

Как посмотреть журнал организации

Кто и что менял: реквизиты, участники, справочники, документы, финансы, HR.

1. Откройте

«Управление» → «Журнал».

2. Список

Записи с датой, автором и разделом. Листайте страницами, если записей много.

3. Зачем

Проверить, кто пригласил участника, изменил реквизиты или удалил документ.
