

Как отследить изменения в значимых документах? Как не пропустить вступление в силу новых законов?

Воспользуйтесь функцией КонсультантПлюс «**Документ на контроле**».

Функция «**Документ на контроле**» позволяет отслеживать изменения в выбранном вами документе: момент официальной публикации, вступление документа в силу, появление новой редакции и т.д.



Для того чтобы поставить документ на контроль, перейдите в текст документа и нажмите клавишу «**F3**». Второй вариант – перейти в текст документа, нажать правую кнопку мыши и выбрать в появившемся меню пункт «**Поставить на контроль**».

Кроме того, пользователи КонсультантПлюс могут выбрать ~~~ поставить на контроль **весь документ целиком** или **отдельную главу** или даже **статью** этого документа. Например, бухгалтер на УСН может поставить на контроль «Главу 26.2. Упрощенная система налогообложения». Для этого, перед тем как поставить документ на контроль, нужно выбрать в тексте необходимую главу или статью.

После этого система КонсультантПлюс будет оповещать об изменениях в выбранных вами документах, при каждом запуске.