СТО МИ пользователя «Регистрация в системе PAPIR»

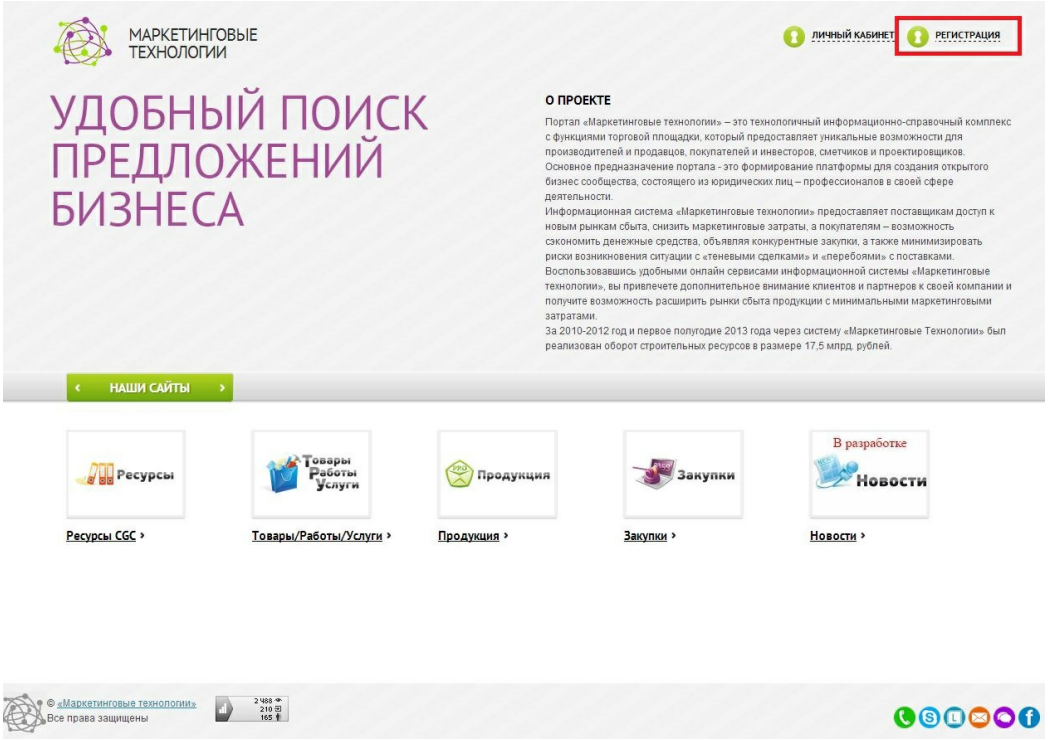
Описание

Настоящий стандарт описывает процесс регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – Пользователи) в системе PAPIR.

Единая линия для консультации и технической поддержки **+ 7 932 231 0474**.

Регистрация на портале

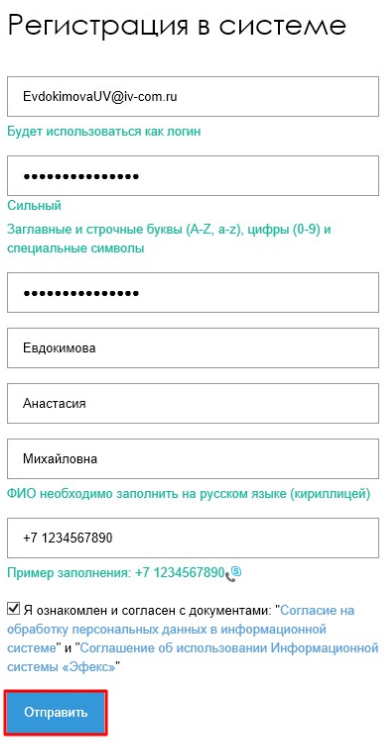
Для перехода к регистрации необходимо открыть главную страницу портала «МАРКЕТИНГОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ» и нажать кнопку «Регистрация» (рисунок 1).



В открывшейся форме заполнить регистрационные данные (* отмечены обязательные для заполнения поля). Нажать кнопку «Отправить» (рисунок 2).

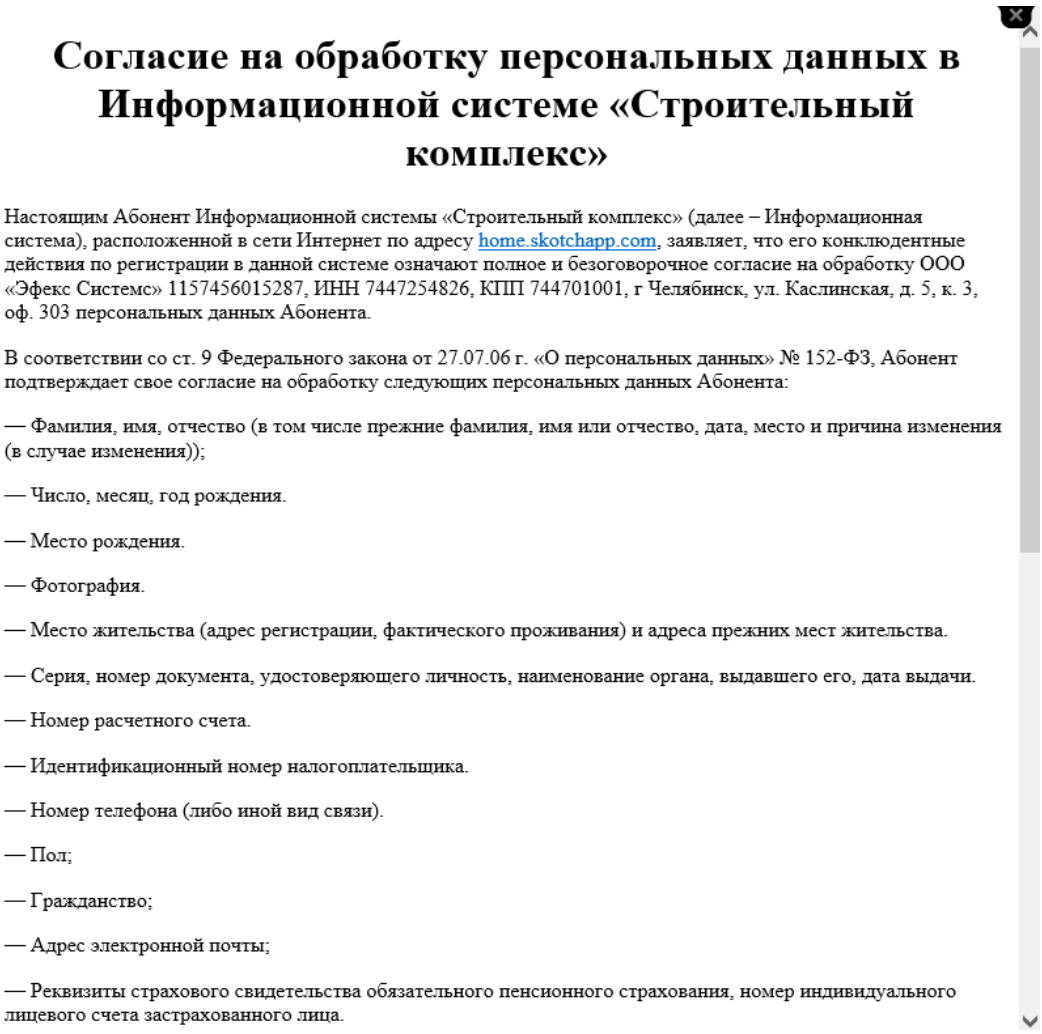
Важно!

Необходимо указывать свои реальные данные. Фамилию, имя и отчество заполнить в полной форме на русском языке (кириллицей). При сохранении лишние пробелы в конце фамилии, имени и отчества удаляются.



Важно!

Согласие на обработку персональных данных и согласие об использовании Информационной системы «Строительный комплекс» являются обязательными для завершения процедуры регистрации. Для просмотра текста согласия необходимо нажать на гиперссылку, согласие откроется во всплывающем окне (рисунки 3 и 4). Если флаг согласия на обработку персональных данных не установлен, то завершить процесс регистрации не удастся (рисунок 5).



Согласие на обработку персональных данных в Информационной системе «Строительный комплекс»

Настоящим Абонент Информационной системы «Строительный комплекс» (далее – Информационная система), расположенной в сети Интернет по адресу home.skotchapp.com, заявляет, что его конклюдентные действия по регистрации в данной системе означают полное и безоговорочное согласие на обработку ООО «Эфекс Системс» 1157456015287, ИНН 7447254826, КПП 744701001, г Челябинск, ул. Каслинская, д. 5, к. 3, оф. 303 персональных данных Абонента.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, Абонент подтверждает свое согласие на обработку следующих персональных данных Абонента:

— Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилия, имя или отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения));

— Число, месяц, год рождения.

— Место рождения.

— Фотография.

— Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания) и адреса прежних мест жительства.

— Серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

— Номер расчетного счета.

— Идентификационный номер налогоплательщика.

— Номер телефона (либо иной вид связи).

— Пол;

— Гражданство;

— Адрес электронной почты;

— Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица.

Соглашение об использовании
Информационной системы «Строительный комплекс»

01.09.2016 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Соглашение определяет:

- Принципы работы корпоративной информационной системы «Строительный комплекс».
- Условия использования электронной подписи и правовые условия признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью в информационной системе «Строительный комплекс», равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью.

1.2 Настоящее Соглашение регулирует отношения между Владельцем и Абонентом, а также межу самими Абонентами, возникающие при использовании информационной системы «Строительный комплекс».

1.3 Настоящее Соглашение является предложением (публичной офертой) Владельца в адрес Абонента заключить настоящее Соглашение на указанных в нем условиях.

1.4 Полным и безоговорочным принятием (акцептом) данного предложения Владельца в адрес Абонента о заключении настоящего Соглашения является совершение Абонентом действий по регистрации и использованию информационной системы «Строительный комплекс».

1.5 Действующая редакция настоящего Соглашения доступна на сайте dokipedia.ru. Настоящее Соглашение может быть изменено Владельцем в любое время без какого-либо специального уведомления Абонента об этом. Новая редакция настоящего Соглашения вступает в силу с момента ее размещения на сайте dokipedia.ru. Регулярное ознакомление с действующей редакцией настоящего Соглашения является обязанностью Абонента. Использование информационной системы «Строительный комплекс» после вступления в силу новой редакции настоящего Соглашения означает согласие с ней Абонента.

2. Термины и определения

2.1 Информационная система «Строительный комплекс» (далее – ИС СК) – облачное решение, представляющее собой совокупность программного, аппаратного и информационного обеспечения, которое позволяет осуществлять управление инвестиционно-строительными проектами по BIM технологии (информационное моделирование здания). Взаимодействие участников процессов по реализации инвестиционно-строительных проектов обеспечивается благодаря юридически значимому электронному документообороту в рамках единого информационного пространства с возможностью совместной работы над электронными документами и другими сущностями. ИС СК действует по правилам, установленным Владельцем. ИС СК является корпоративной информационной системой, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц.

2.2 Владелец – организация, которая определяет правила работы и осуществляет управление ИС СК. Владельцем является ООО «Эфекс Системс» ОГРН 1157456015287, ИНН 7447254826, КПП 744701001, г Челябинск, ул. Каслинская, д. 5, к. 3, оф. 303.

Регистрация в системе

Не удалось завершить регистрацию. Пожалуйста, исправьте ошибки и попробуйте еще раз.

EvdokimovaUV@iv-com.ru

Будет использоваться как логин

Пароль

Заглавные и строчные буквы (A-Z, a-z), цифры (0-9) и специальные символы

Подтвердите пароль

Евдокимова

Анастасия

Михайловна

ФИО необходимо заполнить на русском языке (кириллицей)

+7 1234567890

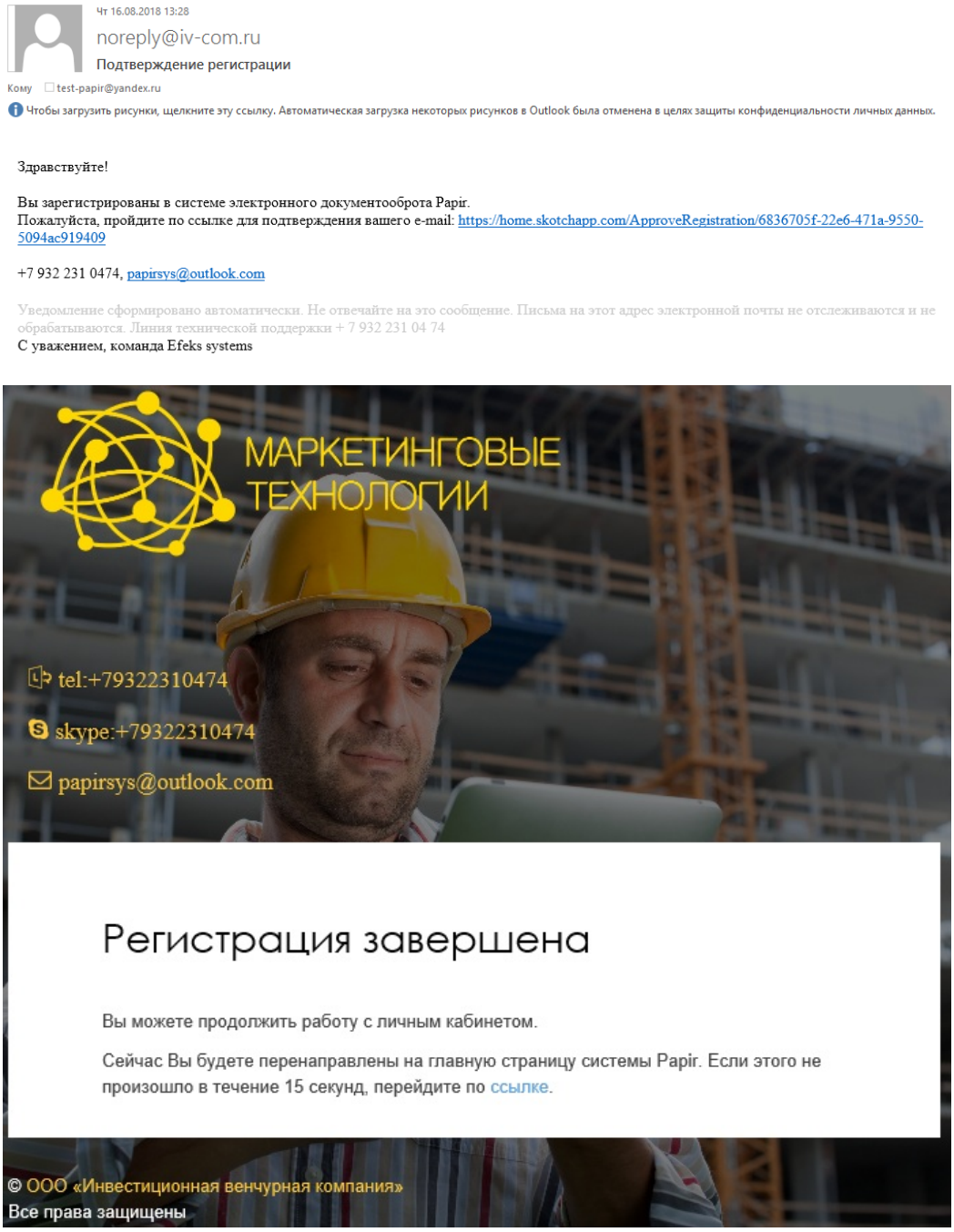
Пример заполнения: +7 1234567890

☐ Я ознакомлен и согласен с документами: "Согласие на обработку персональных данных в информационной системе" и "Соглашение об использовании Информационной системы «Эфекс»"

Необходимо принять соглашение на обработку персональных данных

Отправить

На электронную почту придет уведомление о регистрации (рисунок 6). Необходимо перейти по ссылке, указанной в письме. Откроется окно с уведомлением об успешной регистрации в системе (рисунок 7).

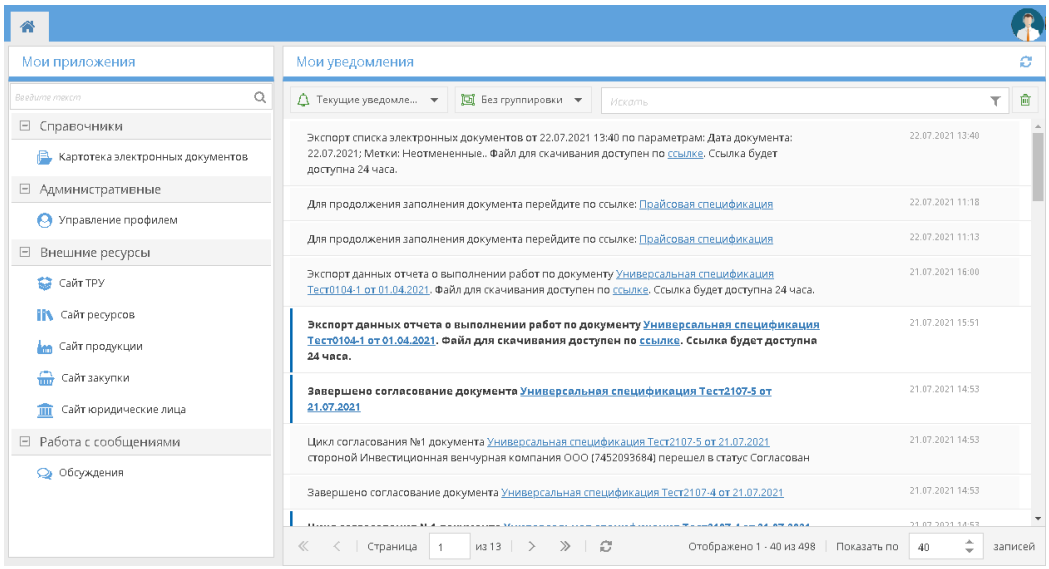


В течение 15 секунд осуществится переход на главную страницу системы «PAPIR» (если этого не произойдет, то необходимо перейти по ссылке).

После ввода логина и пароля в зависимости от способа регистрации открывается сервис по умолчанию:

- При регистрации через портал «МАРКЕТИНГОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ» или через ссылку приглашения на регистрацию, сформированную из сервиса «Маркетинговые технологии» – сервис «Маркетинговые технологии», роль «Гость» организации ООО «Инвестиционная венчурная компания»,
- Через ссылку приглашения на регистрацию, сформированную из сервиса «Управление проектами» – сервис «Управление проектами», роль «Гость» организации ООО «Инвестиционная венчурная компания»,
- В остальных случаях – сервис «Электронные документы», роль «Гость» организации ООО «Инвестиционная венчурная компания».

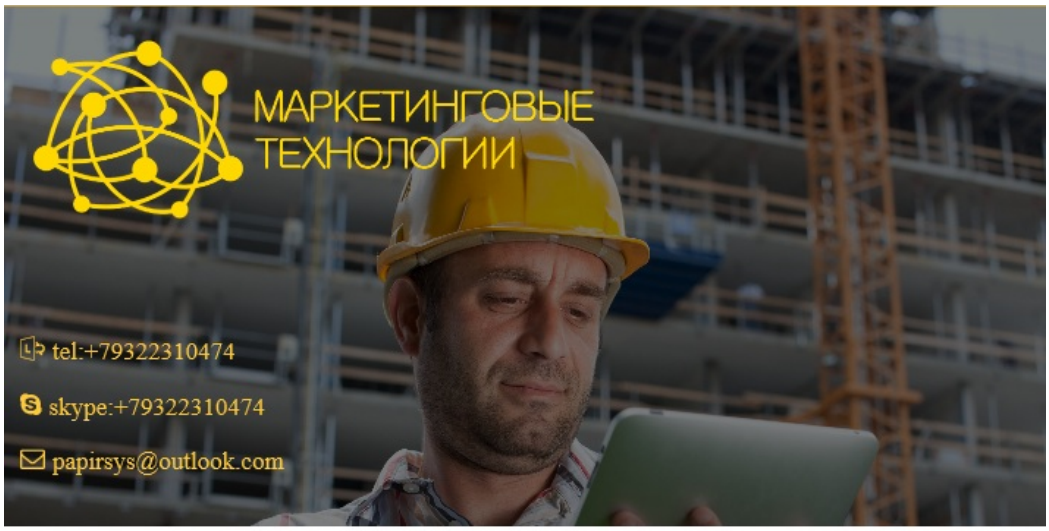
В сервисе «Электронные документы» пользователям с ролью «Гость» доступны приложения «Управление профилем» и «Картотека электронных документов», во всех остальных сервисах пользователям с ролью «Гость» доступно только приложение «Управление профилем» (см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление профилем») (рисунок 8).

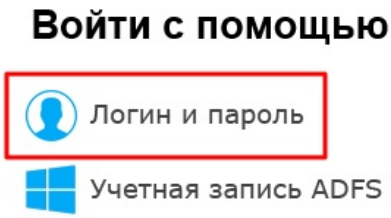


При авторизации по умолчанию в сервисе «Маркетинговые технологии» или «Управление проектами» автоматически запускается мастер подключения новой организации (см. Добавление организации). Мастер будет запускаться при каждом входе в сервис на последнем незаполненном шаге, пока не будут пройдены все шаги добавления организации.

Вход в систему Papir

На главной странице системы "Папир" необходимо нажать кнопку Войти с помощью «Логин и пароль» (рисунок 9).

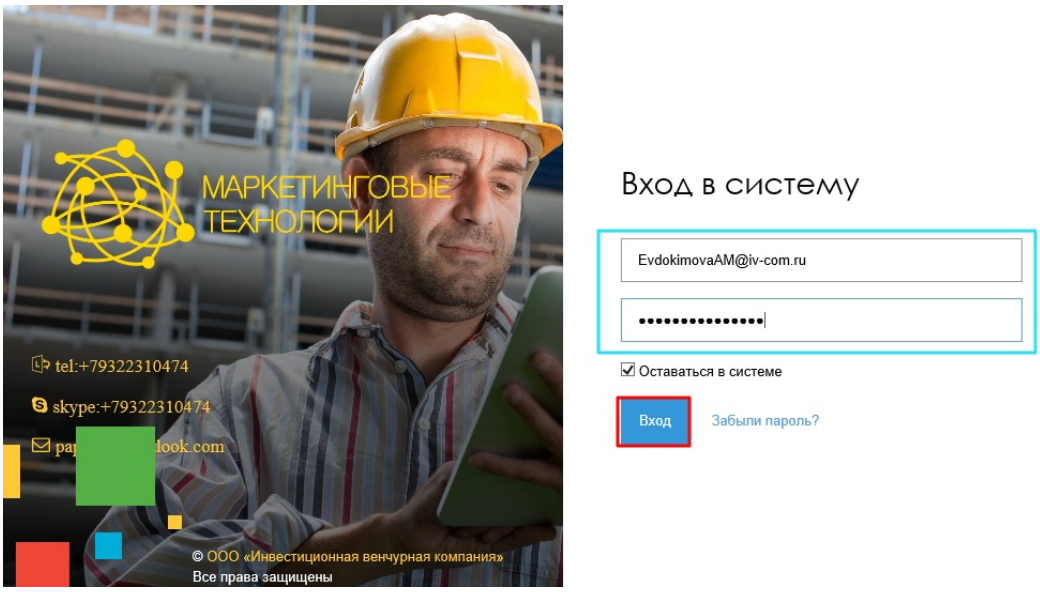




В соответствующих полях осуществляется ввод логина (e-mail, указанный при регистрации) и пароля. Далее нажать кнопку «Вход» (рисунок 10).

Важно!

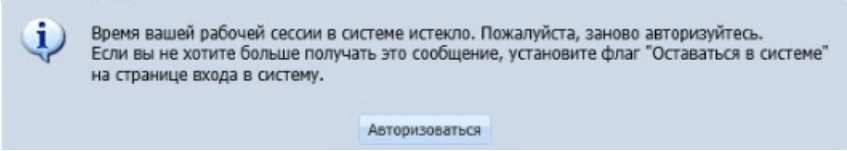
Необходимо обращать внимание на регистр букв и язык ввода.



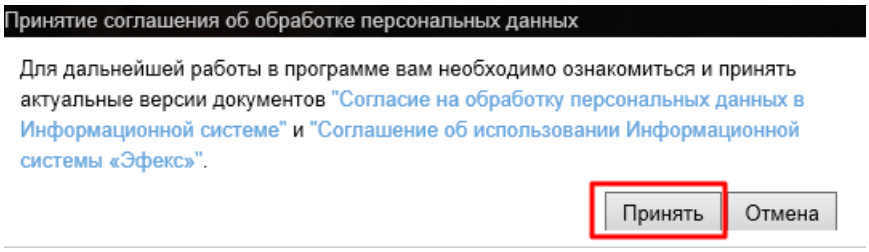
Для того чтобы система запомнила аутентификационные данные, можно установить флаг в поле «Оставаться в системе». Тогда при следующем входе в личный кабинет система авторизует пользователя автоматически (не запрашивая ввода логина и пароля).

Важно!

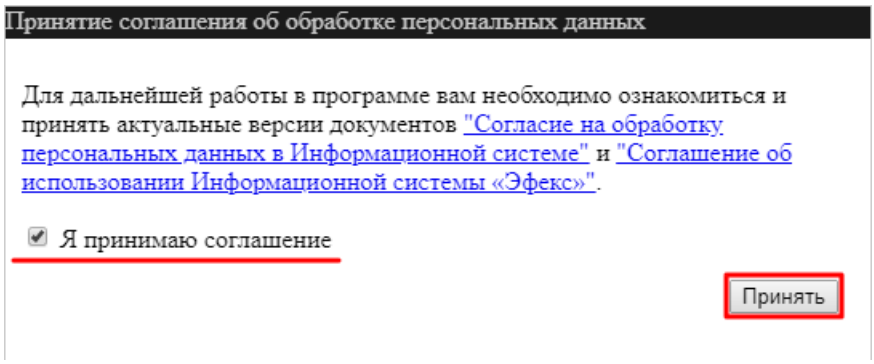
После длительной неактивности в окне Папир рабочая сессия сбрасывается, пользователю выводится служебное сообщение (рисунок 11). Необходима повторная авторизация и выбор сервиса, при этом если установлен флаг «Оставаться в системе», то ввод логина и пароля не требуется.



Для выполнения требований ФЗ «О персональных данных» пользователю, который ранее не принимал действующее соглашение об обработку персональных действий и соглашение об использовании Информационной системы «Эфекс», необходимо ознакомиться и принять такое соглашение, нажав кнопку «Принять» (рисунок 12).

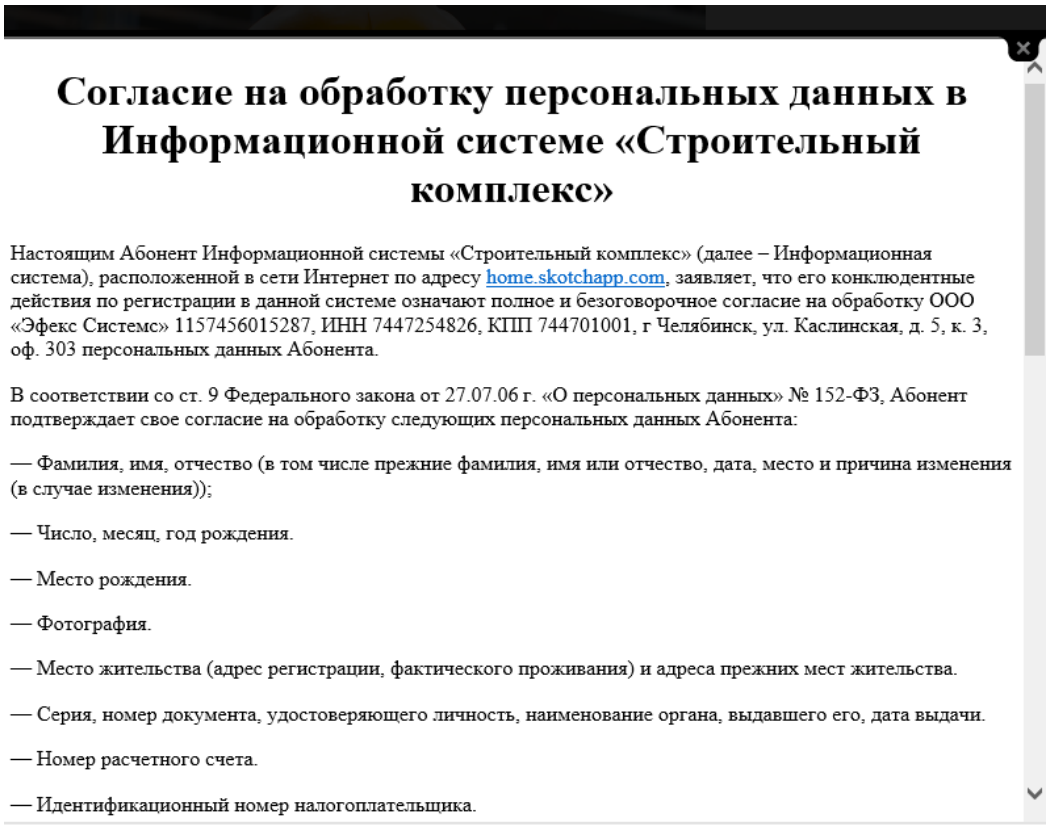


Для пользователей, которые входят через ADFS (учетную запись Windows) необходимо установить флаг «Я принимаю соглашение» и нажать кнопку «Принять» (рисунок 13). Кнопка «Принять» недоступна пока не установлен флаг «Я принимаю соглашение».



Для знакомства с текстом соглашения об обработке персональных данных необходимо нажать на гиперссылку «Согласие на обработку персональных данных в Информационной системе», для знакомста с текстом соглашения об использовании информационной системы необходимо нажать на

гиперссылку «Соглашение об использовании Информационной системы «Эфекс» – текст откроется во всплывающем окне (рисунки 14 и 15).



Согласие на обработку персональных данных в Информационной системе «Строительный комплекс»

Настоящим Абонент Информационной системы «Строительный комплекс» (далее – Информационная система), расположенной в сети Интернет по адресу home.skotchapp.com, заявляет, что его конклюдентные действия по регистрации в данной системе означают полное и безоговорочное согласие на обработку ООО «Эфекс Системс» 1157456015287, ИНН 7447254826, КПП 744701001, г Челябинск, ул. Каслинская, д. 5, к. 3, оф. 303 персональных данных Абонента.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, Абонент подтверждает свое согласие на обработку следующих персональных данных Абонента:

— Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилия, имя или отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения));

— Число, месяц, год рождения.

— Место рождения.

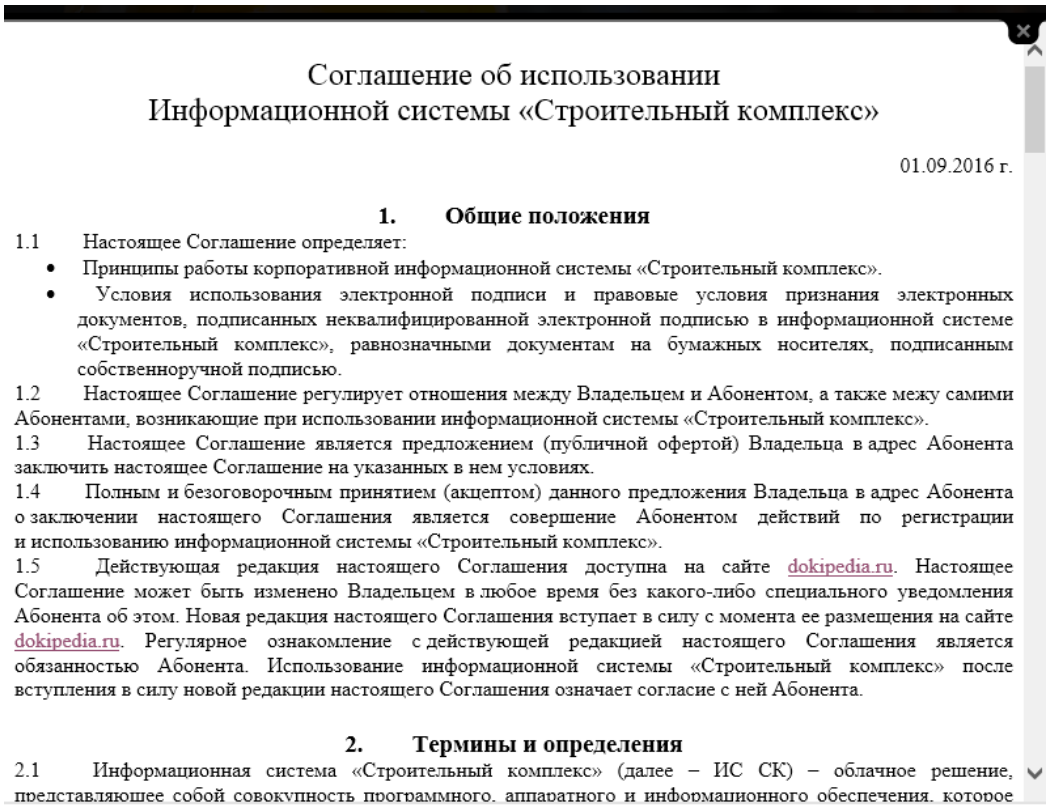
— Фотография.

— Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания) и адреса прежних мест жительства.

— Серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

— Номер расчетного счета.

— Идентификационный номер налогоплательщика.



Соглашение об использовании
Информационной системы «Строительный комплекс»

01.09.2016 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Соглашение определяет:

- Принципы работы корпоративной информационной системы «Строительный комплекс».
- Условия использования электронной подписи и правовые условия признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью в информационной системе «Строительный комплекс», равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью.

1.2 Настоящее Соглашение регулирует отношения между Владельцем и Абонентом, а также межу самими Абонентами, возникающие при использовании информационной системы «Строительный комплекс».

1.3 Настоящее Соглашение является предложением (публичной офертой) Владельца в адрес Абонента заключить настоящее Соглашение на указанных в нем условиях.

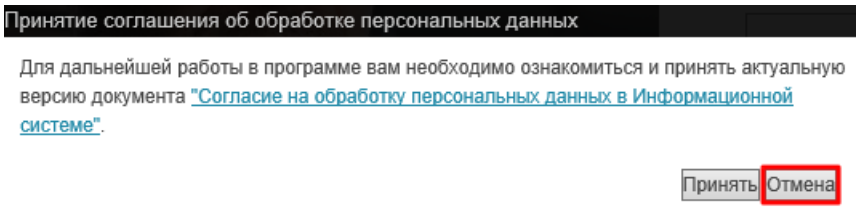
1.4 Полным и безоговорочным принятием (акцептом) данного предложения Владельца в адрес Абонента о заключении настоящего Соглашения является совершение Абонентом действий по регистрации и использованию информационной системы «Строительный комплекс».

1.5 Действующая редакция настоящего Соглашения доступна на сайте dokipedia.ru. Настоящее Соглашение может быть изменено Владельцем в любое время без какого-либо специального уведомления Абонента об этом. Новая редакция настоящего Соглашения вступает в силу с момента ее размещения на сайте dokipedia.ru. Регулярное ознакомление с действующей редакцией настоящего Соглашения является обязанностью Абонента. Использование информационной системы «Строительный комплекс» после вступления в силу новой редакции настоящего Соглашения означает согласие с ней Абонента.

2. Термины и определения

2.1 Информационная система «Строительный комплекс» (далее – ИС СК) – облачное решение, представляющее собой совокупность программного, аппаратного и информационного обеспечения, которое

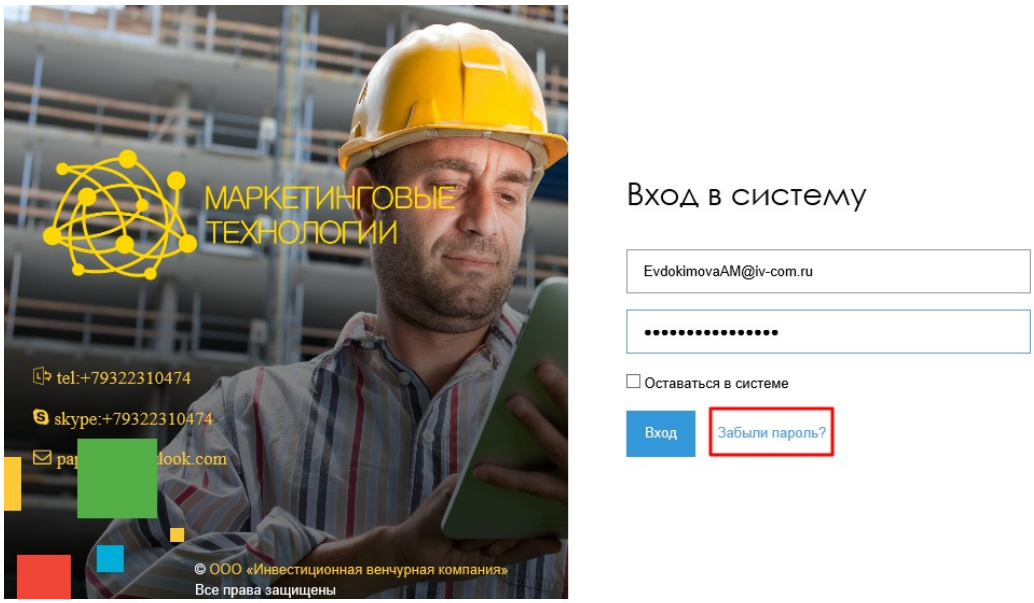
При нажатии кнопки «Отмена» пользователь не сможет войти в личный кабинет (рисунок 16).



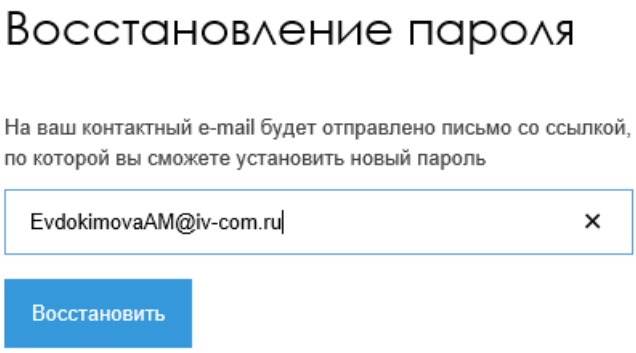
После ввода логина и пароля и при необходимости принятия соглашения на обработку персональных данных откроется личный кабинет программной системы. По умолчанию открывается контекст организация – сервис – роль с наивысшим приоритетом, указанным в приложении «Управление профилем» (подробнее об управлении приоритетами рабочих столов см. в СТО МИ пользователя «Папир: Управление профилем»).

Восстановления пароля для входа в Papir

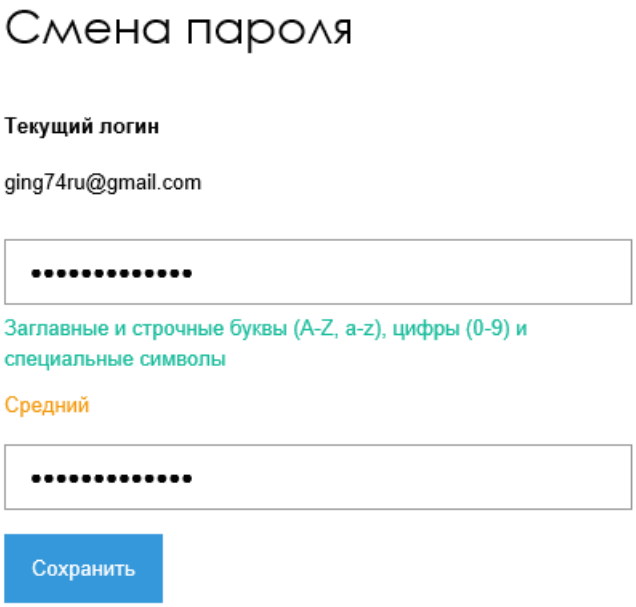
Для восстановления пароля необходимо нажать кнопку «Забыли пароль» на странице аутентификации пользователя (рисунок 17).



В появившемся окне необходимо ввести логин пользователя и нажать кнопку «Восстановить» (рисунок 18).



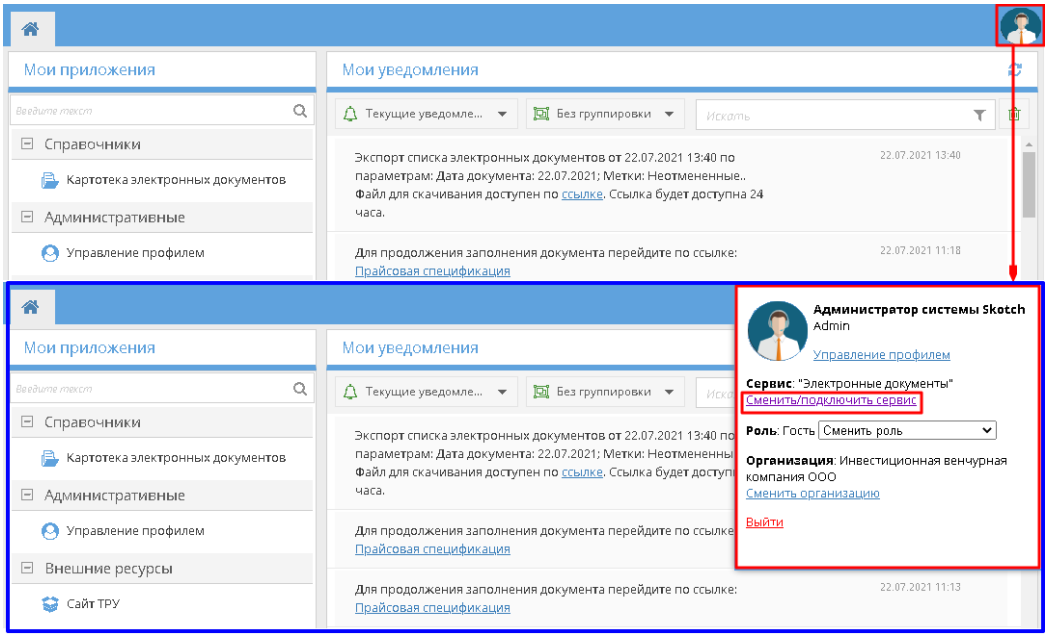
На контактный e-mail пользователя будет отправлена ссылка для восстановления пароля. При переходе по данной ссылке пользователю будет предложено указать новый пароль (рисунок 19).



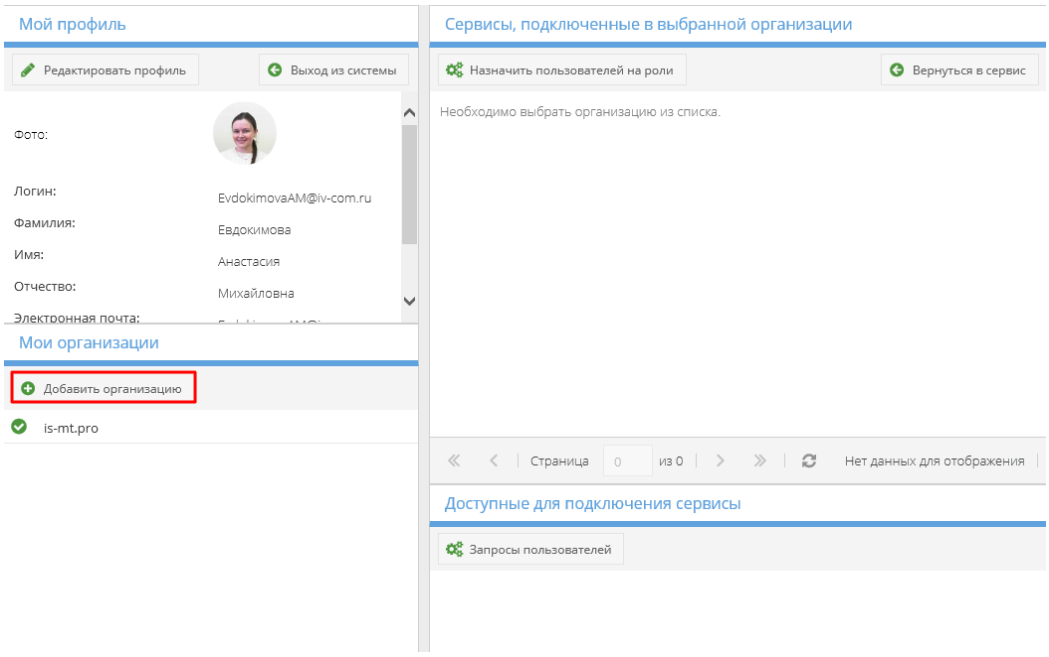
Добавление организации

При первом входе в систему в контексте сервисов «Маркетинговые технологии» или «Управление проектами» автоматически запускается мастер добавления организации.

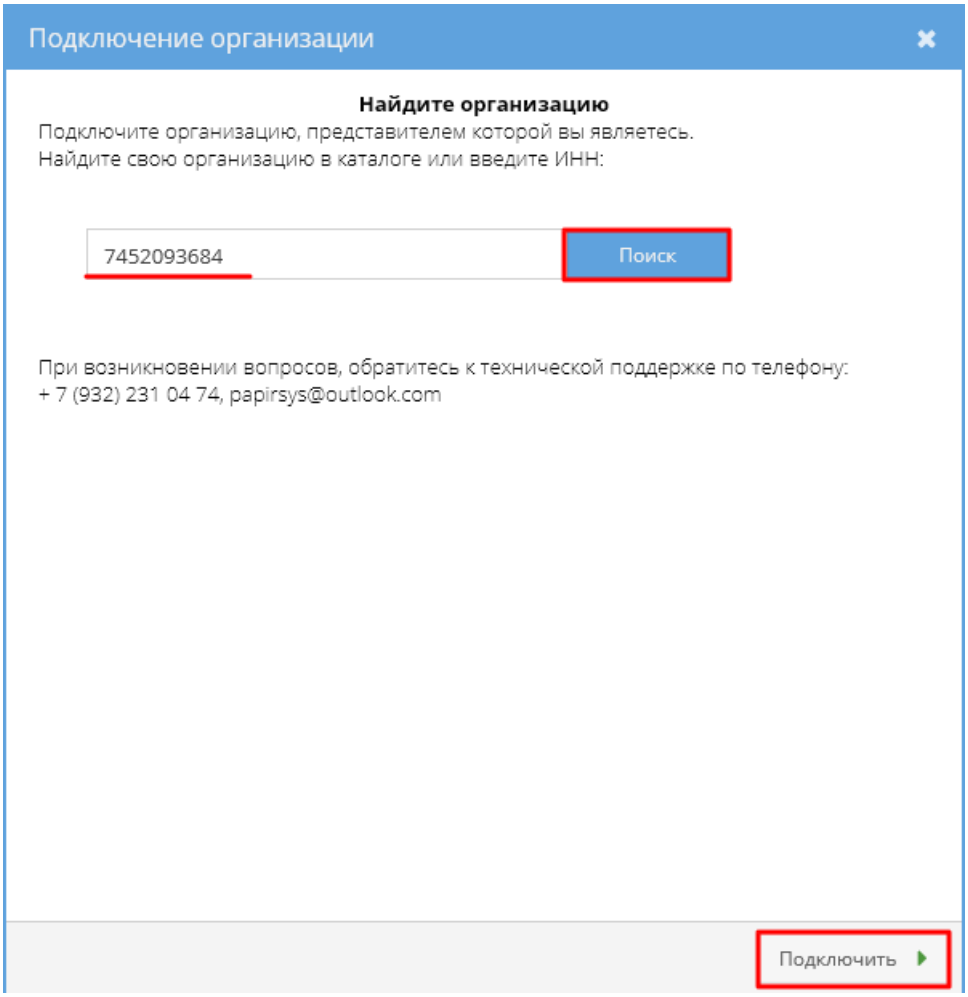
Во всех остальных случаях (первый вход в систему в контексте сервиса «Электронные документы» или подключение другой организации) организация подключается пользователем вручную. Для этого необходимо перейти в магазин сервисов, сначала нажав на иконку профиля пользователя в верхнем правом углу, а затем на открывшейся форме на кнопку «Сменить/подключить сервис» (рисунок 20).



В магазине сервисов для подключения организации предназначена кнопка «Добавить организацию» (рисунок 21). В окне помощника подключения организации нажать кнопку «Начать».

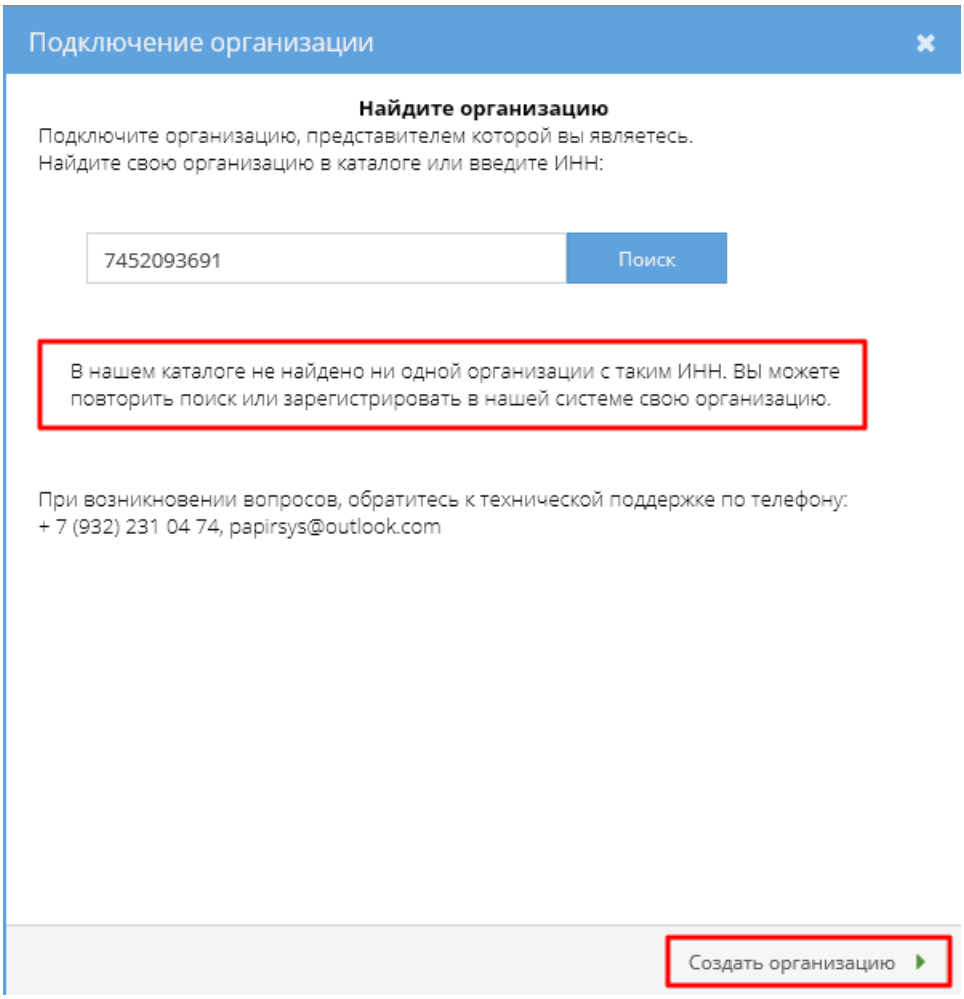


В появившемся окне необходимо сперва найти организацию по ИНН, для этого нужно ввести ИНН и нажать кнопку «Поиск» (рисунок 22).



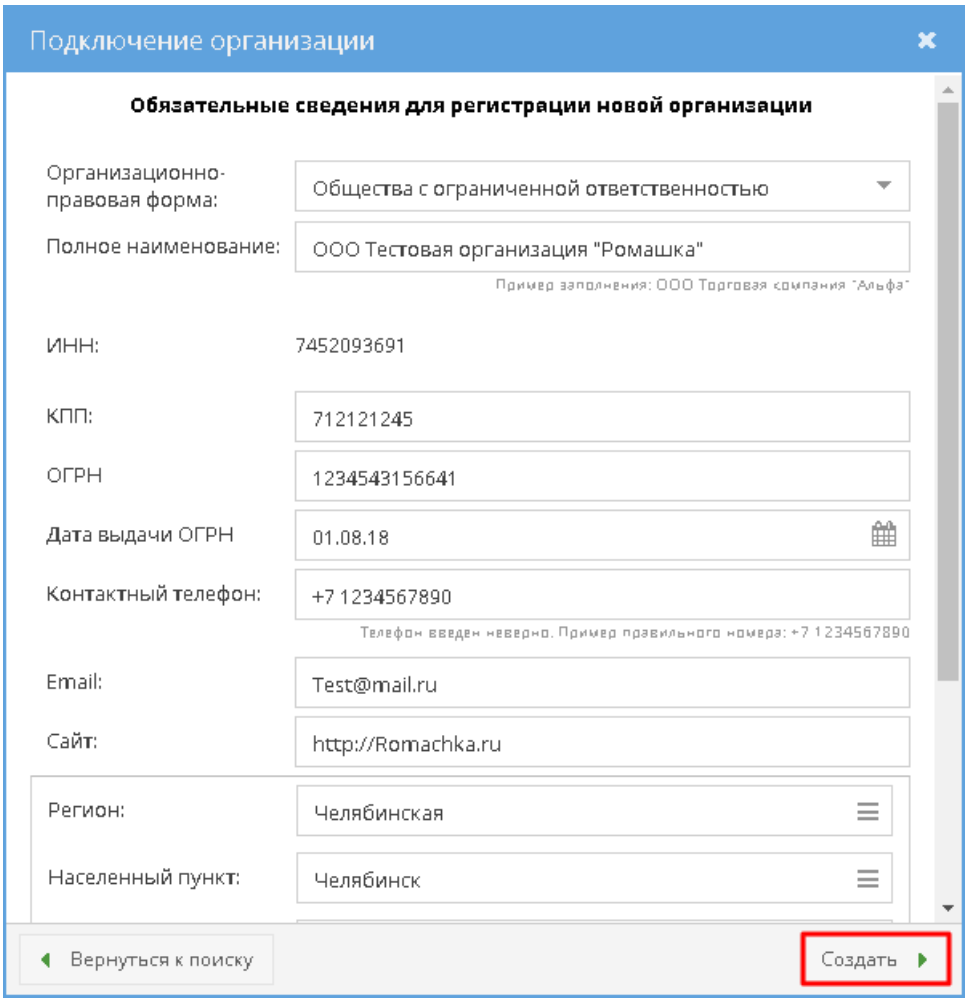
Далее возможны 3 варианта подключения организации.

Вариант 1. Если организация не найдена, то появится соответствующее уведомление (рисунок 23). Для добавления организации в каталог необходимо нажать кнопку «Создать организацию».

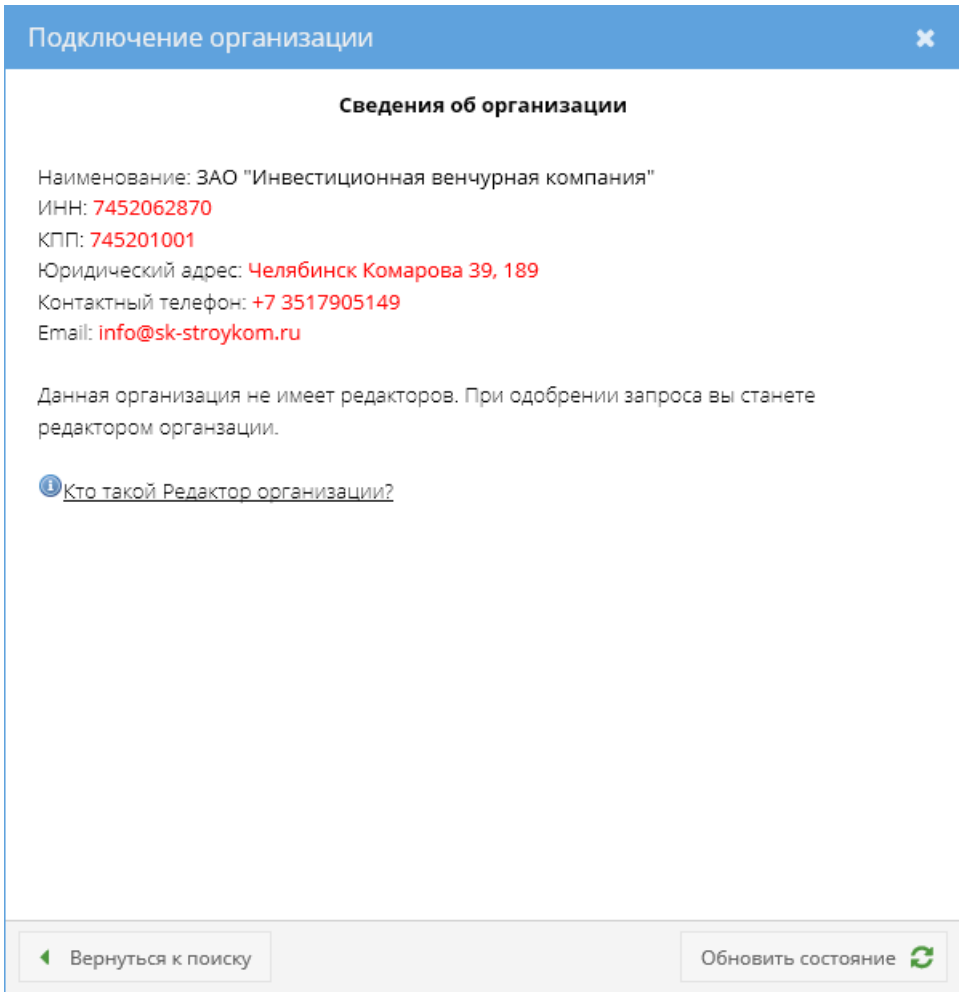


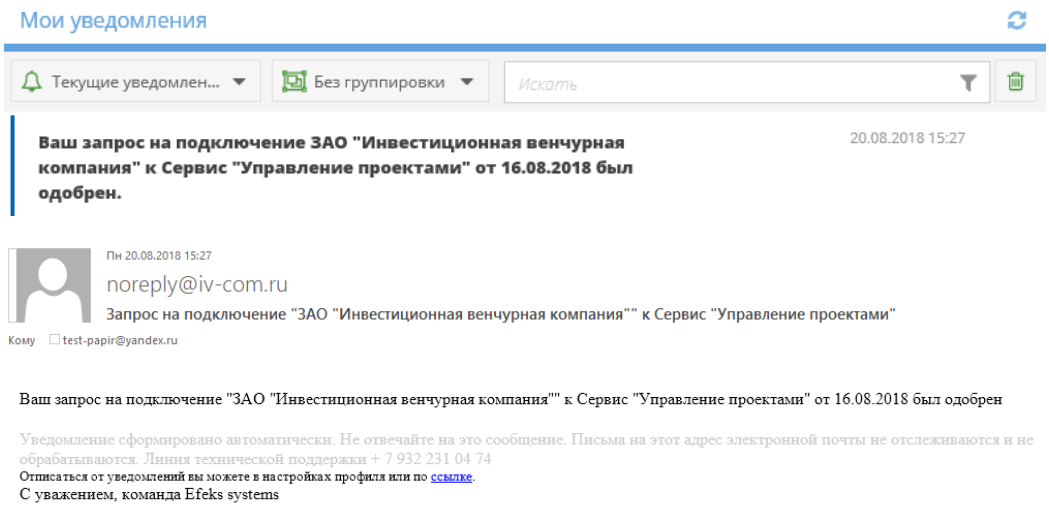
В появившемся окне в выпадающем списке выбрать организационно-правовую форму (ОПФ) организации. Для различных ОПФ перечень вносимых регистрационных данных будет отличаться.

Заполнить все обязательные сведения для регистрации и нажать кнопку «Создать» (рисунок 24).



Если подключение организации выполняется в сервисе «Управление проектами», то администратору сервиса «Управление проектами» будет отправлен запрос на подключение пользователю ролей «Редактор организации» (см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией») и «Пользователь» (см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление проектами») в сервисе «Управление проектами». До момента одобрения администратором сервиса мастер регистрации будет открываться на этапе ожидания подтверждения (рисунок 25). После одобрения заявки администратором сервиса пользователь получит уведомление в центр уведомлений и на электронную почту (рисунки 26 и 27), организация с ролями появится в магазине сервисов.



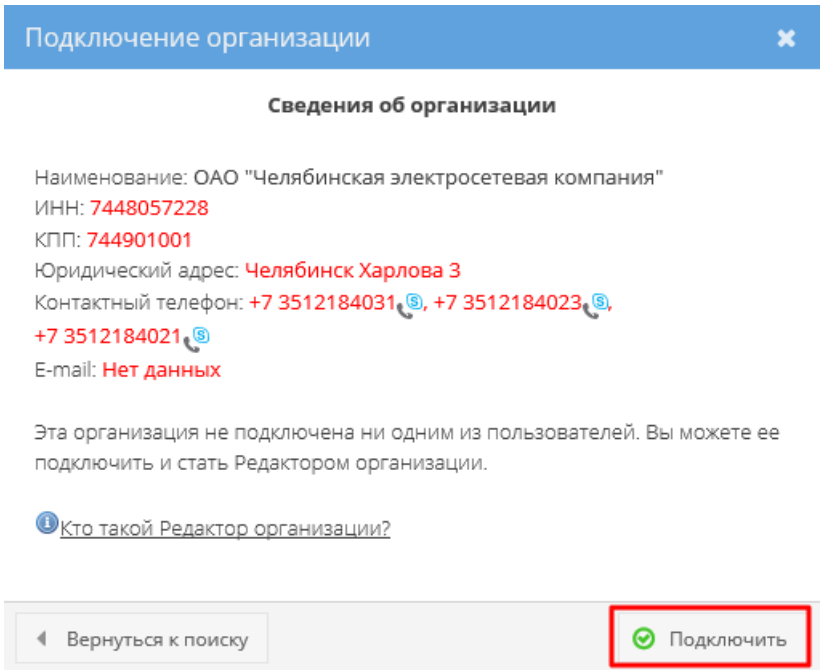


Если подключение организации выполняется в сервисе «Маркетинговые технологии» или из магазина сервисов, то появится сообщение об успешном подключении организации. Пользователь получит роли «Редактор организации» (см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией») и «Поставщик» в сервисе «Маркетинговые технологии» (см. СТО МИ пользователя "Папир: Управление ресурсами". Работа с сервисом в роли "Продавец"). Организация появится в разделе «Мои организации» магазина сервисов.

Важно!

После подключения организации данные юридического лица передаются в 1С: Каталог лиц. До момент проверки у организации будет отображаться статус «не аккредитована».

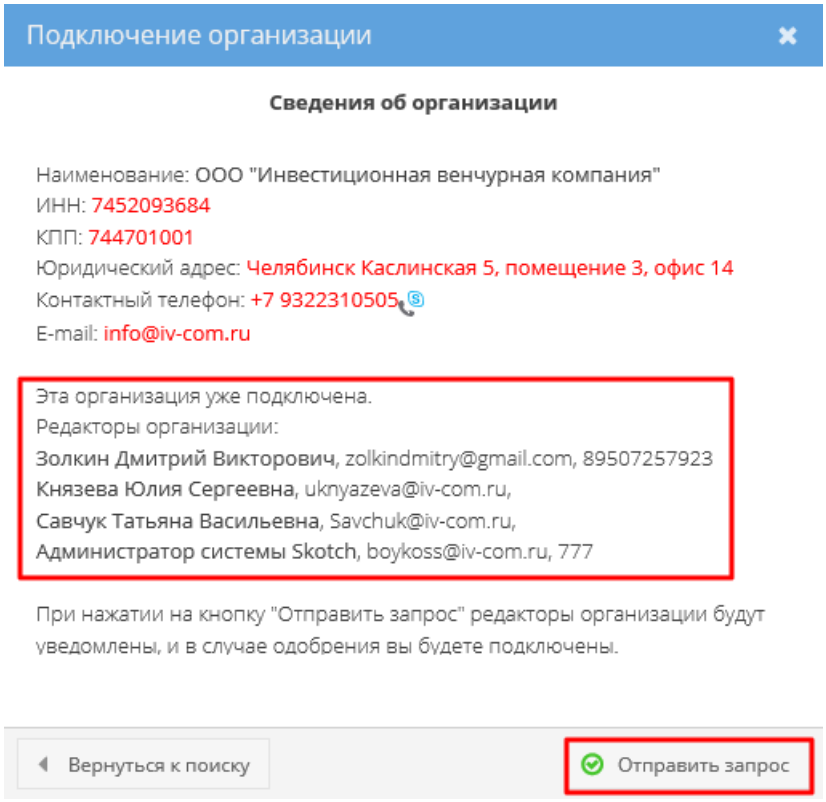
Вариант 2. Если организация найдена, и она не подключена ни одним из пользователей, то необходимо нажать кнопку «Подключить» (рисунок 28).



Если подключение организации выполняется в сервисе «Управление проектами», то администратору сервиса «Управление проектами» будет отправлен запрос на подключение пользователю ролей «Редактор организации» (см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией») и «Пользователь» (см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление проектами») в сервисе «Управление проектами». При попытке повторно подключить данную организацию появится окно ожидания обработки запроса администратором (рисунок 29). После одобрения заявки администратором сервиса организация с ролями появится в магазине сервисов.

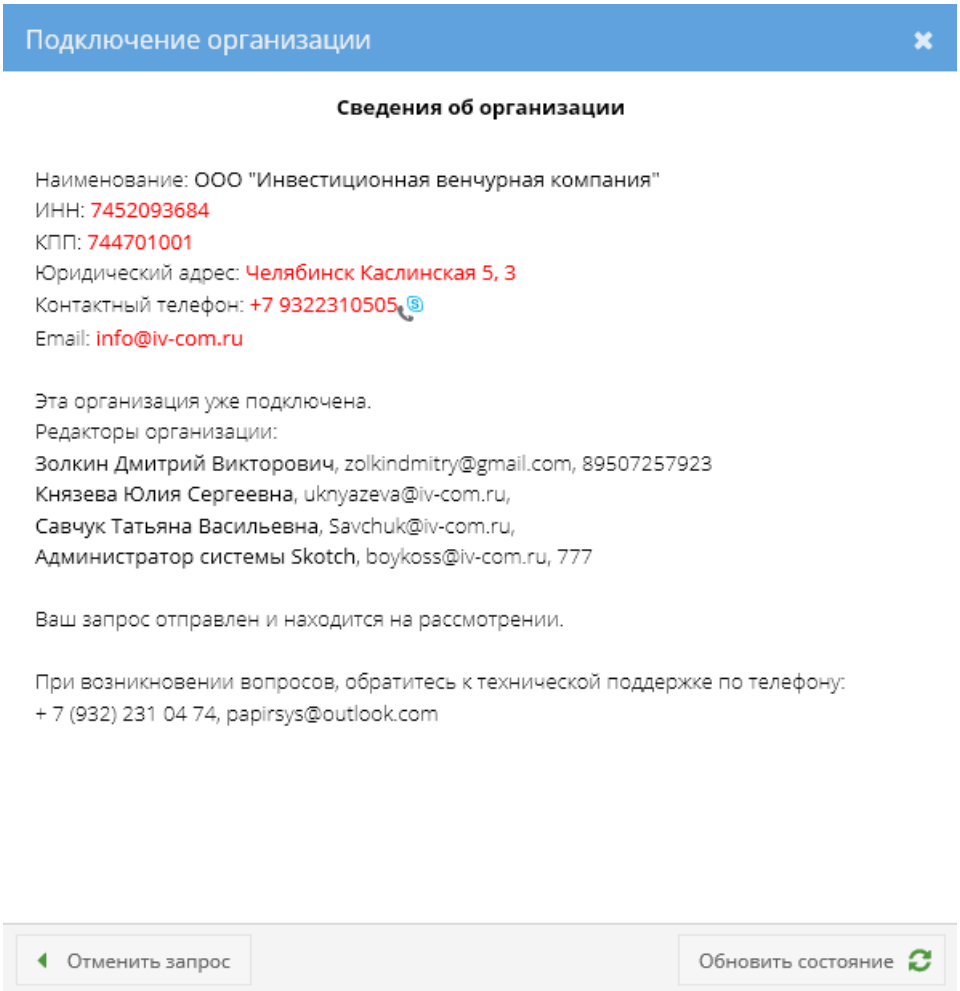
Если подключение организации выполняется в сервисе «Маркетинговые технологии» или из магазина сервисов, то появится сообщение об успешном подключении организации. Пользователь получит роли «Редактор организации» (см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией») и «Поставщик» в сервисе «Маркетинговые технологии» (см. СТО МИ пользователя "Папир: Управление ресурсами". Работа с сервисом в роли "Продавец"). Организация появится в разделе «Мои организации» магазина сервисов.

Вариант 3. Если организация найдена и уже зарегистрирована на другого пользователя под ролью «Редактор организации», появится соответствующее сообщение (рисунок 30). Для регистрации нажать кнопку «Отправить запрос».



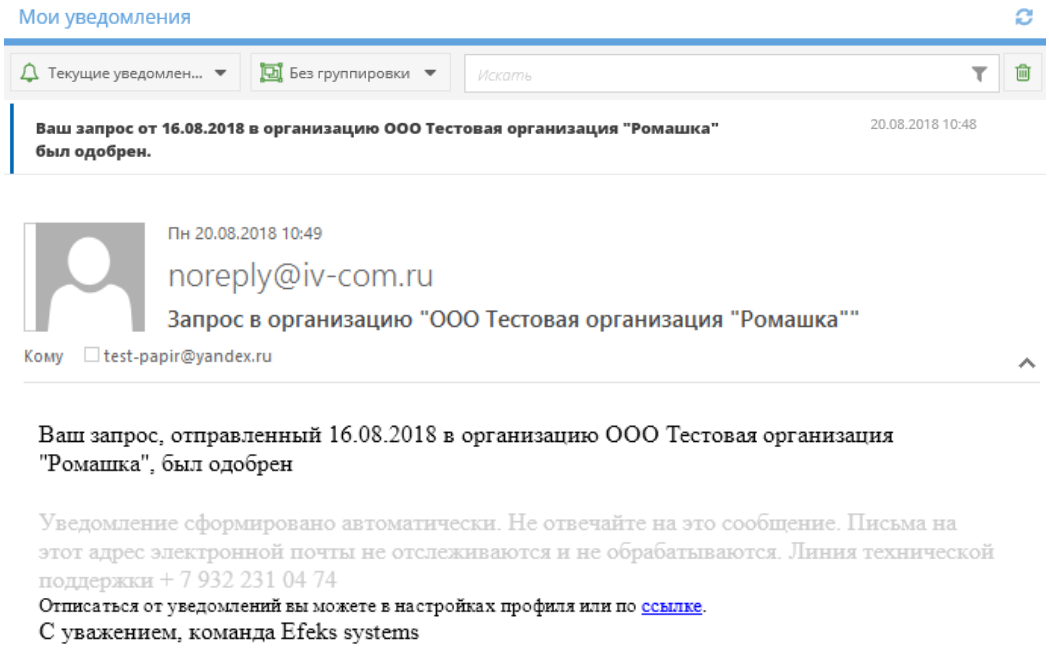
Появится уведомление об успешной отправке запроса.

Если подключение организации выполняется в сервисе «Управление проектами» или «Маркетинговые технологии», то при повторном открытии сервиса будет отображаться мастер регистрации на этапе ожидания подтверждения запроса (рисунок 31).



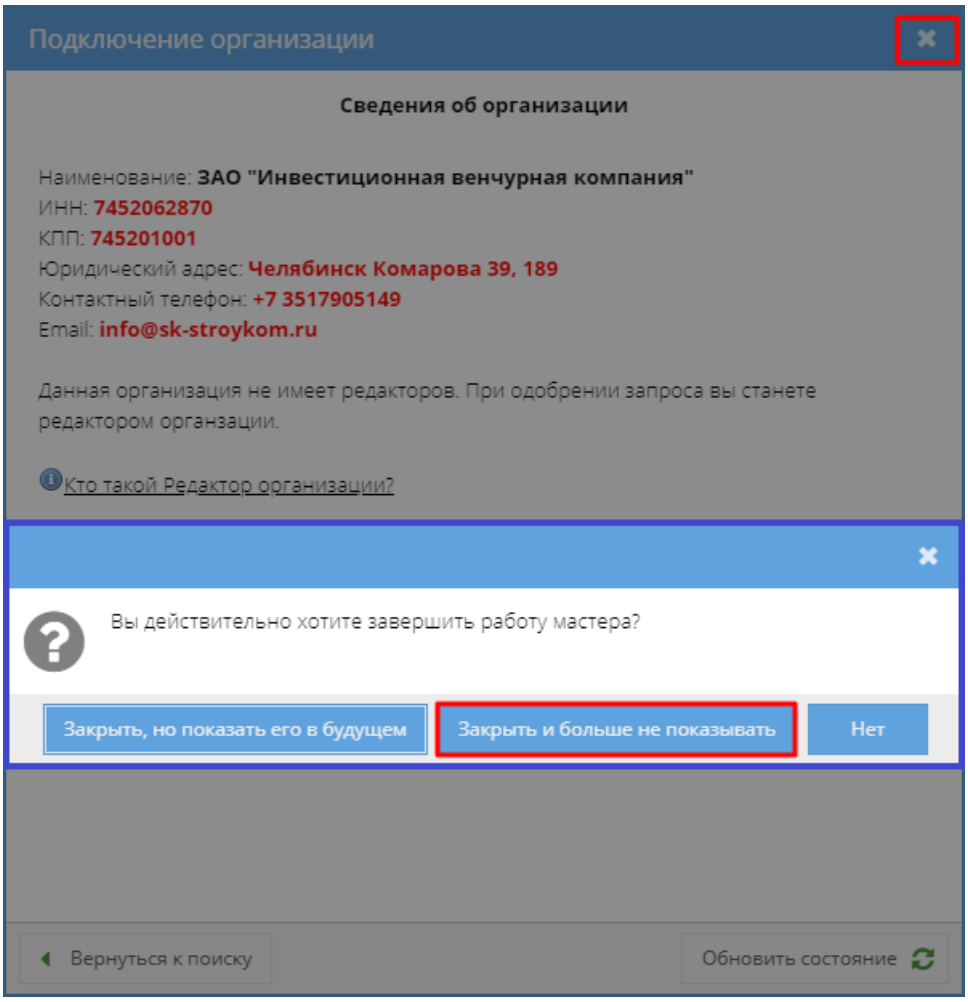
Пользователь может обновить информацию по запросу с помощью кнопки «Обновить состояние» или отменить запрос, нажав кнопку «Отменить запрос».

После подтверждения Редактором организации запроса пользователь получит уведомление о результатах запроса в центр уведомлений и на e-mail (рисунки 32 и 33) и будет предоставлен доступ к организации.



Важно!

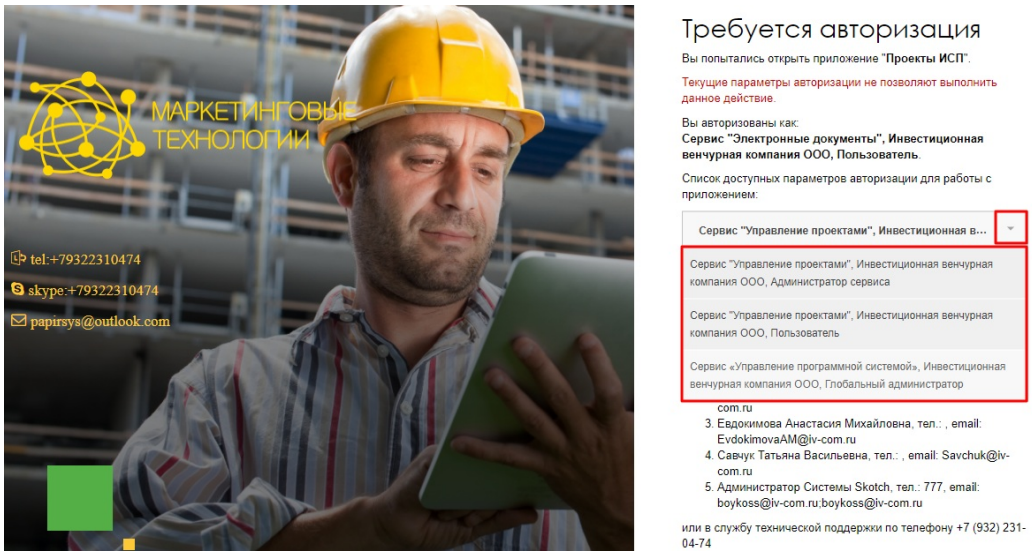
Если запрос на подключение организации был отправлен из сервиса «Управление проектами» или «Маркетинговые технологии», но Редактор организации выдал роль в другом сервисе, то мастер регистрации автоматически не завершится. Его необходимо завершить вручную, закрыв мастер и нажав на кнопку подтверждения «Закрыть и больше не показывать» (рисунок 34).



После завершения мастера регистрации и выдачи ролей в сервисах организации роли по умолчанию снимаются.

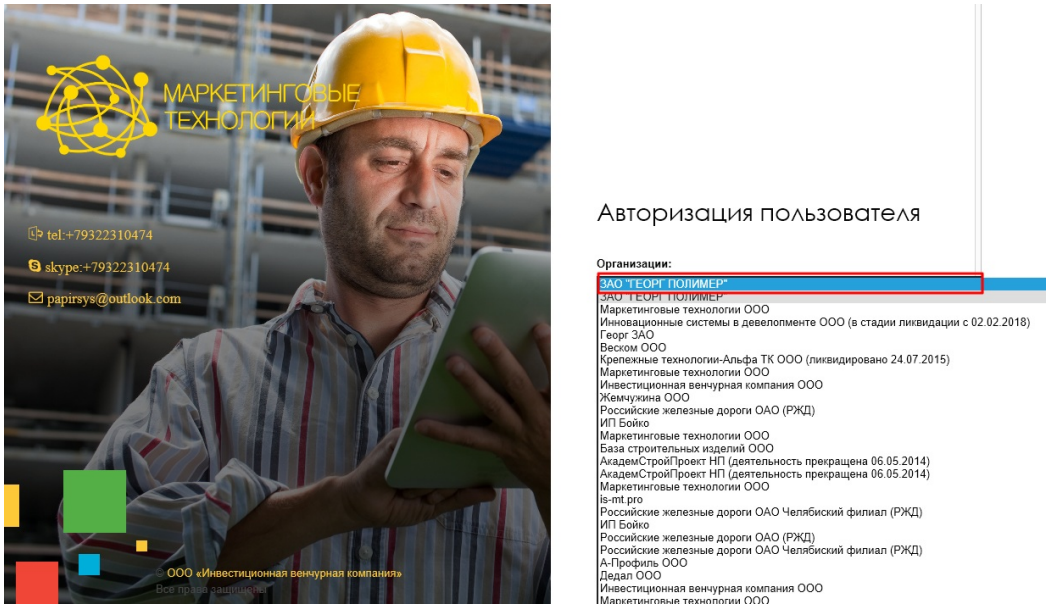
Вход в сервис

При переходе в сервис по внешней ссылке (в СЭД Lotus Notes, e-mail уведомление) система запрашивает логин и пароль пользователя и авторизует его под ролью с наивысшим приоритетом в сервисе, настроенным в приложении «Управление профилем» на вкладке «Рабочие столы» (подробнее об управлении приоритетами рабочих столов см. в СТО МИ пользователя «Папир: Управление профилем»). Если пользователь уже авторизован и у текущей роли отсутствуют права доступа на открываемую ссылку, то система предлагает возможные варианты авторизации в сервисе (рисунок 35). Если доступно только одно сочетание «Организация», «Сервис» и «Роль», то после ввода логина и пароля вход в сервис осуществляется автоматически. Если по указанной ссылке у пользователя не нашлось ролей доступа, то появляется сообщение о необходимости



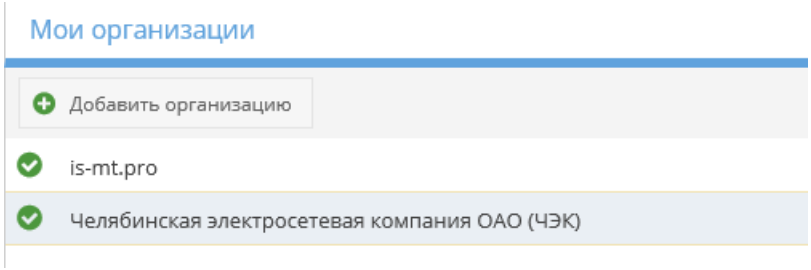
Для того чтобы сменить сервис необходимо нажать на иконку профиля пользователя и на открывшейся форме на кнопку «Сменить / подключить сервис» в правом верхнем углу (рисунок 36), откроется магазин сервисов.

При нажатии на кнопку «Сменить организацию» отображается список доступных организаций с подключенным текущим сервисом (рисунок 37). Необходимо выбрать нужную организацию и подтвердить выбор, будет осуществлен вход в сервис в выбранной организации под ролью с максимальным приоритетом, настроенным в приложении «Управление профилем».

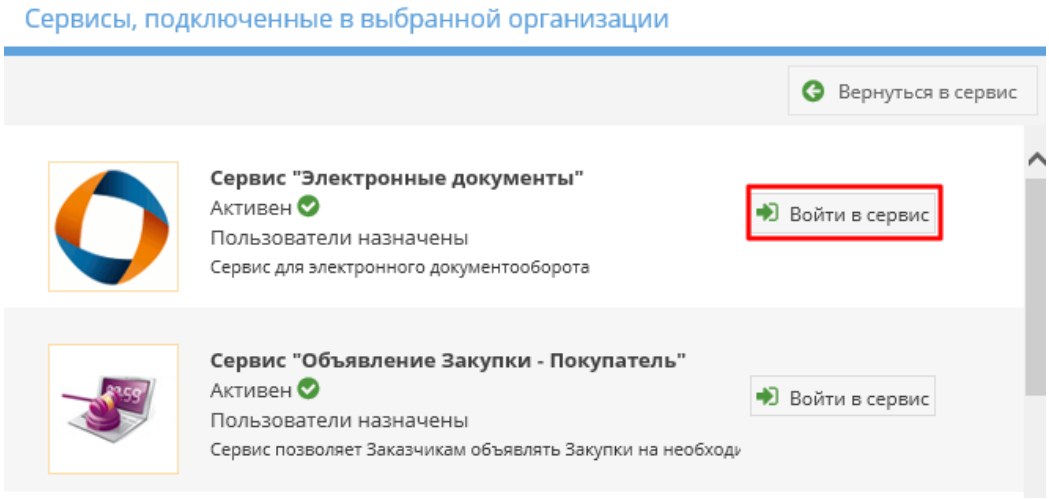


Для того чтобы авторизоваться в каком-либо сервисе необходимо:

- Выбрать организацию в разделе «Мои организации» (рисунок 38),



- В разделе «Сервисы, подключенные в выбранной организации» выделить нужный сервис,
- Нажать кнопку «Войти в сервис» (рисунок 39).

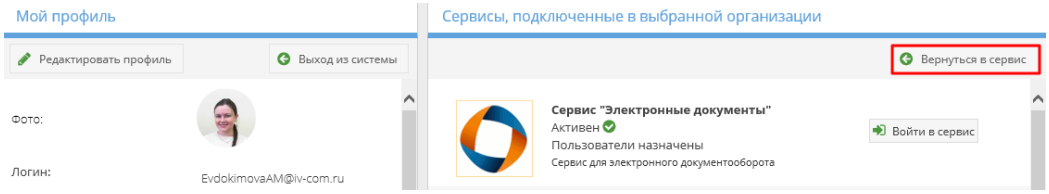


Если организации не подключены или редактор организации еще не одобрил запрос пользователя, то пользователю доступен вход в организацию по умолчанию «Инвестиционная венчурная компания» в роли «Гость», где будет доступно только редактирование профиля, а основные справочники будут недоступны (рисунок 40).

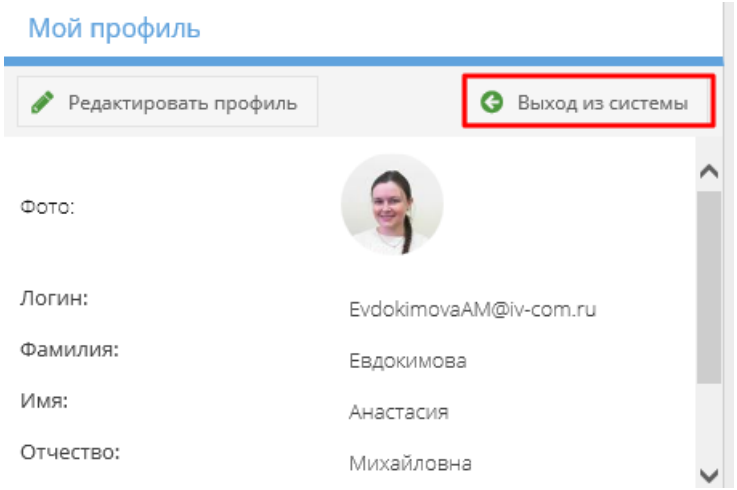
В магазине сервисов доступна кнопка «Вернуться в сервис» (рисунок 41), по нажатию на которую выполняется открытие рабочего стола предыдущего контекста работы пользователя, то есть, например, если пользователь работал в сервисе «Электронные документы», а потом вышел из него, то по нажатию на кнопку «Вернуться в сервис» снова выполнится вход в сервис «Электронные документы» от той же организации.

Важно!

Кнопка «Вернуться в сервис» возвращает пользователя в предыдущий контекст работы, даже если у пользователя на момент нажатия кнопки сняты роли в данном сервисе, до момента выхода из системы.



По нажатию кнопки «Выход из системы» (рисунок 42) выполняется выход из учетной записи пользователя, для дальнейшей работы необходимо залогироваться.



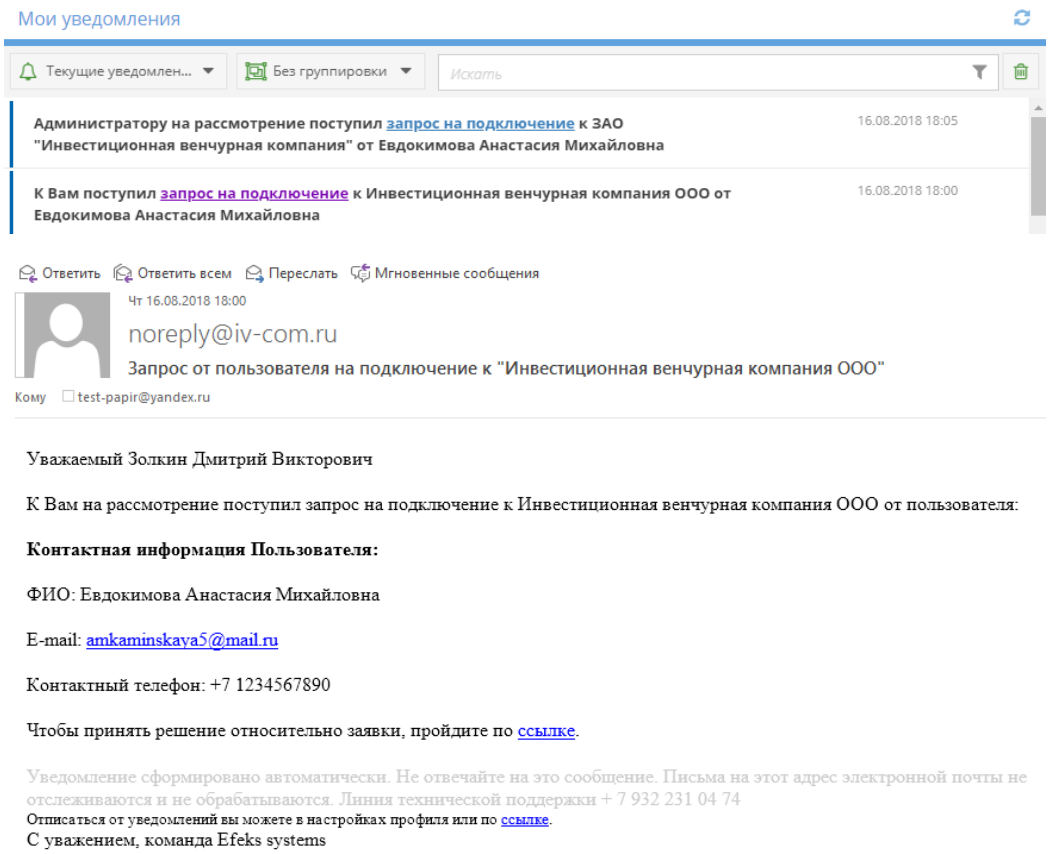
Подтверждение заявок от пользователей и назначение ролей в сервисах редактором организации

Редактор организации может назначать пользователей на роли в сервисах. Для этого необходимо:

- Подтвердить заявку от пользователя (при последующих назначениях пользователя на роли подтверждение запросов не требуется),

- Назначить ему роли в сервисах.

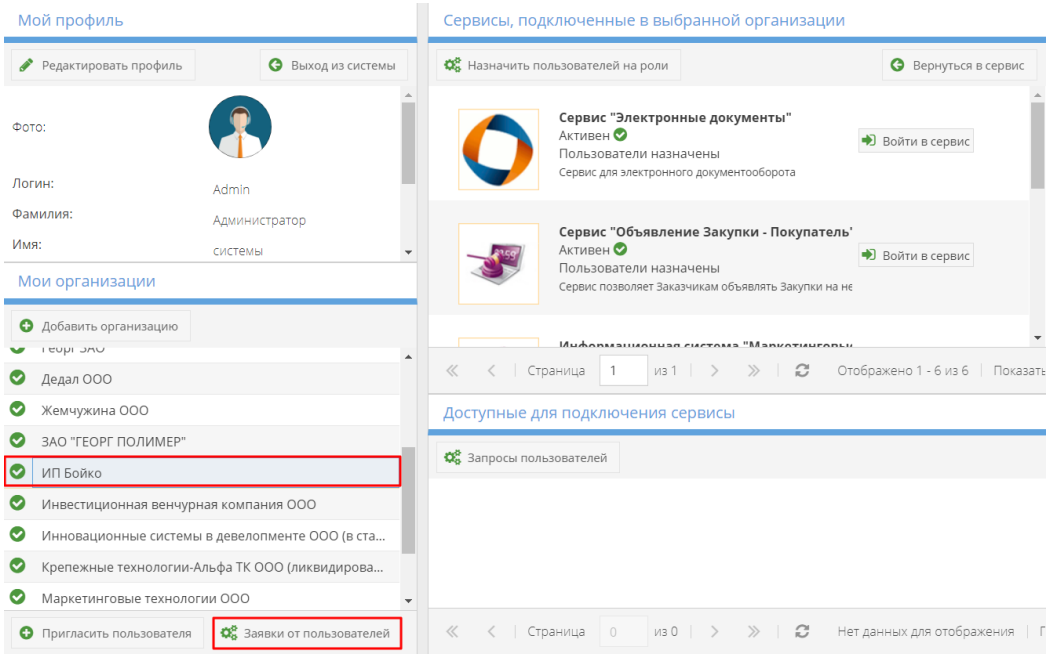
Когда пользователь отправляет запрос на подключение сервиса редактору организации или администратору сервиса приходит запрос в центр уведомлений и на электронную почту на подключение ролей сервиса в организации (рисунки 43 и 44)



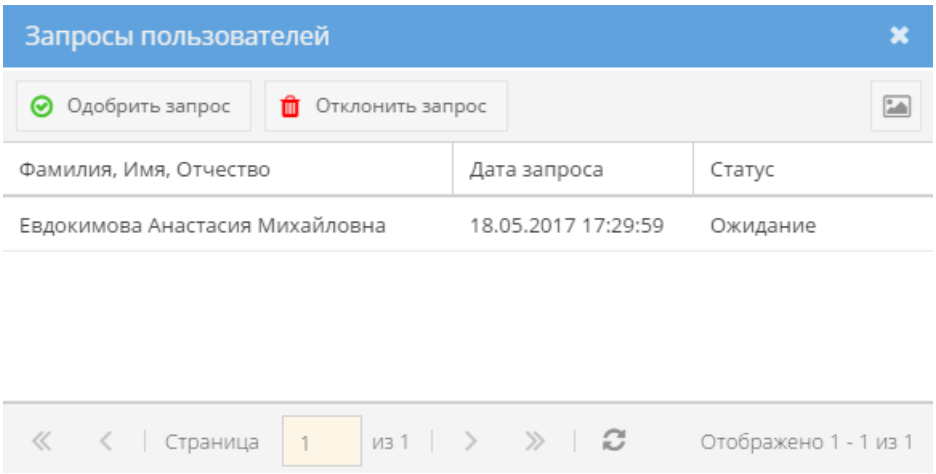
Для подтверждения запросов от пользователей на подключение к организации предназначена кнопка «Заявки от пользователей» в магазине сервисов (предварительно необходимо выбрать нужную организацию) или данные вкладки «Запросы пользователей» приложения «Управление организацией» сервиса «Управление организацией», «Управление проектами» или «Маркетинговые технологии» (подробнее см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией»).

Подключение пользователей в магазине сервисов

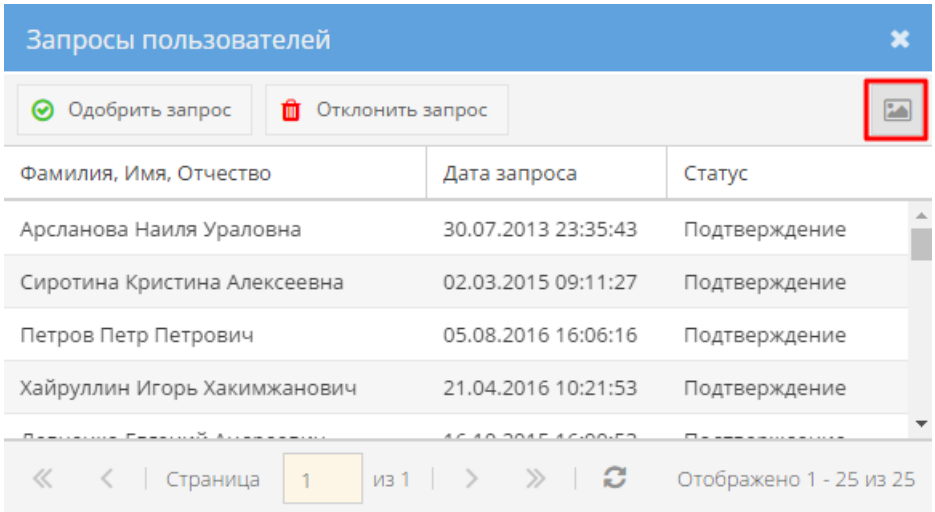
Для рассмотрения заявок пользователей на подключение организации необходимо выбрать организацию и нажать кнопку «Заявки от пользователей» (рисунок 45).



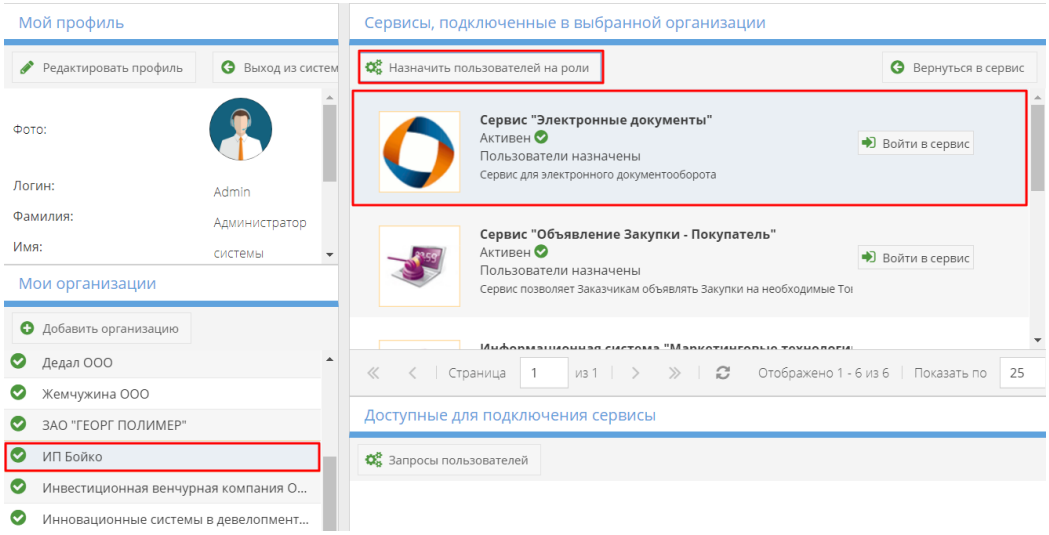
В открывшемся окне необходимо выбрать пользователя и для подтверждения запроса нажать «Одобрить запрос», для отклонения – «Отклонить запрос» (рисунок 46).



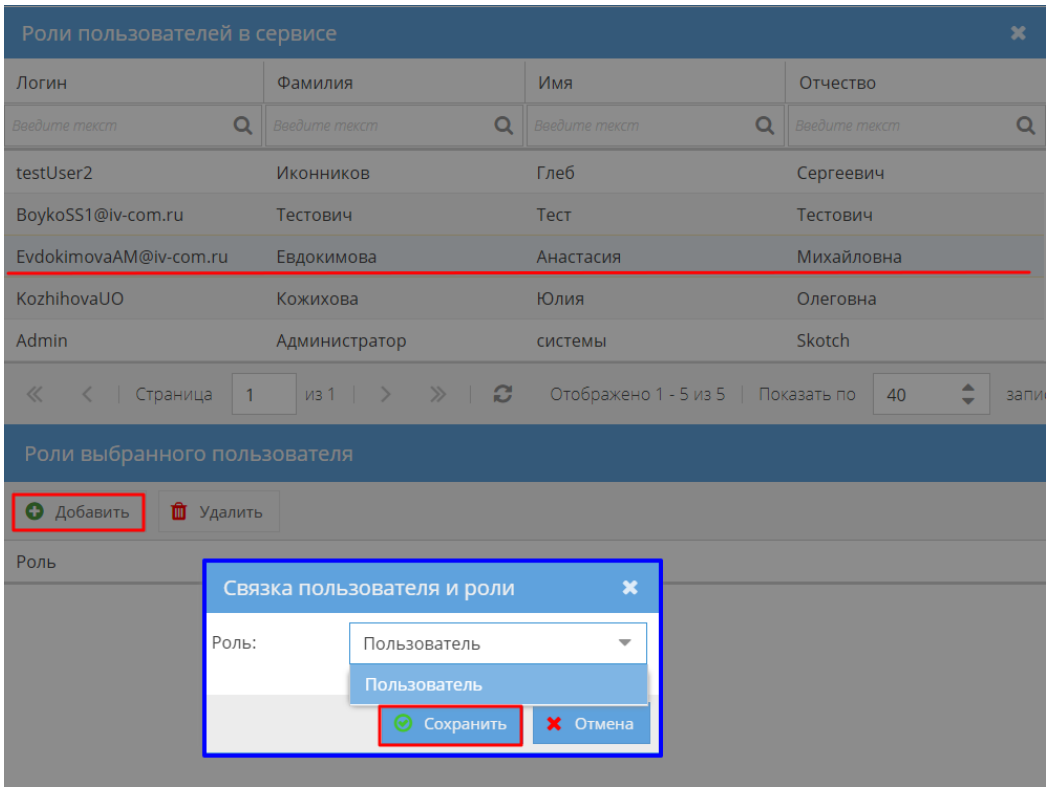
На форме «Запросы пользователей» отображаются только активные запросы, для просмотра всех заявок предназначена кнопка «Показывать все запросы» (со статусами «Ожидание», «Подтверждение», «Отказ») (рисунок 47).



Для назначения роли в сервисе редактору организации необходимо выбрать организацию, сервис и нажать кнопку «Назначить пользователей на роли» (рисунок 48).



В открывшемся окне выбрать нужного пользователя и нажать кнопку «Добавить», выбрать из списка нужную роль и нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 49).

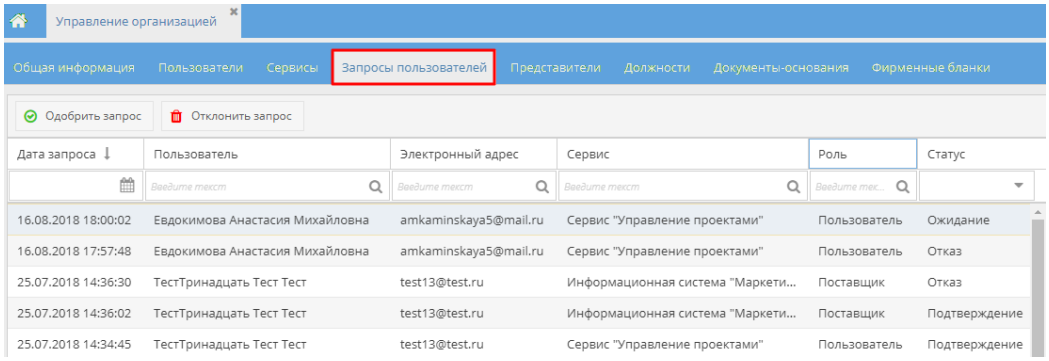


Назначение ролей в сервисах также осуществляется редактором организации в сервисе «Управление организацией» на вкладке «Пользователи» (подробнее см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией»).

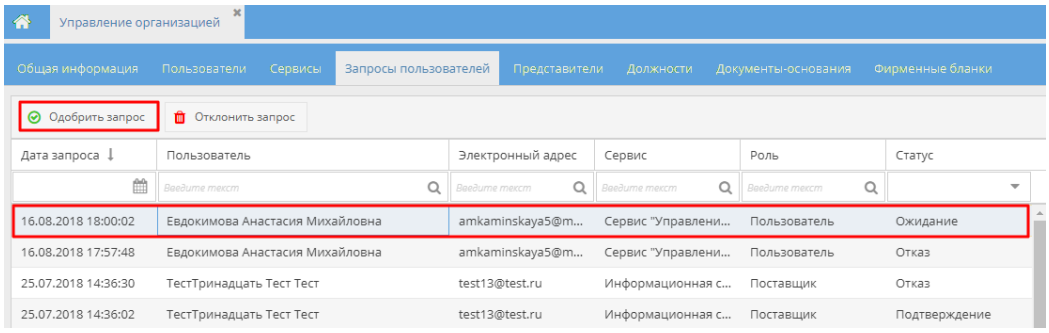
Подключение пользователей в приложении «Управление организацией»

Подробнее о работе приложения «Управления организацией» см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией».

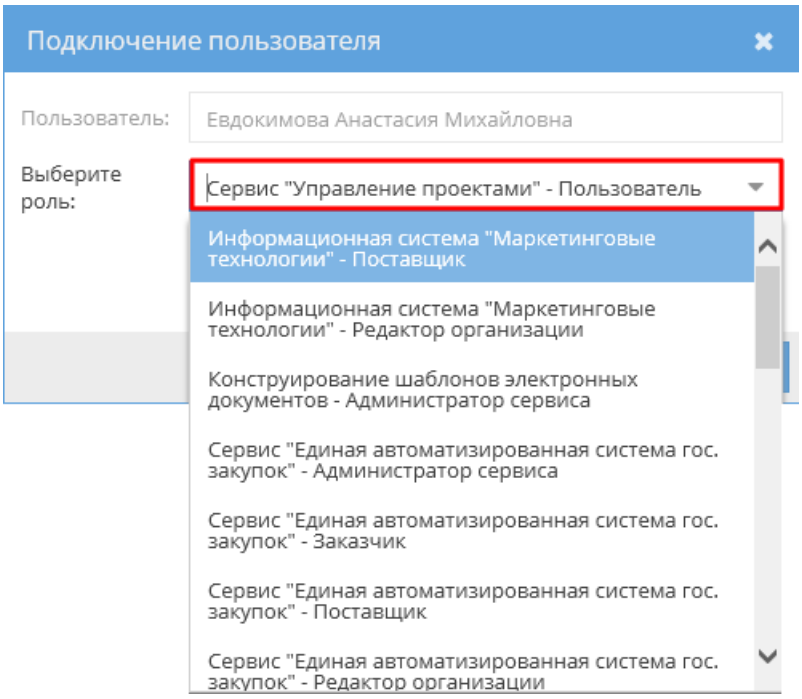
Список всех запросов пользователей (со статусами «Ожидание», «Подтверждение», «Отказ») отображается на вкладке «Запросы пользователей» (рисунок 50).



Для рассмотрения запроса необходимо выбрать запрос в статусе «Ожидание» и для подтверждения запроса нажать «Одобрить запрос», для отклонения – «Отклонить запрос» (рисунок 51).



После подтверждения запроса появится форма с назначением роли в сервисах организации: необходимо выбрать сервис и роль из выпадающего списка и нажать кнопку «OK» (рисунок 52).



Назначение ролей в сервисах также осуществляется редактором организации в сервисе «Управление организацией» на вкладке «Пользователи» (подробнее см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией»).

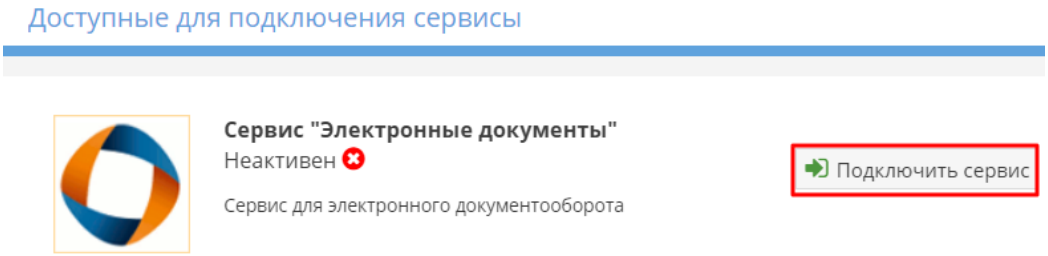
Важно!

Если пользователь создал запрос в сервисах «Управление проектами» или «Маркетинговые технологии», но Редактор организации выдал роль в другом сервисе, то мастер регистрации у пользователя автоматически не завершится, его необходимо будет закрыть вручную.

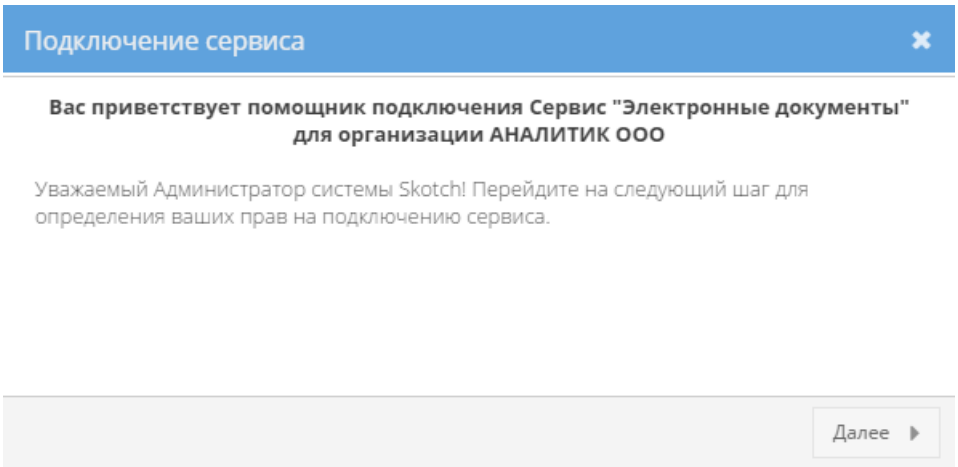
Подключение сервиса в организации

Редактор организации может подключать новые сервисы.

В разделе «Доступные для подключения сервисы» необходимо выбрать сервис для подключения и нажать кнопку «Подключить сервис» (рисунок 53).

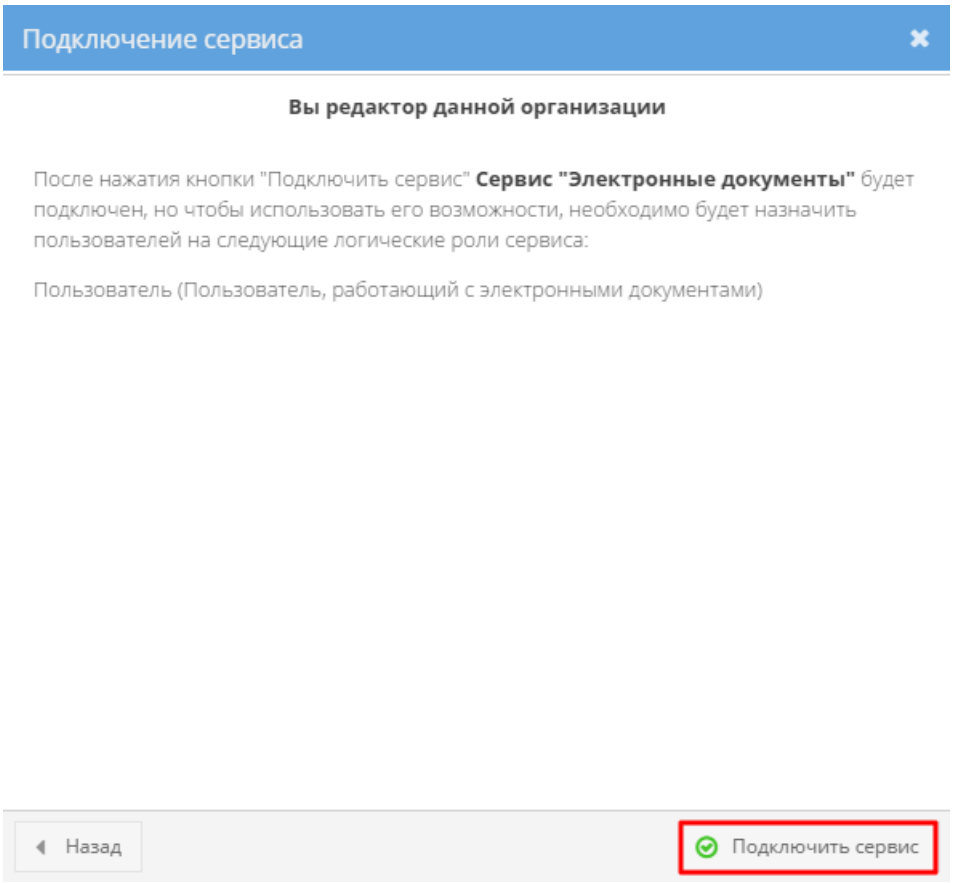


Появится помощник для подключения сервиса (рисунок 54).



Перейти «Далее».

Появится сообщение о том, что пользователь является редактором организации и что после подключения необходимо назначить логические роли (рисунок 55).



После подключения сервис будет доступен в разделе «Сервисы, подключенные в выбранной организации».