

## Консультант 4

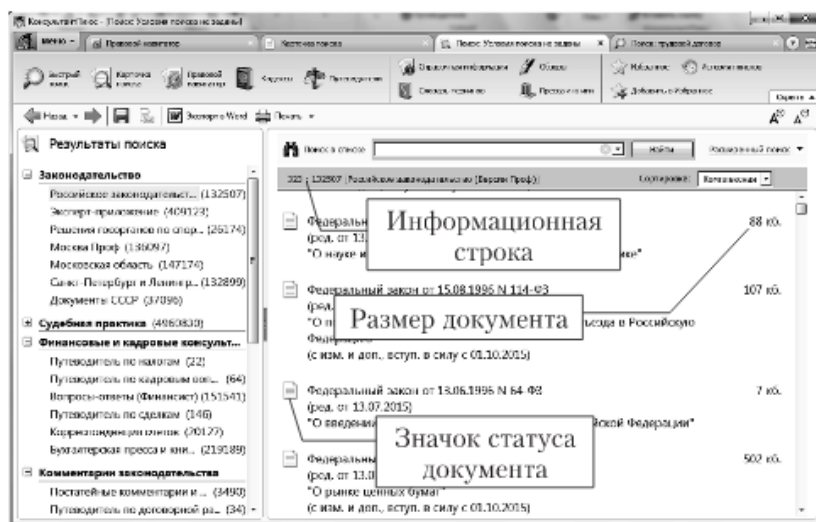
### Работа со списком документов

- 1 Просмотр списка документов и получение общей информации о документах списка
- 2 Сортировка списка документов
- 3 Уточнение списка документа
- 4 Сохранение документов в папке пользователя. Работа с папками
- 5 Экспорт в Word и сохранения в файл списка документов
- 6 Печать списка документов. Настройка параметров печати
- 7 Документы на контроле

- 1 Просмотр списка документов и получение общей информации о документах списка

После нажатия кнопки Построить список документов(F9) на экране появится окно Результаты поиска, содержащее список документов, найденных по запросу.

... (некоторые документы не отображены) ...



Окно Результаты поиска состоит из двух частей: в левой части содержится дерево-список разделов единого информационного массива и информационных банков, в которых производился поиск нужных документов;

в правом — список документов в разделе или информационном банке, отмеченных в левом окне.

В информационной строке над списком приведены номер текущего документа, общее количество документов в списке, количество отмеченных документов.

В списке указаны название, реквизиты и объем каждого документа. Каждому статусу документа соответствует определенный значок:

- документ утратил силу;
- документ еще не вступил в силу;
- документ, отдельные части которого еще не вступили в силу;
- все другие документы.

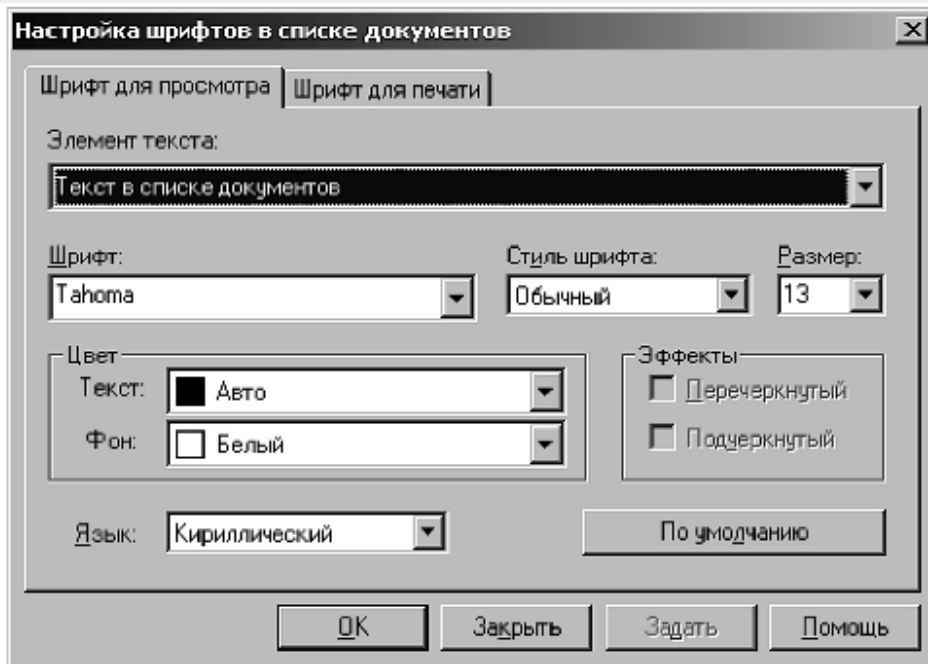
Перемещение по списку документов осуществляется с помощью мыши, клавиш-стрелок, а также клавиш Home, End, PgUp, PgDn.

Возвращение из списка обратно в Карточку поиска происходит по клавише Esc или с помощью кнопки Назад.

Все операции могут производиться как с одним(текущим) документом из списка, так и с группой отмеченных документов. Для отметки(снятия отметки) можно использовать мышь, клавишу Ins или клавиши Shift+стрелки. Для отметки всех документов в списке требуется одновременно нажать клавиши Ctrl +A/.

Все доступные операции с соc списком документов приведены контекстном меню, вызываемом нажатием правой кнопки мыши на списке документов.

Изменить шрифт, который используется при выводе списка на экран можно с помощью кнопок на панели инструментов Увеличить шрифт или Уменьшить шрифт или команды **Шрифт в списке документов** контекстного меню.



## 2 Сортировка списка документов

В программе предусмотрена возможность сортировки списка найденных документов. В настоящий момент реализованы следующие виды сортировки — по дате принятия, по дате изменения и комплексная.

Сортировка по дате принятия позволяет выстроить документы в порядке убывания дат принятия документов, присутствующих в списке. Тем самым в начале списка будут самые новые документы.

Аналогично работает и сортировка по дате изменения, в результате которой документы располагаются в порядке убывания даты создания редакции документов. Если документ не изменялся, то для сортировки по дате изменения используется дата его принятия.

Комплексная сортировка позволяет расположить в начале списка основополагающие для сформированного запроса документы. Степень важности документа оценивается экспертами по специальной методике. Во-первых, документы упорядочиваются по юридической силе. Во-вторых, в группе документов одинаковой юридической силы ранг документа по

финансово-экономической тематике будет выше ранга документа по другой тематике. Например, в списке всех кодексов Налоговый кодекс имеет наивысший ранг. Все остальные документы располагаются в порядке убывания даты их принятия. При этом перечень важнейших документов не содержит отменяющие, вводные и изменяющие документы.

Задать сортировку документов в списке можно с помощью кнопки *Сортировка-комплексная*, расположенной над списком документов или команды Сортировка Контекстного меню.

### **3 Уточнение списка документа**

Зачастую заданные условия поиска приводят к формированию слишком большого списка документов, в котором затруднительно найти ответ по интересующей проблеме. В этом случае в системе есть возможность уточнить список документов, задав дополнительные условия к тем, что уже заданы в поисковом запросе.

Для уточнения списка следует воспользоваться командой *Расширенный поиск* и кнопкой выбора области поиска, расположенной над списком документов. В результате появляется меню, в котором представлены области поиска.

Выбор области поиска позволит уточнить найденный список по полям Карточки поиска, соответствующей выбранному информационному разделу.

В результате уточнения в дереве-списке слева от названия уточненного раздела появляется зеленая галочка, а справа отражаются количество документов, соответствующих уточненному запросу и количество документов до уточнения.

#### 4 Сохранение документов в папке пользователя. Работа с папками

При работе с документами часто возникает необходимость создания определенной подборки документов для постоянной работы или для облегчения поиска документов. В

таких случаях документы сохраняются в тематических электронных папках. Следует помнить, что содержимое папок пользователя доступно только из системы КонсультантПлюс.

Это обусловлено тем, что в папках пользователя хранятся не сами документы, а только ссылки на них в едином информационном массиве системы.

Список документов или некоторую его часть, которую необходимо поместить в папку пользователя, следует, прежде всего, отметить. Отметку выполняют с помощью мыши, или с использованием клавиш Ins или Shift + стрелки. После выбора документов следует нажать кнопку Добавить панели быстрого доступа.

В результате открывается окно Добавить в Избранное с вкладками: Закладки и Документы, Папки, Документы на контроле.

Открыть вкладку Папки с деревом созданных папок пользователя.

Установив курсор на название нужной папки, необходимо нажать кнопку Добавить. Если требуется занести документы в новую папку, то необходимо сначала создать ее, нажав кнопку Создать папку, ввести с клавиатуры ее имя, а затем нажать кнопку Ок. Если необходимо создать группу папок следует воспользоваться кнопкой Плюс. Число, стоящее в скобках рядом с именем папки, показывает количество документов, содержащихся в ней.

Для изменения имени папки следует воспользоваться кнопкой Именовать, а для удаления папки — кнопкой Удалить.

Над списками документов, сохраненных в электронных папках пользователя возможны операции пересечения, объединения и вычитания.

Операция пересечение папок позволяет выделить ту часть документов, которая является общей для всех выбранных тематических папок.

Операция объединение папок позволяет, наоборот, сформировать общий неповторяющийся массив документов всех исходных папок.

Операция вычитание папок позволяет из списка документов одной папки удалить документы, встречающиеся в другой папке.

Для выполнения операций над папками следует перейти в окно Избранное, нажав кнопку Избранное панели быстрого доступа, и открыть вкладку Папки. Выделить папки, с которыми необходимо провести логические операции. В контекстном меню, вызываемом правой кнопкой мыши следует выбрать нужную команду над выделенными папками.

## **5 Экспорт в Word и сохранения в файл списка документов**

Экспорт в MS Word . Весь список полученных в результате поиска документов или его выделенный фрагмент можно экспортировать в документ текстового редактора . Для этого следует воспользоваться кнопкой пиктографического меню Экспорт в Word или командой Экспорт в Word главного меню. В результате выполнения этой операции программа откроет документ MS Word и поместит туда выбранный фрагмент.

Если в сеансе работы уже есть открытый документ MS Word , система предложит выбрать: записать выделенный текст в уже открытый документ или создать новый документ MS Word .

Сохранение в файл. Программная оболочка позволяет создавать файлы и сохранять в них тексты или фрагменты текстов документов, а также списки документов. Для создания файла используется команда Сохранить как... пункта меню Файл главного меню.

В появившемся окне нужно задать путь для сохранения файла, указать его название и тип. Система позволяет сохранить выбранные документы в форматах rtf и txt .

Если планируется работа с файлами в текстовом редакторе MS Word , то требуется выбрать тип файла - \*.rtf. После этого следует применить кнопку Сохранить. С созданным файлом в дальнейшем можно работать как с обычным файлом текстового редактора.

В окне Сохранить как пользователь также может указать, какая информация должна сохраниться в файле: только название документов или еще и тексты документов, источник публикации, примечания к документу. Для сохранения указанной дополнительной информации следует в нижней части окна Сохранить как включить режим выбранные поля и отметить что должно сохраняться в файле.

## **6 Печать списка документов. Настройка параметров печати**

Для печати списка документов следует установить параметры печати, выбрать принтер и задать макет страницы. Для этого следует воспользоваться командой Печать главного меню или кнопкой печать панели инструментов.

## **7 Документы на контроле**

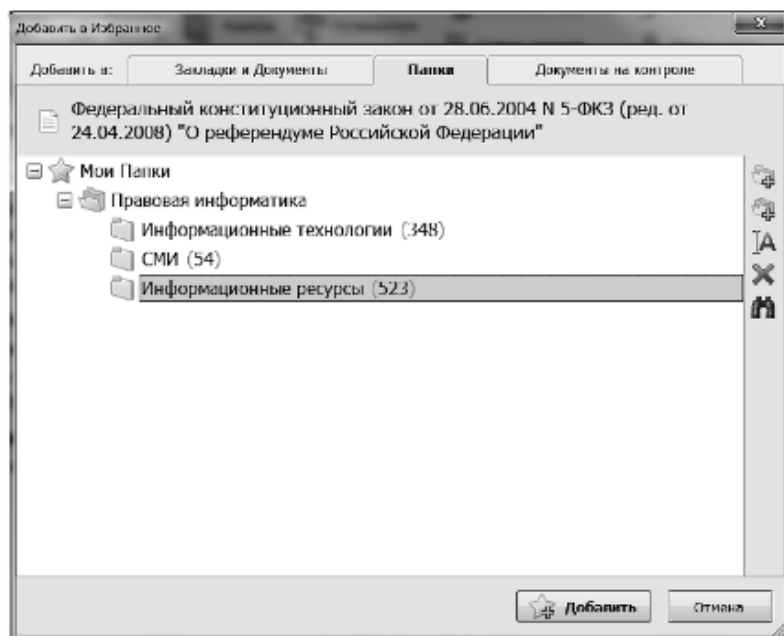
В СПС КонсультантПлюс существует возможность поставить документ на контроль. При выборе этой функции программа автоматически при входе в систему осуществляет проверку документов, поставленных на контроль. И в случае их изменений информируют об этом пользователя. Если документ поставлен на контроль, то система сообщит об изменениях в нем, если произойдут следующие события:

- данный документ утратит силу;
- данный документ вступит в силу (если на контроль был поставлен документ со статусом «Не вступил в силу»);
- в информационный банк введен документ, вносящий изменения в данный документ;

- в информационный банк введена новая редакция данного документа;
- в информационный банк введена новая редакция данного документа с изменениями, не вступившими в силу;
- ранее созданная редакция данного документа с изменениями, не вступившими в силу, стала действующей.
- Поставить на контроль можно документы из разделов «Законодательство», «Законопроекты», « Правовые акты по здравоохранению» и «Технические нормы и правила».

Поставить документ на контроль можно, либо находясь в списке документов, либо находясь в тексте документа. Для этого следует нажать кнопку на панели инструментов или вызвать контекстное меню и выбрать команду Поставить на контроль (F3).

Все документы, поставленные на контроль, автоматически помещаются на вкладку Документы на контроле окна Избранное.



Проверка документов на контроле проводится системой автоматически после каждого изменения информационного массива. В случае внесения изменений в документ на контроле на кнопке избранное появится изображение красной молнии.



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