

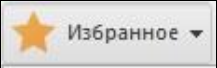
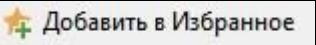

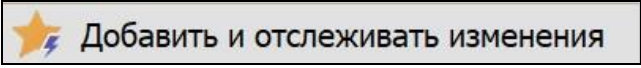
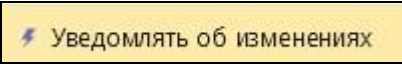
В работе каждого пользователя всегда есть документы, изменения в которых важно не пропустить. Для этого приходится периодически их находить и просматривать, на что не всегда есть время.


Функция **«Документы на контроле»** обеспечивает автоматическую проверку изменений в важных для Вас документах, а также во фрагментах федеральных документов, имеющих оглавление (если оглавления нет, то поставить на контроль можно только документ целиком).

Поставить на контроль весь документ можно в разделах «Законодательство», «Проекты правовых актов» и «Технические нормы и правила».

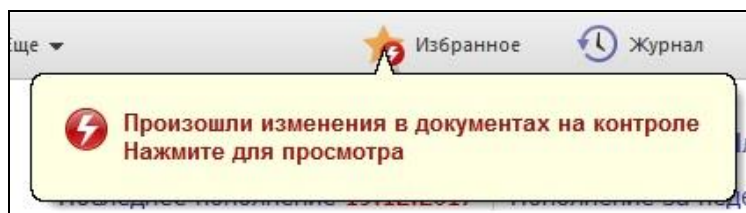
Весь документ можно поставить на контроль, находясь в тексте документа или в списке документов, фрагмент документа - в окне с текстом документа или в его оглавлении.

Данная операция может быть осуществлена с помощью:

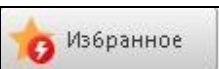


- Кнопки  /  и выбора вкладки **«Документы на контроле»**;
- Пункта **«Поставить на контроль/снять с контроля»** контекстного меню (вызывается по правой клавише мыши либо при нажатии на кнопку  в онлайн-версии);
- Кнопки  - одновременно с установкой закладки;
- Кнопки  в информационной строке над текстом документа (можно поставить на контроль только весь документ целиком).

При выполнении операции документ заносится в специальную вкладку «Документы на контроле» окна «Избранное», а справа от названия документа в списке появляется значок . Этот значок появляется и в тексте документа, если на контроль ставится фрагмент - рядом с этим фрагментом.

Проверка документов на контроле осуществляется автоматически после каждого пополнения системы при первом запуске. Если в каких-то документах, поставленных на контроль, произошли изменения, то при первом после этого события запуске системы появится сообщение:



При этом на кнопке  появится изображение красной молнии

, а в списках, содержащих измененный документ, значок  справа от документа изменит цвет на красный .

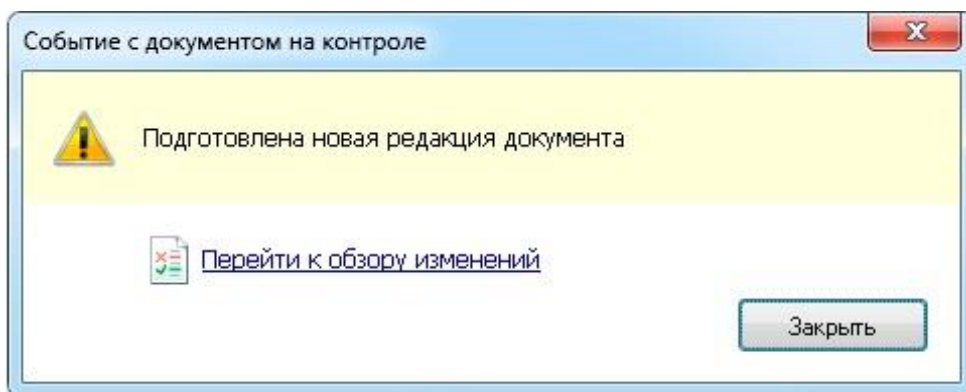
В документах раздела «Законодательство» функция «Документы на контроле» отслеживает следующие изменения:

- Документ утратил силу;


- Документ вступил в силу (если на контроль поставлен документ со статусом «Не вступил в силу»);
- Вступили в силу изменения, внесенные в документ;
- В информационный банк введен документ, вносящий изменения в документ на контроле;
- В информационный банк введена новая редакция документа;
- Подготовлена новая редакция с изменениями, не вступившими в силу;
- Ранее созданная редакция с изменениями, не вступившими в силу, стала действующей;
- Документ прошел государственную регистрацию в Министерстве юстиции РФ;
- Документ не применяется.

Документы, статус которых не изменялся, в списке документов во вкладке «Документы на контроле» помечены надписью (Изменений не было).


При входе в текст каждого документа, в котором произошли изменения, появляется информационное окно с описанием характера произошедшего события, например:



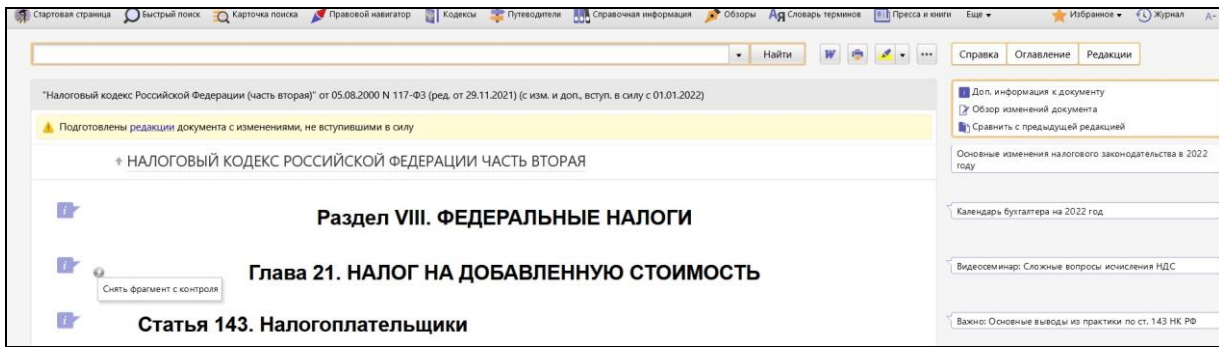
Для просмотренных измененных документов во вкладке «Документы на контроле» надпись с сутью изменения становится бледной - это означает, что пользователь ознакомился с изменением.

Также можно сразу пометить документ с изменением как просмотренный, установив на него курсор и нажав кнопку  «Пометить просмотренными» пиктографического меню.

После того, как Вы ознакомились со всеми изменениями в документах, поставленных на контроль, кнопка «Избранное» примет прежний вид без символа красной молнии.

Снять документ с контроля во вкладке «Документы на контроле» можно, установив курсор на этом документе и нажав кнопку  «Снять с контроля» пиктографического меню, либо нажав клавишу **Delete**.

Снять с контроля фрагмент документа можно, если нажать на значок  :



ПРИМЕР.

Найдем и поставим на контроль Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость», чтобы отслеживать изменения, которые в него вносятся.

Шаг 1.

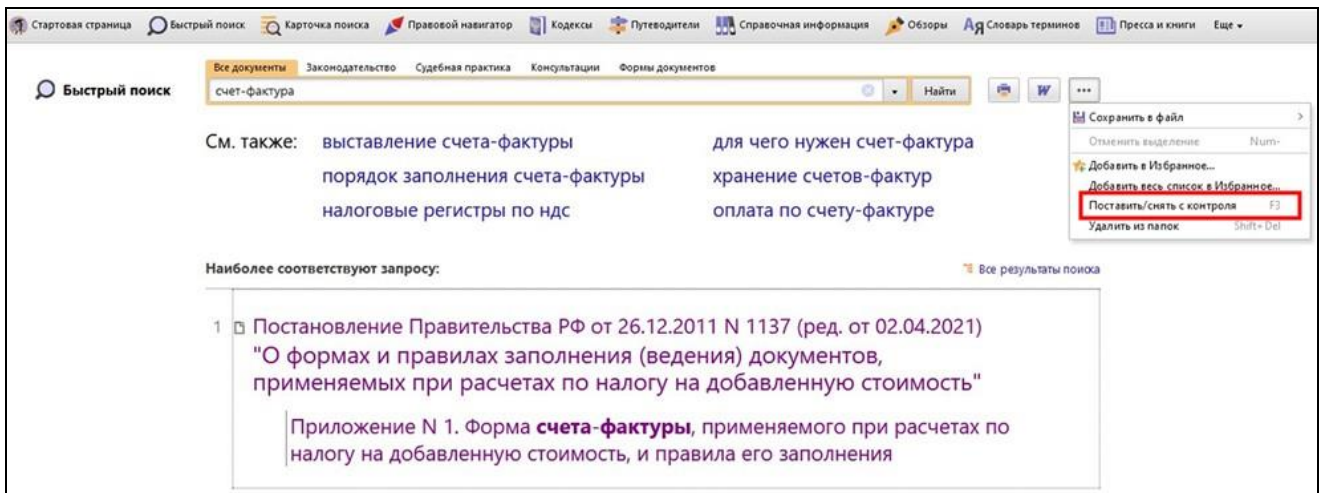
В строке Быстрого поиска зададим: **счет фактура** и нажмем кнопку .


Шаг 2.

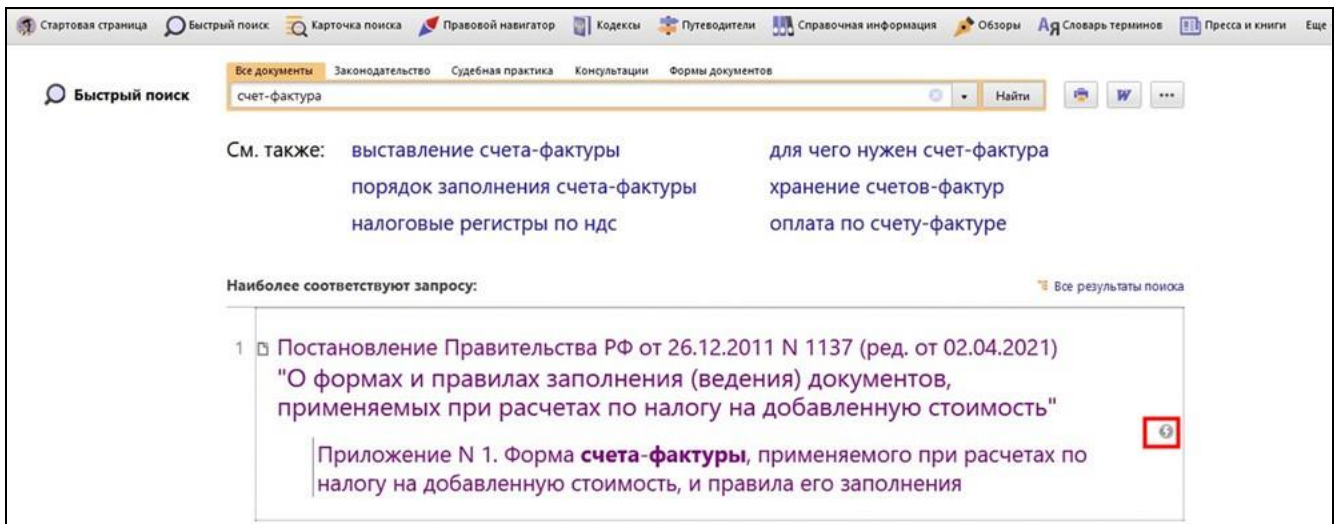
В построенном списке установим курсор на название искомого документа.

Шаг 3.

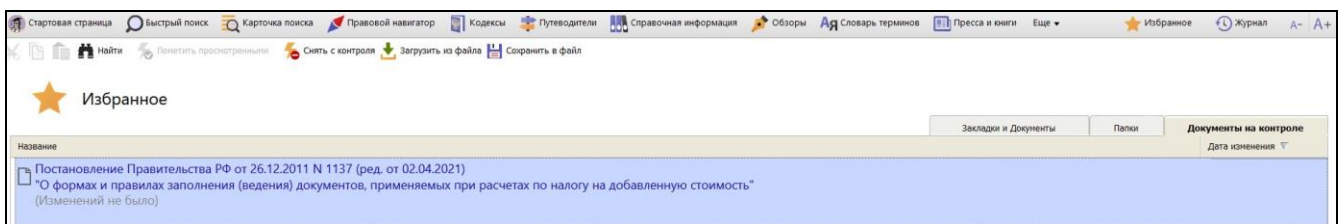
Вызовем контекстное меню, нажав на кнопку с 3 точками в онлайн-версии либо правой кнопкой мыши в офлайн, выберем пункт меню «Поставить/снять с контроля» и нажмем на эту ссылку:



Документ будет поставлен на контроль, о чем свидетельствует появившийся значок  справа от названия документа в списке:



Одновременно документ будет размещен во вкладке «Документы на контроле» окна «Избранное».



Шаг 4.

Поставленный на контроль документ будет проверяться автоматически после каждого пополнения системы. Если в нем произойдут изменения, то система сообщит об этом.