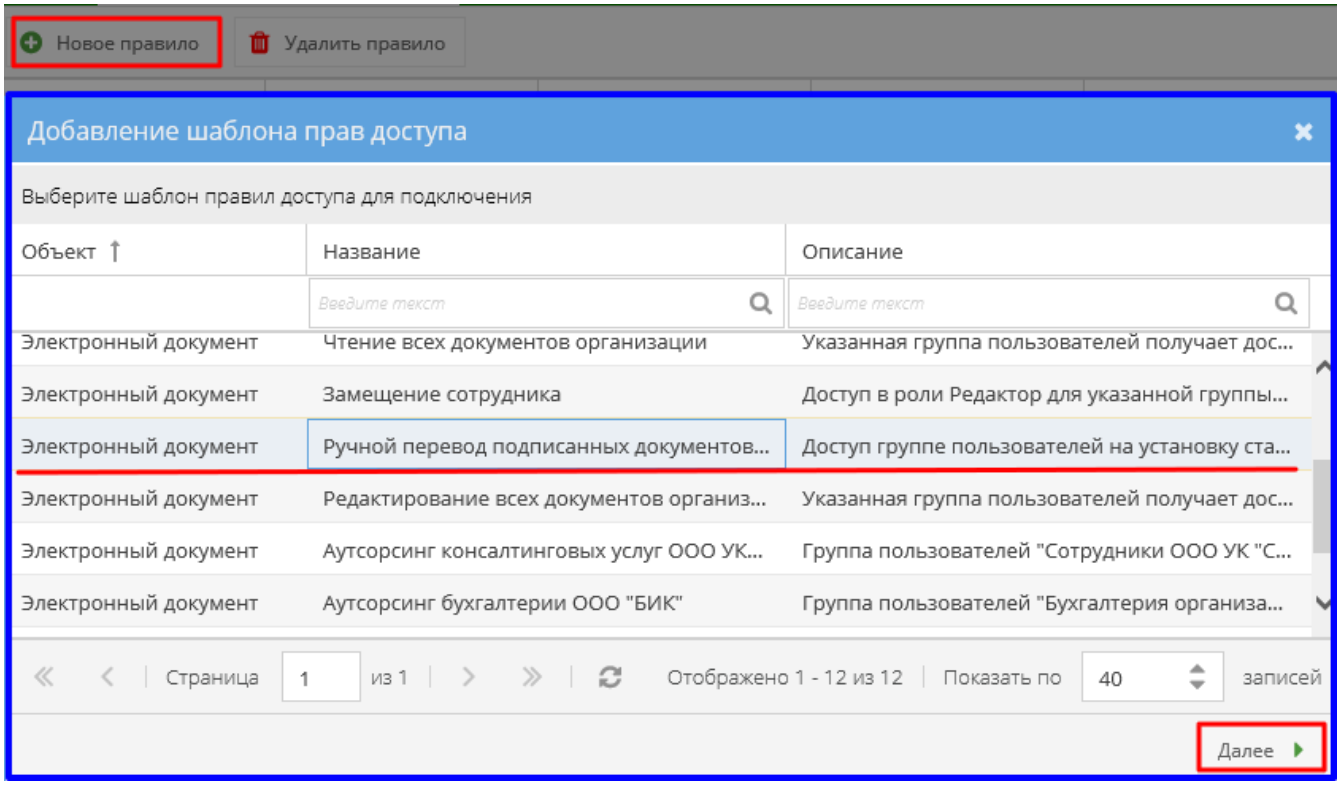
Если для организации включено правило **«Участие ответственных сотрудников организации в согласовании документов если контрагент-поставщик не аккредитован или находится в черном списке»**, то участие в согласовании данной организацией является обязательным, если поставщик-контрагент не аккредитован или находится в черном списке.

В организации может быть автоматически добавлено правило **«Контроль аккредитации и черного списка»** (рисунок 41), его действие аналогично действию правила **«Участие ответственных сотрудников организации в согласовании документов если контрагент-поставщик не аккредитован или находится в черном списке»**, в качестве субъекта доступа выбрана группа пользователей «Контроль аккредитации и черного списка» в роли «Участник» для электронных документов с типом «Договор», «Спецификация».

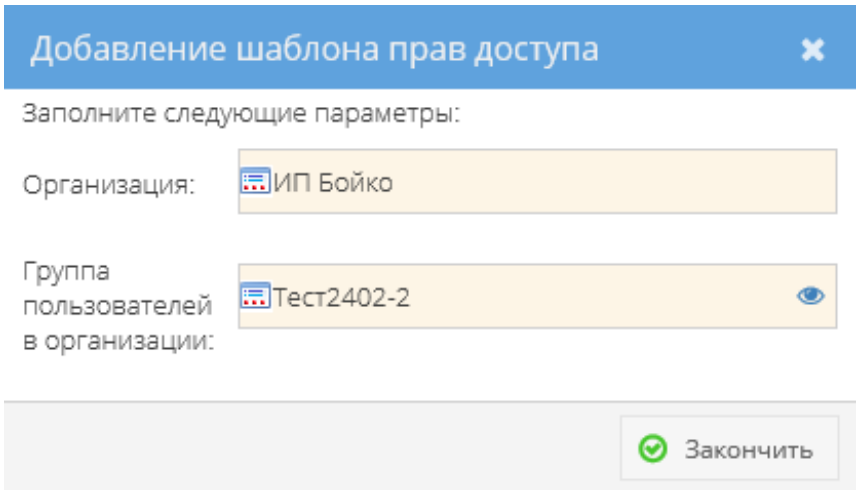


Для добавления правила «**Ручной перевод подписанных документов в статус «Действует»**» необходимо осуществить следующую последовательность действий:

Выбрать данное правило из списка и перейти далее по мастеру (рисунок 42),



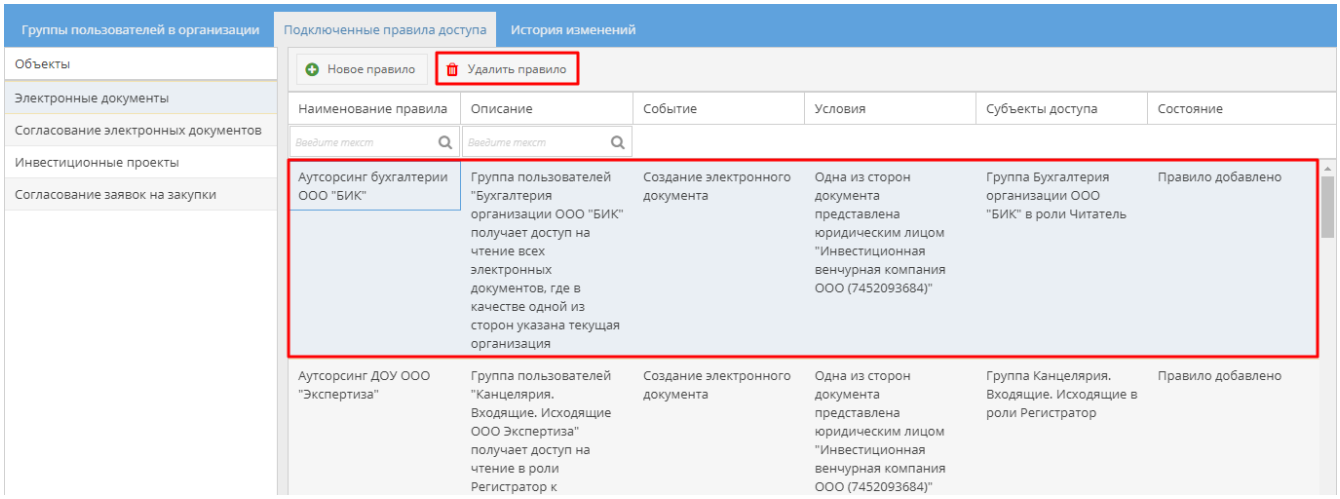
В открывшемся окне визарда указать организацию и группу пользователей организации, нажать кнопку «Закончить» (рисунок 43).



Правило появляется в списке. В зависимости от выбранного правила пользователи или группа пользователей получают к электронным документам организации типа «Договоры», «Спецификации», «ПУДы» и «Приложения» доступ в качестве контролера.

Удаление правила из списка

Для удаления правила необходимо выбрать данное правило из списка доступных и нажать кнопку «Удалить правило доступа» (рисунок 44).



После подтверждения действия правило исчезает из списка и перестает действовать для данной группы пользователей, все ранее выданные права доступа по данному правилу отменяются.

Важно!

Удаление автоматически добавленных правил «Контроль аккредитации и черного списка» и «Согласование заявки на закупку группой Координаторы офиса управления проектами Эфекс» запрещено.

История изменений приложения «Управление правилами доступа»

На вкладке «История изменений» отображается список внесенных измеений в приложение «Управление правилами доступа» (рисунок 45):

Создание группы пользователей,

Редактирование наименования группы,

Удаление группы пользователей,

Добавление участника в группу пользователей,

Удаление участника из группы пользователей,

Создание правила доступа,

Удаление правила доступа.

Группы пользователей в организации | Подключенные правила доступа | История изменений

Пользователь	Дата и время	Тип изменения	Старое значение	Новое значение
Введите текст		Введите текст	Введите текст	Введите текст
Администратор системы Skotch	01.11.2018 10:49	Удаление правила доступа	Тест0111-4	
Администратор системы Skotch	01.11.2018 10:49	Удаление правила доступа	Тест0111-5	
Администратор системы Skotch	01.11.2018 10:49	Удаление правила доступа	Тест0111-6	
Администратор системы Skotch	01.11.2018 10:48	Удаление правила доступа	Чтение всех документов организации	
Администратор системы Skotch	01.11.2018 10:44	Создание правила доступа		Тест0111-6
Администратор системы Skotch	01.11.2018 10:42	Создание правила доступа		Замещение сотрудника в инвестицио...
Администратор системы Skotch	01.11.2018 10:41	Удаление группы	Тест0111-5-сто	
Администратор системы Skotch	01.11.2018 10:40	Переименование группы	Тест0111-5	Тест0111-5-сто
Администратор системы Skotch	01.11.2018 10:40	Удаление участника из группы	Машков Алексей Валерьевич	
Администратор системы Skotch	01.11.2018 10:40	Добавление участника в группу		Карякина Татьяна Сергеевна