

Личный кабинет СРО находится на сайте Ассоциации «Сахалинстрой» [www.ssors.ru](http://www.ssors.ru)

Или по прямой [ссылке](#)

Начальный экран содержит необходимые пункты для изменения сведений в профиле вашей организации, отправке заявлений на изменение сведений и прочие документы.

Начальная страница

Рабочий стол контрагента: ООО «ТОПСТРОЙ» 552  
Карточка: ООО «ТОПСТРОЙ» 552

**Документы для члена Ассоциации**  
Сведения о текущей задолженности  
Счета и акты сверок (1)  
Претензии

**Сервис**  
Настройка электронной подписи и шифрования  
Уведомления  
Открыть инструкцию

**Запросы в адрес Ассоциации**  
Создать запрос на выписку из реестра  
Заявления на "Выписку из реестра"  
Создать произвольный документ  
Произвольные документы

**КОНТРОЛЬ ПРОВЕРКИ**  
Первичная проверка  
Плановые проверки  
Внеплановые проверки

**МЕРОПРИЯТИЯ**  
Иные контрольные мероприятия  
Профилактические контрольные мероприятия

**ОТЧЕТЫ**  
Отчет о совокупном размере (до 1 марта)  
Создать отчет о деятельности  
Уведомление о заключенном государственном (муниципальном) контракте, контракте с Фондом капремонта (в течение 10 дней после заключения)

**ВНИМАНИЕ! ВАМ НАЗНАЧЕНА ПРОВЕРКА!**

**ДОКУМЕНТЫ**  
Вступление в Ассоциацию  
Сведения о предоставленном уровне ответственности, категории объекта (ВВ, ОДО, ООТСУО)  
Изменение сведений о члене Ассоциации (изменение организационно-правовой формы, наименования, руководителя, юридического адреса)  
Изменение уровня ответственности ВВ, ОДО или категории объекта (ООТСУО)  
Решения о дисциплинарном воздействии

**Задачи мне (Просроченных: 0 / Всего: 2)**

Обновить | Подзадача... | Показать выполненные | Еще ?

Первый раздел «Карточка контрагента»:

ООО «ТОПСТРОЙ» 552 (Карточка контрагента) \*

Записать и закрыть | Записать | Печать | История изменений | Проверка заполненности карточки

Еще ?

Основные сведения | Заявленный уровень ответственности и категория объекта | Сведения для начисления взносов | Заявленные специальности | Сведения о наличии имущества | Сведения о контрактах | Качество | ОТОС | Сведения о страховании | Файлы

Общие | Сведения о руководителе | Контактные лица и учредители | Дополнительные сведения (часть 1) | Дополнительные сведения (часть 2) | Дополнительные сведения (часть 3) | Виды деятельности (часть 1) | Виды деятельности (часть 2) | Виды деятельности (часть 3)

Контрагент: ООО «ТОПСТРОЙ» 552 | Фактический адрес: 693005, Сахалинская обл., г.о. город Южно-Сахалинск, Имени 1905 года ул., дом 58

Организационно правовая форма: ООО | Юридический адрес: 693005, Сахалинская обл., г.о. город Южно-Сахалинск, Имени 1905 года ул., дом 58

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «ТОПСТ... | Почтовый адрес: 693005, Сахалинская обл., г.о. город Южно-Сахалинск, Имени 1905 года ул., дом 58

Краткое наименование: ООО «ТОПСТРОЙ» 552

ОГРН: 1111111 | Дата присвоения: | Прикрепить | Телефон: +7 (999) 999-99-99

ИНН: 999999999 | Дата присвоения: | Прикрепить | Факс: |

КПП: 9999999 | ЕГРЮЛЕГРИП | Прикрепить | Email: EMAIL@mail.ru

Категория предприятия: | Сайт: |

Вид деятельности: | Добавить

Данные

Начальная страница | ООО «ТОПСТРОЙ» 552 (Карточка контрагента) \* |

Здесь отображена вся информация о вашей организации, некоторые поля не заполнены до конца, при необходимости заполните недостающие поля. Они понадобятся для формирования документов при подаче заявлений, проверок и прочего.

После ввода любых данных, их необходимо подтвердить своей ЭЦП для сохранения.

ООО «ТОПСТРОЙ» 552 (Карточка контрагента) \*

Закрепить и закрыть | Закрепить | Печать | История изменений | Проверка заполненности карточки

Основные сведения | Заявленный уровень ответственности и категория объекта | Сведения для начисления взносов | Заявляемые специалисты | Сведения о наличии имущества | Сведения о контрастах | Качество | ОТОС | Сведения о страховании | Файлы

Общие | Сведения о руководителе | Контактные лица и уполномоченные | Дополнительные сведения (часть 1) | Дополнительные сведения (часть 2) | Дополнительные сведения (часть 3) | Виды деятельности (часть 1) | Виды деятельности (часть 2) | Виды деятельности (часть 3)

Контрагент: ООО «ТОПСТРОЙ» 552 | Фактический адрес: 693005, Сахалинская обл., г.о. город Южно-Сахалинск, Имени 1905 года ул., дом 58

Юридический адрес: 693005, Сахалинская обл., г.о. город Южно-Сахалинск, Имени 1905 года ул., дом 58

Почтовый адрес: 693005, Сахалинская обл., г.о. город Южно-Сахалинск, Имени 1905 года ул., дом 58

Телефон: +7 (999) 999-99-99

Факс: | Email: EMAIL@mail.ru

Сайт: | Добавить

ОГРН: 1111111 | Дата присвоения: | Прикрепить

ИНН: 999999999 | Дата присвоения: | Прикрепить

КПП: 99999999 | ЕГРЮЛЕРГРП | Прикрепить

Категория предприятия: | Вид деятельности: | Добавить

Начальная страница | ООО «ТОПСТРОЙ» 552 (Карточка контрагента) \* | **Далее**

Вкладки поделены на подразделы, каждый раздел отвечает за свои данные необходимые для формирования документов. Когда данные заполнены – нажмите на кнопку «Далее», тем самым перейдя на следующую вкладку.

ООО «ТОПСТРОЙ» 552 (Карточка контрагента) \*

Закрепить и закрыть | Закрепить | Печать | История изменений | Проверка заполненности карточки

Основные сведения | Заявленный уровень ответственности и категория объекта | Сведения для начисления взносов | Заявляемые специалисты | Сведения о наличии имущества | Сведения о контрастах | Качество | ОТОС | Сведения о страховании | Файлы

Общие | **Сведения о руководителе** | Контактные лица и уполномоченные | Дополнительные сведения (часть 1) | Дополнительные сведения (часть 2) | Дополнительные сведения (часть 3) | Виды деятельности (часть 1) | Виды деятельности (часть 2) | Виды деятельности (часть 3)

Сведения о руководителе (в том числе для формирования поручения на обработку персональных данных)

Должность руководителя: | Редактировать сведения

Имя: Иван | Отчество: Иванович | Фамилия: Иванов

Телефон: 88002000600 | Электронная почта: iw@ne.ru

Дата рождения: 01.01.2000 | Адрес: г. Москва

Паспортные данные: Серия: 1234 | Номер: 151515 | Дата выдачи: 22.11.2023

Кем выдан: | Код под-я: 255255

Наименование организации-члена Ассоциации «Сахалинстрой»: ООО Кольта | Подписать поручение на обработку

Контактное лицо по вопросам взаимодействия с Ассоциацией

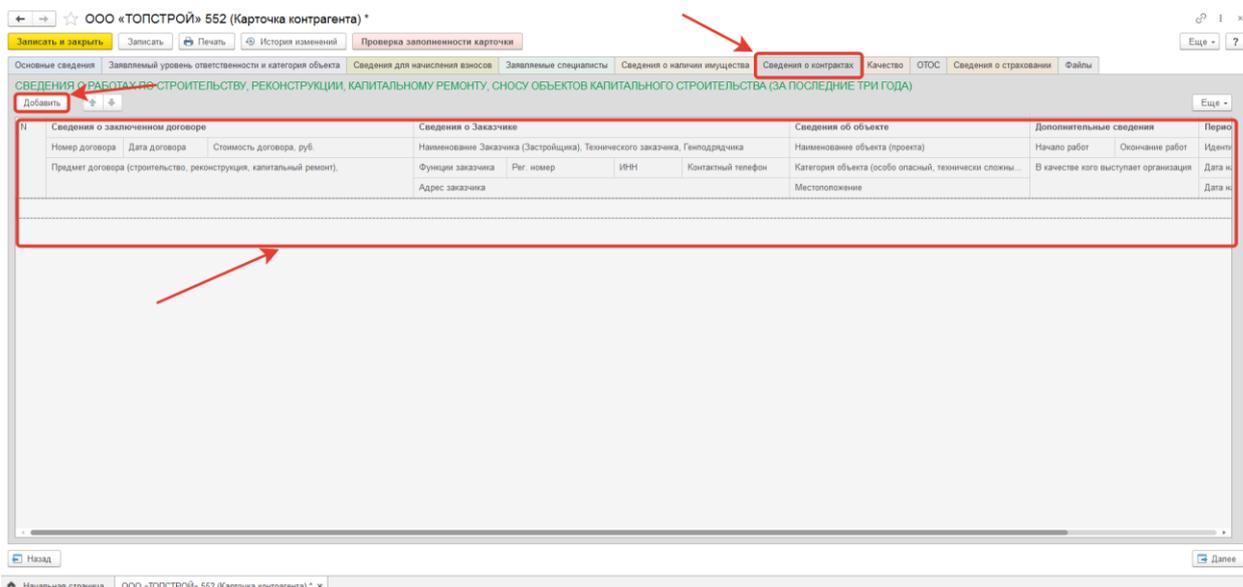
Должность: | ФИО: | Телефон: | Email: | Приказ о назначении ответственного лица по взаимодействию с Ассоциацией: Номер: | Дата: | Прикрепить

Лицо, подписывающее документы: Подписант: Иванов Иван Иванович

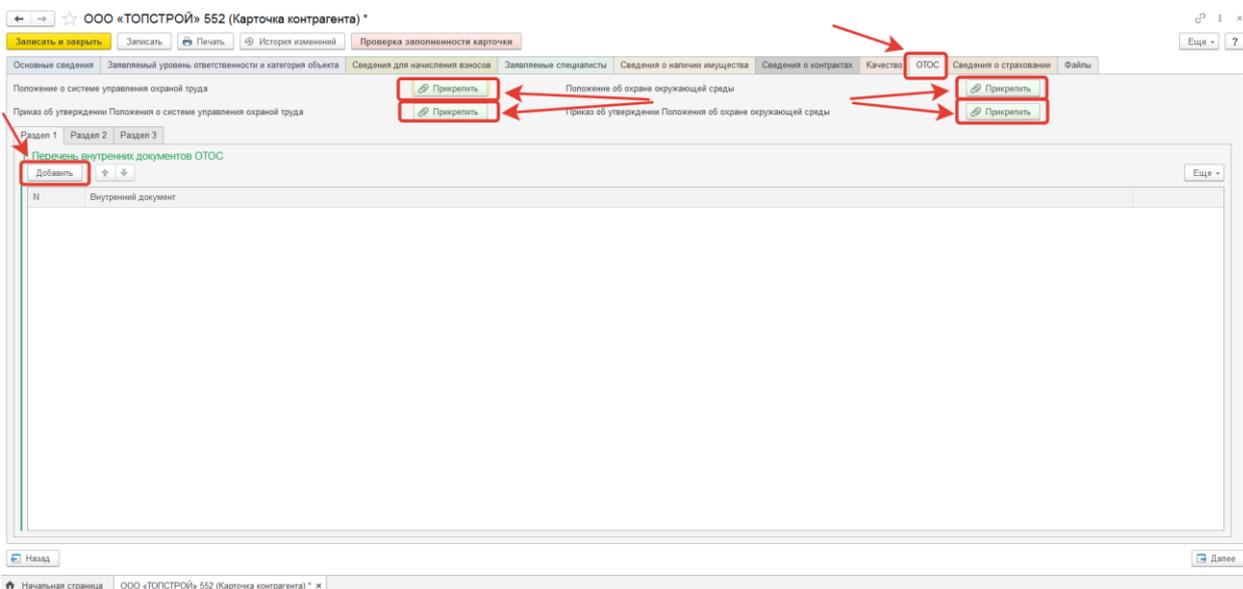
Назад | **Далее**

Начальная страница | ООО «ТОПСТРОЙ» 552 (Карточка контрагента) \* | **Далее**

Теперь контракты необходимо вводить здесь, они будут отображаться при подаче заявления на выдачу выписки из реестра СРО. При необходимости контракты можно добавить или удалить если таковые имеются.



Все приложения в формате PDF\WORD и т.д можно приложить в соответствующих вкладках где есть кнопка со скрепкой «Прикрепить»



Каждый документ относится к своему блоку информации, после формирования определенных документов все необходимые приложения автоматически приложатся к заявлению.

Как и в других разделах, прикрепляемые документы необходимо заверять ЭЦП в Личном кабинете.

Если какой-либо документ поменялся – его необходимо заменить самостоятельно. Старый файл уйдет в архив и останется в папке с документами как «неактуальный».

## Пример получения выписки по новой форме в ЛК.

Переходим на начальную страницу.

← → Начальная страница

Рабочий стоп контрагента: ООО «ТОПСТРОЙ» 552  
Карточка: ООО «ТОПСТРОЙ» 552

**Документы для члена Ассоциации**  
Сведения о текущей задолженности  
Счета и акты сверок (1)  
Претензии

**Запросы в адрес Ассоциации**  
**Создать запрос на выписку из реестра**  
Создать произвольный документ

Заявления на "Выписку из реестра"  
Произвольные документы

**ДОКУМЕНТЫ**  
Вступление в Ассоциацию  
Сведения о предоставленном уровне ответственности, категории объекта (ВВ, ОДО, ООТСУО)  
Изменение сведений о члене Ассоциации (изменение организационно-правовой формы, наименования, руководителя, юридического адреса)  
Изменение уровня ответственности ВВ, ОДО или категории объекта (ООТСУО)  
Решения о дисциплинарном воздействии

**Сервис**  
Настройка электронной подписи и шифрования  
Уведомления  
Открыть инструкцию

**КОНТРОЛЬ**  
**ПРОВЕРКИ**  
Первичная проверка  
Плановые проверки  
Внеплановые проверки  
**МЕРОПРИЯТИЯ**  
Иные контрольные мероприятия  
Профилактические контрольные мероприятия

**ОТЧЕТЫ**  
Отчет о совокупном размере (до 1 марта)  
Создать отчет о деятельности  
Уведомление о заключенном государственном (муниципальном) контракте, контракте с Фондом капремонта (в течение 10 дней после заключения)

**ВНИМАНИЕ! ВАМ НАЗНАЧЕНА ПРОВЕРКА!**

**Задачи мне (Просроченных: 0 / Всего: 2)**

Обновить Подзадача Показать выполненные Еще ?

Нажимаем на «Создать запрос на выписку из реестра»

В открывшемся окне появится проверка данных, необходимых для создания запроса, если каких-то данных не хватает – программа скажет каких именно.

В данном случае у нас не заполнено уполномоченное лицо по взаимодействию с Ассоциацией и контракты.

← → Проверка данных для создания документа

Создание документа "Заявление о выдаче выписки из реестра"

Не все данные заполнены для автоматического создания документа.  
Для продолжения работы заполните и подтвердите недостающие данные.

Наименование реквизита	Значение	Подтвердить
Уполномоченный представитель по взаимодействию с Ассоциацией		<input type="checkbox"/>
Сведения о контрактах	НЕ ЗАПОЛНЕНО	<input type="checkbox"/>

Отмена

Начальная страница | ООО «ТОПСТРОЙ» 552 (Карточка контрагента) | Проверка данных для создания документа

Идем в свою карточку организации. Ищем вкладку «Сведения о руководителе»

ООО «ТОПСТРОЙ» 552 (Карточка контрагента)

Записать и закрыть | Записать | Печать | История изменений | Проверка заполненности карточки

Основные сведения | **Сведения о руководителе** | Контактные лица и учредители | Дополнительные сведения (часть 1) | Дополнительные сведения (часть 2) | Дополнительные сведения (часть 3) | Виды деятельности (часть 1) | Виды деятельности (часть 2) | Виды деятельности (часть 3)

Сведения о руководителе (в том числе для формирования поручения на обработку персональных данных)

Должность руководителя:

Имя: Иван | Отчество: Иванович | Фамилия: Иванов

Телефон: 88002000600 | Электронная почта: we@we.ru

Дата рождения: 01.01.2000 | Адрес: г. Москва

Паспортные данные: Серия: 1234, Номер: 151515, Дата выдачи: 22.11.2023

Кем выдан: РОВД | Код под-я: 255255

Наименование организации-члена Ассоциации «Сахаинстрой»: ООО Кольта

Создать поручение | Подписать поручение на обработку

Контактное лицо по вопросам взаимодействия с Ассоциацией

Должность:  ФИО:

Телефон:  Email:

Приказ о назначении ответственного лица по взаимодействию с Ассоциацией

Номер:  Дата:

Лицо, подписывающее документы

Подписант: Иванов Иван Иванович

Назад | Далее

Начальная страница | ООО «ТОПСТРОЙ» 552 (Карточка контрагента) | Проверка данных для создания документа

Вводим недостающие данные о представителе, в нашем случае будет «Директор».

ООО «ТОПСТРОЙ» 552 (Карточка контрагента) \*

Записать и закрыть | Записать | Печать | История изменений | Проверка заполненности карточки

Основные сведения | **Сведения о руководителе** | Контактные лица и учредители | Дополнительные сведения (часть 1) | Дополнительные сведения (часть 2) | Дополнительные сведения (часть 3) | Виды деятельности (часть 1) | Виды деятельности (часть 2) | Виды деятельности (часть 3)

Сведения о руководителе (в том числе для формирования поручения на обработку персональных данных)

Должность руководителя: **Директор**

Имя: Иван | Отчество: Иванович | Фамилия: Иванов

Телефон: 88002000600 | Электронная почта: we@we.ru

Дата рождения: 01.01.2000 | Адрес: г. Москва

Паспортные данные: Серия: 1234, Номер: 151515, Дата выдачи: 22.11.2023

Кем выдан: РОВД | Код под-я: 255255

Наименование организации-члена Ассоциации «Сахаинстрой»: ООО Кольта

Создать поручение | Подписать поручение на обработку

Контактное лицо по вопросам взаимодействия с Ассоциацией

Должность: **Директор** ФИО: **Иванов Иван Иванович**

Телефон: 7999999999 | Email: Mail@Mail.ru

Приказ о назначении ответственного лица по взаимодействию с Ассоциацией

Номер: 22345561 | Дата: 06.12.2023

Лицо, подписывающее документы

Подписант: Иванов Иван Иванович

Выбор вложенных файлов (приложений): Форма вложений

Прикрепить файлы

Приказ о назначении ответственного лица по взаимодействию с Ассоциацией:

Назад | Далее

Начальная страница | ООО «ТОПСТРОЙ» 552 (Карточка контрагента) \* | Проверка данных для создания документа

После ввода данных нажимаем кнопку «Записать и закрыть» в левом верхнем углу экрана.

После ввода и записи данных, возвращаемся обратно на запрос, в таблице пропал пункт связанный с уполномоченным лицом.

Теперь необходимо ввести контракты если они имеются. Если их нет, ставим галочку под «Подтвердить»

Создание документа "Заявление о выдаче выписки из реестра"

**Не все данные заполнены для автоматического создания документа.  
Для продолжения работы заполните и подтвердите недостающие данные.**

Наименование реквизита	Значение	Подтвердить
Сведения о контрактах	НЕ ЗАПОЛНЕНО	<input type="checkbox"/>

Цель получения выписки (указать нужное)  
Участие в конкурсных процедурах:   
Другое (указать):

Информация о наличии нарушений со стороны заказчика, вопросов, рисков при исполнении контрактов (договоров) на дату подачи настоящего заявления  
Есть нарушения: Нет

Указать нарушения при наличии:

Отмена

Справа вводим цель получения, ставим галочку или пишем «Другое»

Есть нарушения или нет. Если есть, указываем при наличии.

Создание документа "Заявление о выдаче выписки из реестра"

**Не все данные заполнены для автоматического создания документа.  
Для продолжения работы заполните и подтвердите недостающие данные.**

Наименование реквизита	Значение	Подтвердить
Сведения о контрактах	НЕ ЗАПОЛНЕНО	<input checked="" type="checkbox"/>

Цель получения выписки (указать нужное)  
Участие в конкурсных процедурах:   
Другое (указать):

Информация о наличии нарушений со стороны заказчика, вопросов, рисков при исполнении контрактов (договоров) на дату подачи настоящего заявления  
Есть нарушения: Нет

Указать нарушения при наличии:

Подтвердить недостающие данные в карточке

Отмена

## Нажимаем «Подтвердить недостающие данные в карточку»

Проверка данных для создания документа

Создание документа "Заявление о выдаче выписки из реестра"

**Для продолжения работы заполните дополнительные данные.**

Цель получения выписки (указать нужное)

Участие в конкурсных процедурах:

Другое (указать):

Информация о наличии нарушений со стороны заказчика, вопросов, рисков при исполнении контрактов (договоров) на дату подачи настоящего заявления

Есть нарушения: Нет

Указать нарушения при наличии:

Появляется экран с проверкой введенных данных. Если все верно, нажимаем кнопку «Создать и Подписать»

Проверка создаваемого документа

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Генеральному директору  
Ассоциации «Сахалинстрой»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче выписки из реестра членов Ассоциации «Сахалинстрой»

Член Ассоциации (полное наименование)	Общество с ограниченной ответственностью «_____»		
ИНН	_____	Рег. № в реестре членов Ассоциации	_____
Юридический адрес	_____ пм		
Почтовый адрес	_____ г		
Контактное лицо (ФИО)	Иванов Иван Иванович		
Тел.	_____ -30	Эл. почта	_____@mail.ru

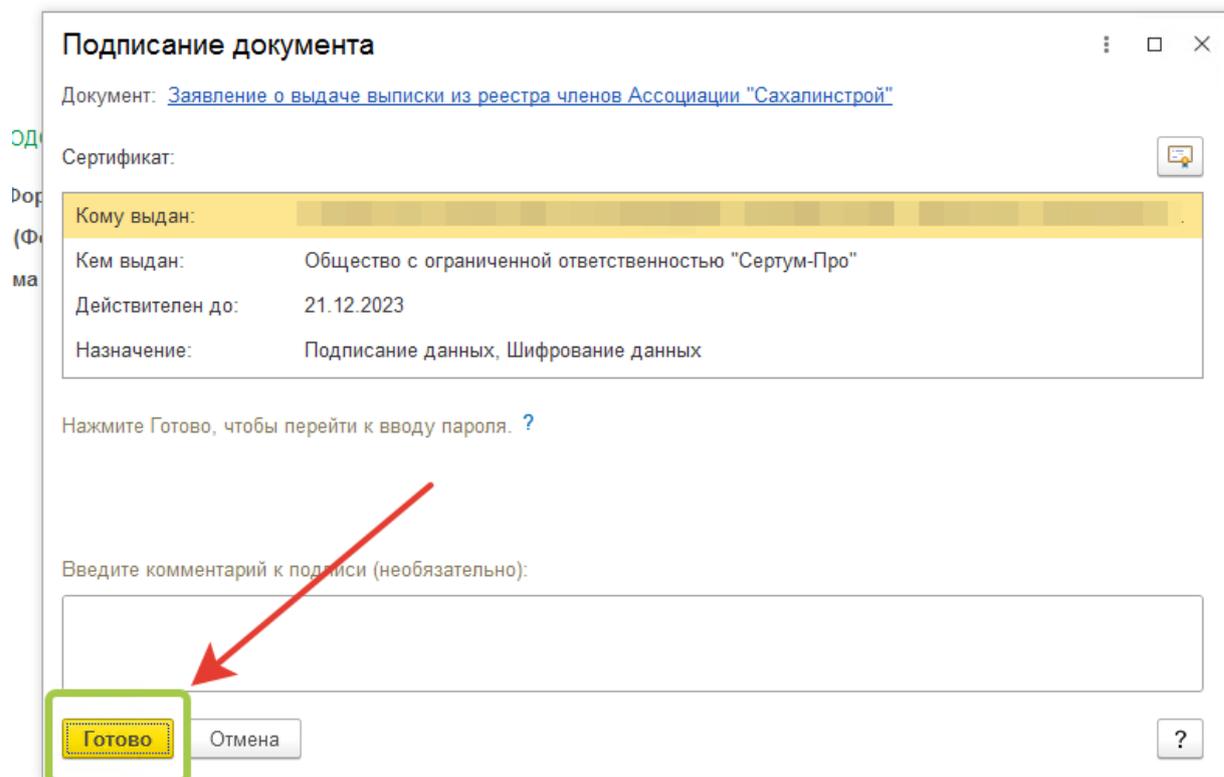
2. Цель получения выписки (указать нужное):

Участие в конкурсных процедурах	V
Другое (указать)	

3. Сведения о действующих контрактах (договорах) по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства:

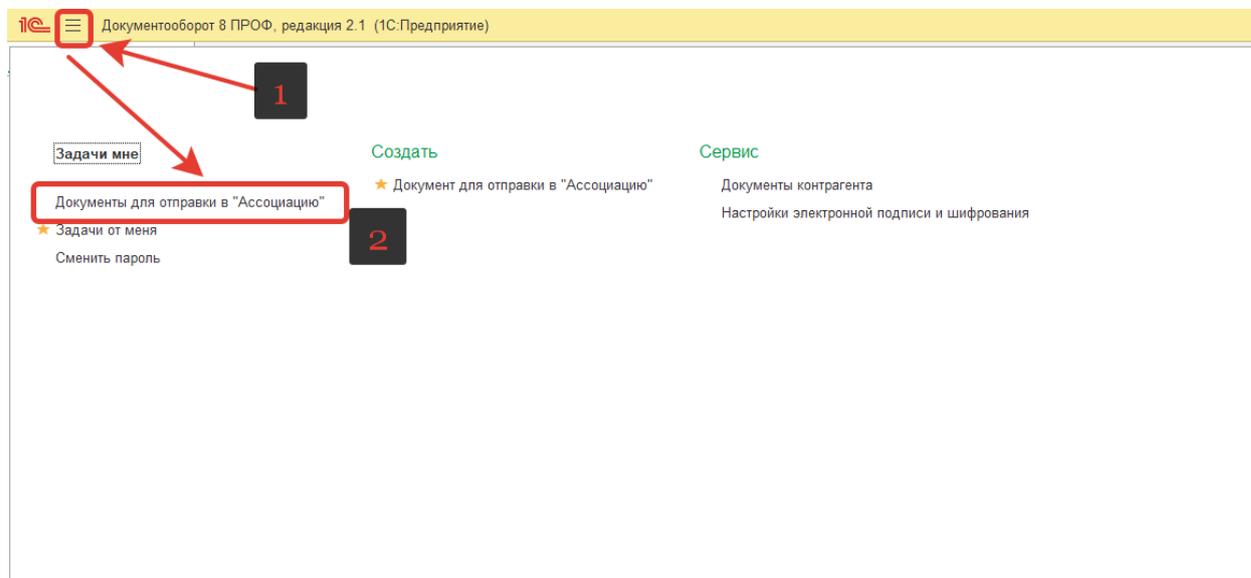
№ п/п	Заказчик (полное наименование)	Объект (полное наименование, адрес и номер закупки) / специалист по организации строительства (ГИП-ФИО)	НМЦК / итоговая стоимость контракта (руб.)	Сроки выполнения с__ по__
1	НЕТ			

Нажимаем «Подписать и отправить» если все введено верно.



Появится окно, где нужно ввести пароль от ЭЦП (если он есть) и нажать кнопку «Готово». После успешной подписи все окна закроются, документ автоматически создастся и подпишется..

Все отправленные документы отображаются во вкладке «Документы для отправки в Ассоциацию»



Документ принимается в Ассоциацию только при наличии ЭЦП, зеленый кружок слева от документа означает что документ подписан ЭЦП. Документы без ЭЦП не принимаются к рассмотрению.

Наименование	Содержание	Рег. № и дата	Отправитель	Исх. № и дата	Внутренний номер	Дата	Названия вложенных файлов
01А Заявление о внесении изменений в реестр членов Ассоциации (уровень ББ)+			ООО «ТОПСТРОЙ» 552		0000-0000012391	06.12.2023 14:26	552_Заявление о внесении изменений ВВ_Впр_20231206_142630
01А Заявление о внесении изменений в р...			Принимаемая				
01А Заявление о внесении изменений в реестр членов Ассоциации (уровень ББ)+			ООО «ТОПСТРОЙ» 552		0000-0000012392	06.12.2023 14:38	552_Заявление о внесении изменений ВВ_Впр_20231206_143018
01А Заявление о внесении изменений в р...			Принимаемая				
Произвольный документ			ООО «ТОПСТРОЙ» 552		0000-0000012393	07.12.2023 17:12	
Произвольный документ	Тестовое содержание		Принимаемая		0000-0000012394	07.12.2023 17:15	
Произвольный документ	Тестовое содержание		Принимаемая		0000-0000012395	07.12.2023 17:16	
Тест	Тестовое содержание		Принимаемая		0000-0000012396	07.12.2023 17:19	
Произвольный документ	Тест		Принимаемая		0000-0000012397	08.12.2023 09:49	
Тест	Тест		Принимаемая		0000-0000012398	11.12.2023 16:36	
Заявление о выдаче выписки из реестра членов Ассоциации "Сахалинстрой"			ООО «ТОПСТРОЙ» 552		0000-0000012399	12.12.2023 14:27	ЗаявлениеОбыдачеВыписки...
Заявление о выдаче выписки из реестра			Принимаемая				

В этом окне вы можете создать любой документ, в т.ч и произвольный как раньше для отправки иных документов. Процесс создания не отличается от прошлого функционала.

**Создание нового входящего документа**

Поиск

- Недавние (5)
  - 04А Согласие на обработку персональных данных работников члена Ассоциации Сахалинстрой+
  - 02 Анкета+
  - 04 Сведения о специалистах+
  - 05 Сведения о наличии имущества+
  - 09 Заявление о добровольном выходе+
- Все (61)
  - Пустой
  - Документы созданные Ассоциацией
  - Аттестация
  - Бухгалтерия
  - Юридический отдел
  - Организационный отдел
  - Выдача Выписки из реестра
  - Письмо\Прочие документы
  - Общий документ
    - Произвольный документ**
  - Вступление в СРО
  - Внесение изменений в реестр
  - Отчеты
  - Документы для исключения из реестра членов Ассоциации
  - Доверенность на представление интересов в Ассоциации

Создать Отмена

Со временем все самые необходимые шаблоны документов появятся на «Начальной странице» и их не придется искать в общем списке.

## Настройка уведомлений

← → Начальная страница

Рабочий стол контрагента: ООО «ТОПСТРОЙ» 552  
Карточка: ООО «ТОПСТРОЙ» 552

**Документы для члена Ассоциации**  
Сведения о текущей задолженности  
Счета и акты сверок (1)  
Претензии

**Запросы в адрес Ассоциации**  
Создать запрос на выписку из реестра  
Создать произвольный документ

**ДОКУМЕНТЫ**  
Вступление в Ассоциацию  
Сведения о предоставленном уровне ответственности, категории объекта (ВВ, ОДО, ООТСУО)  
Изменение сведений о члене Ассоциации (изменение организационно-правовой формы, наименования, руководителя, юридического адреса)  
Изменение уровня ответственности ВВ, ОДО или категории объекта (ООТСУО)  
Решения о дисциплинарном воздействии

**Сервис**  
Настройка электронной подписи и шифрования  
Уведомления  
Открыть инструкцию

**КОНТРОЛЬ ПРОВЕРКИ**  
Первичная проверка  
Плановые проверки  
Внеплановые проверки

**МЕРОПРИЯТИЯ**  
Иные контрольные мероприятия  
Профилактические контрольные мероприятия

**ОТЧЕТЫ**  
Отчет о совокупном размере (до 1 марта)  
Создать отчет о деятельности  
Уведомление о заключенном государственном (муниципальном) контракте, контракте с Фондом капремонта (в течение 10 дней после заключения)

**ВНИМАНИЕ! ВАМ НАЗНАЧЕНА ПРОВЕРКА!**

Задачи мне (Просроченных: 0 / Всего: 2)

Обновить Подзадача... Показать выполненные Еще ?

Здесь можно настроить уведомление на вашу электронную почту, уведомление окном или пуш-уведомлением в браузере если вкладка с ЛК открыта.

← → Настройка уведомлений

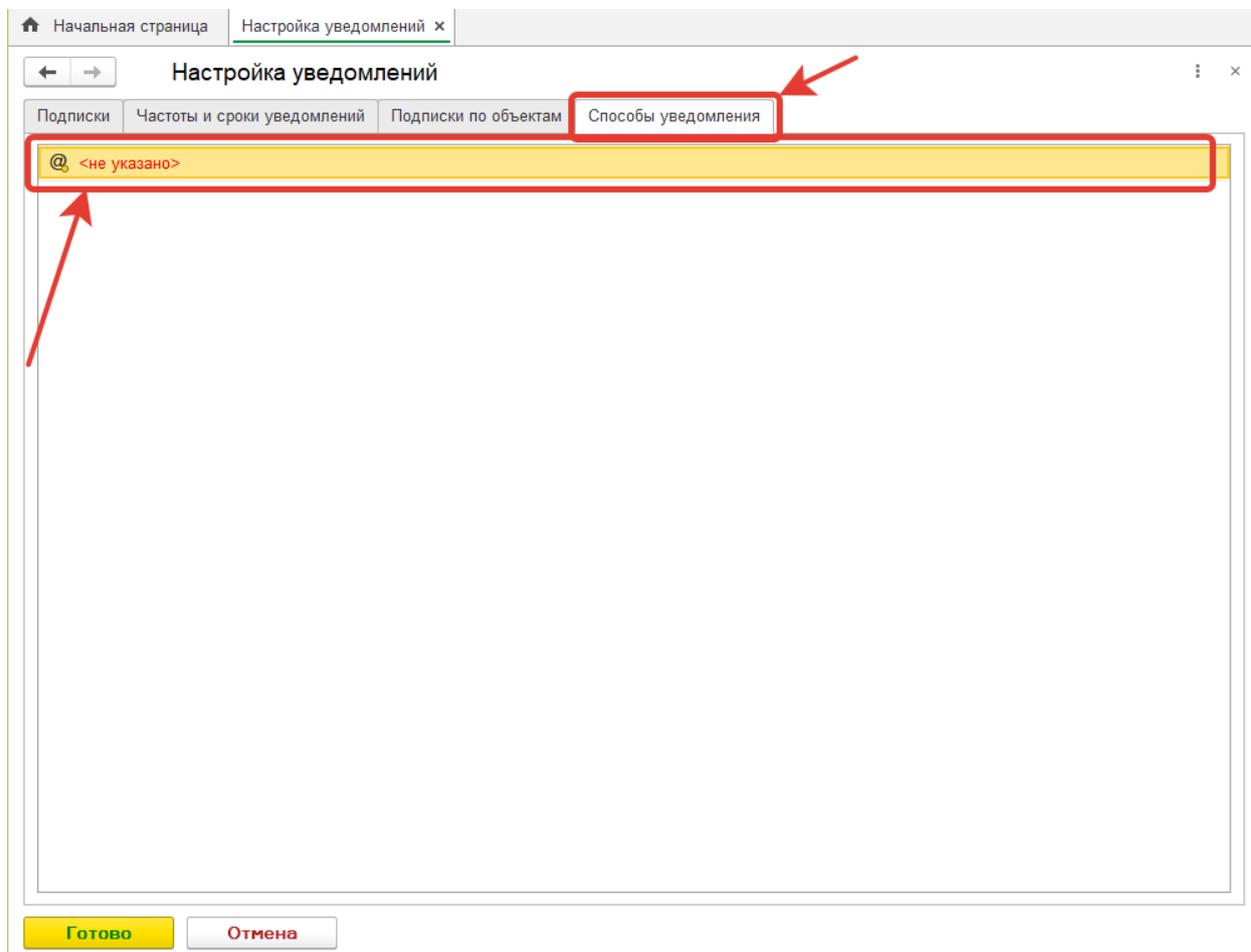
Подписки Частоты и сроки уведомлений Подписки по объектам Способы уведомления

Вид события	По почте	Окном
Контроль просроченных задач	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Контроль просроченных задач (автор)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Назначение ответственным за документ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Окончание срока действия документов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Отмена выполнения задачи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Получение новой задачи	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Приближение окончания срока действия документов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Приближение сроков выполнения задач	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ход выполнения процесса	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Установите галки напротив интересующих пунктов в колонке «По почте»

На вкладке «Способы уведомления» необходимо кликнуть два раза мышкой по области

«@не указано», ввести свой адрес электронной почты для уведомлений, туда будут приходить письма о поступлении задач, документов, уведомлений, выписок и прочего.



Введите свой E-mail адрес.

Записать и закрыть 2

Имя: [input]

В документах: [input]

Подразделение: Члены СРО [copy]

Руководитель: [input] [copy]

Должность: [input] [copy]

Контактная информация

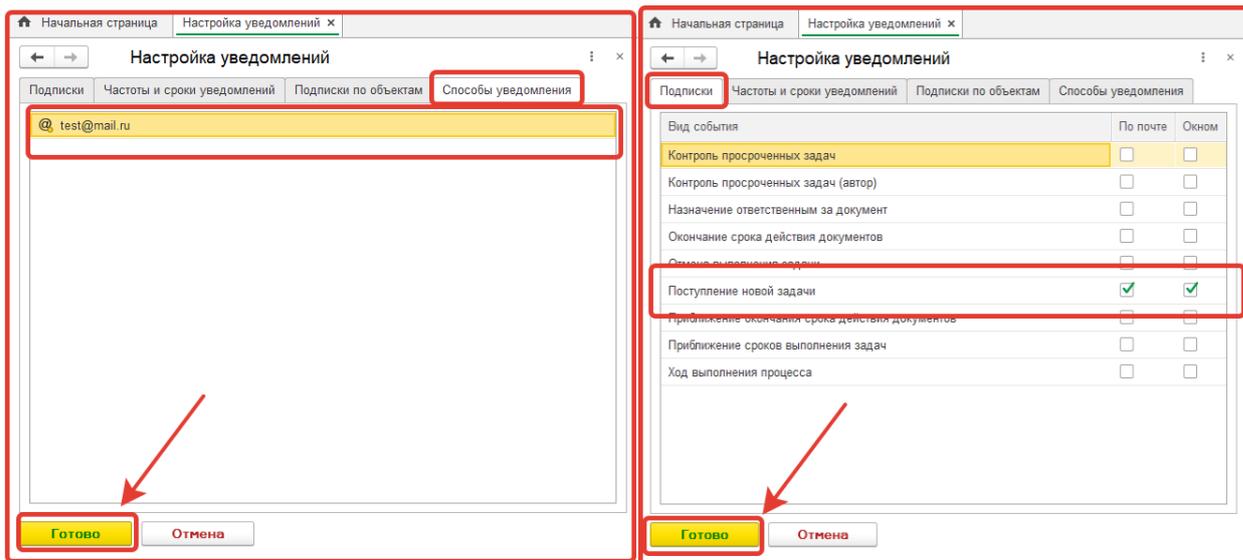
Email: [input] [email icon]

Телефон: [input] [phone icon]

+ Добавить

1

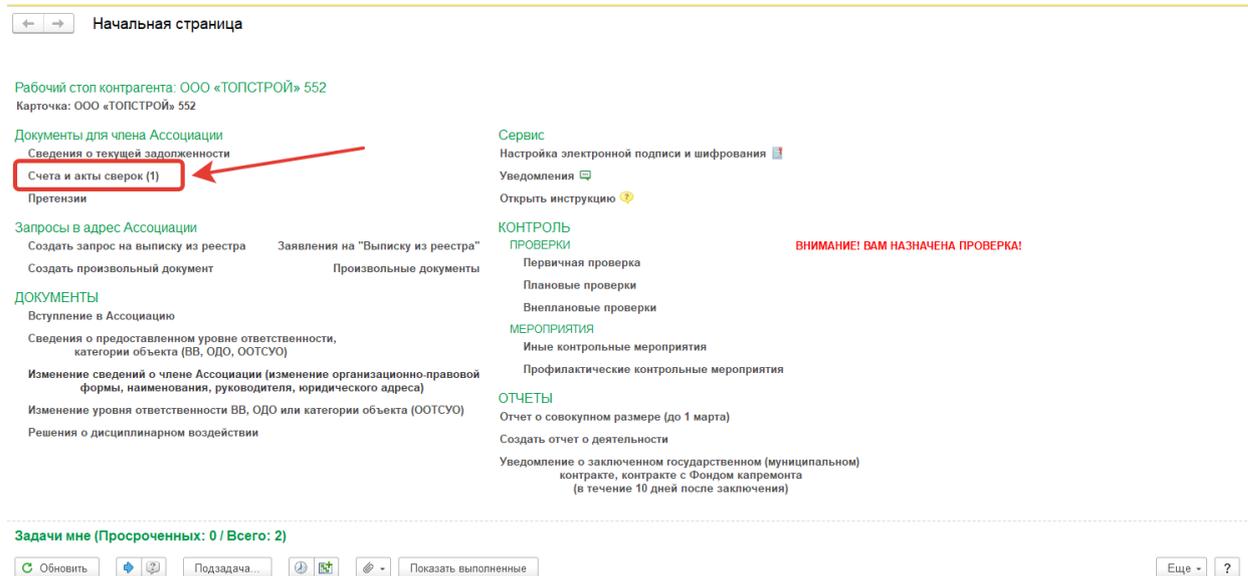
Нажмите «Записать и закрыть».



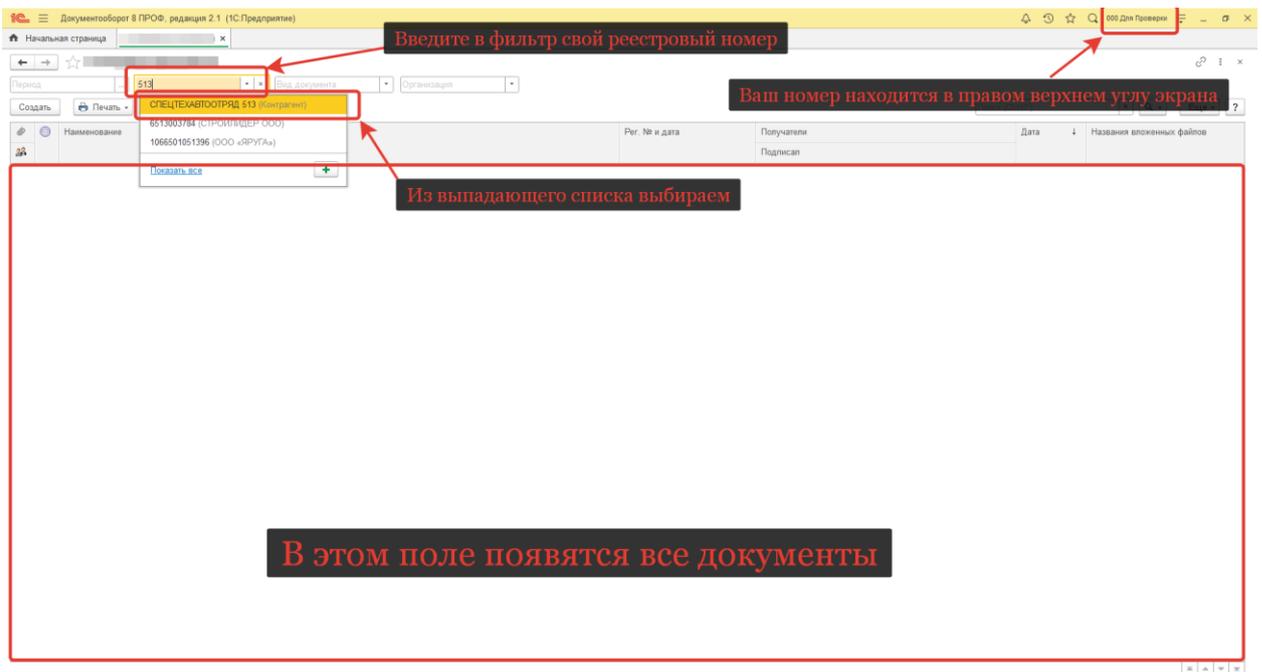
Для сохранения нажмите кнопку «Готово» в любом находящемся окне.

## Счета и Акты сверок

Все счета и акты сверок теперь находятся в одном разделе. За все года и месяцы. Если вы не нашли счет или акт, уточните о его наличии в бухгалтерии (тел. 311-045 доб 102)



Нажимаем на вкладку «Счета и акты сверок»



Выполняем действия как на скриншоте. В следующий раз настройки сохранятся и в дальнейшем ничего вводить не придется, все документы сразу будут открываться при нажатии на вкладку «Счета и акты сверок»

**Внимание:**

- представленная информация верна на 14.03.2025;
- функционал Личного кабинет находится в режиме «доработка»;
- контактное лицо администрации Ассоциации по всем возникающим вопросам о работе в личном кабинете – IT – специалист Фысина Степан Андреевич +7 914 640 30 78.