

## **Лекция Гарант**

### **Работа со списками документов**

#### **1. Вид списка документов**

#### **2. Сортировка списка документов**

#### **3. Уточнение полученного списка**

#### **4. Сохранение и копирование полученного списка**

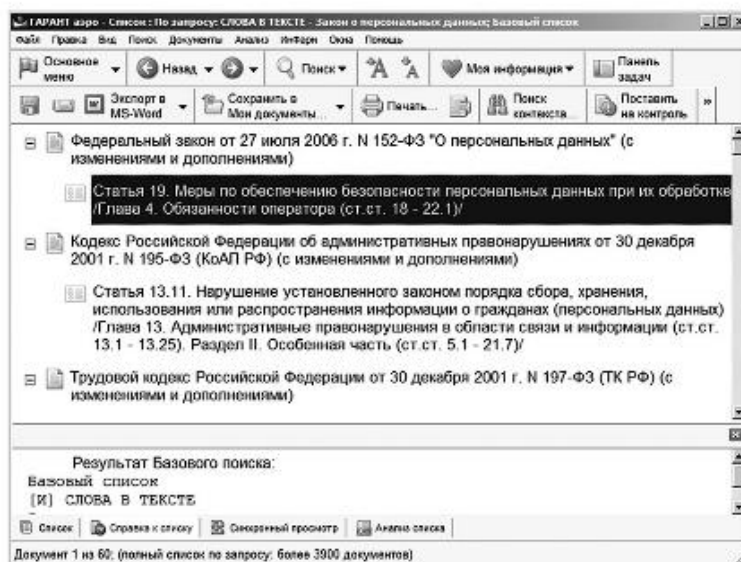
#### **5. Фильтрация списка**

#### **6. Логические операции над списками**

#### **7. Сохранение в файл, экспорт в MS WORD и печать списка документов**

#### **1. Вид списка документов**

Список документов является результатом поиска и отображается в основном окне. Элементы списка представляют собой ссылки, которые позволяют получить доступ к тексту документа. При этом для открытия документа следует щелкнуть по нему левой кнопкой мыши или нажать клавишу Enter.

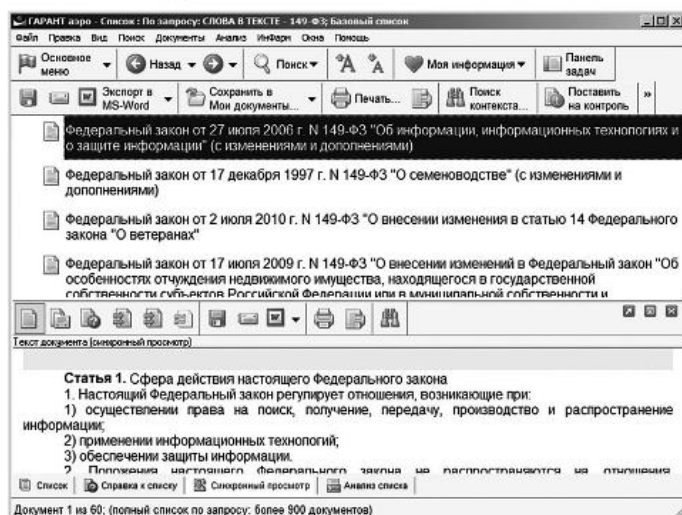


Списки документов в системе Гарант имеют иерархическую структуру. Если найденный документ целиком соответствует условиям поиска, то в списке приводится название документа. Если заданной теме удовлетворяет одна или несколько структурных единиц документа. То документ отображается в списке не одной, а несколькими ссылками. При этом перед названием документа отображается значок «+», а под названием располагаются ссылки на соответствующие вхождения в документе.

В первом случае переход по названию документа происходит на начало документа, во втором случае при переходе по названию документа — на начало первого вхождения, при переходе по названию раздела — на начало соответствующего раздела.

Для быстрого просмотра и ознакомления с текстом документа можно воспользоваться командой Синхронный просмотр, выбрав щелчком левой кнопки мыши вкладку Синхронный просмотр. Текст документа в этом случае отображается в дополнительном окне.

В режиме синхронного просмотра доступна информация о текущем документе: его текст, аннотация, юридическая справка, списки корреспондентов этого документа. Для переключения между отображаемой информацией следует воспользоваться соответствующей кнопкой панели инструментов дополнительного окна.



## 2 Сортировка списка документов

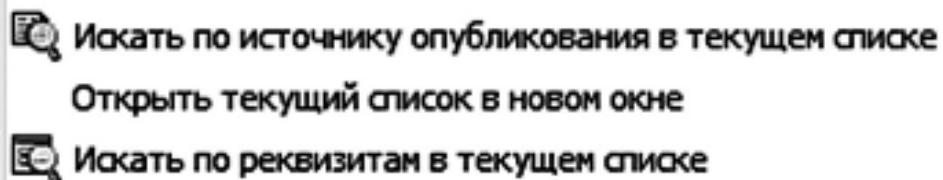
Документы, представленные в текущем списке, могут быть отсортированы по юридической силе, дате издания, дате последнего обновления и по степени соответствия. Можно осуществлять сортировку документов, выполнив команду меню основного окна (или контекстного меню). Документы/Сортировать список. Направление сортировки устанавливается переключателем, который присутствует в основном (пункт Документы) и контекстном меню. Сортировка списка может быть выполнена с использованием пункта Сортировать список раздела Список панели задач.

## 3 Уточнение полученного списка

Для уточнения полученного списка можно выполнить контекстный поиск в текущем списке, воспользовавшись командой Поиск контекста (Ctrl+F).

Можно также уточнить список найденных документов, выполнив поиск по реквизитам или поиск по источнику опубликования в текущем списке.

Для этого можно воспользоваться соответствующими пунктами меню.



Уточнить список также позволяют средства Уточнить список, Искать по реквизитам в текущем списке и применить фильтр из раздела Список панели задач.

#### **4 Сохранение и копирование полученного списка**

Текущий список или его часть могут быть сохранены в папке, размещаемой на вкладке Мои документы. При этом существует возможность сформировать иерархическую структуру папок, подобную файловой системе.

Для сохранения документов в папке пользователя следует воспользоваться командой Сохранить в Мои документы..

Чтобы получить доступ к сохраненному списку надо щелкнуть по значку списка на вкладке Мои документы.

Списки в системе Гарант можно редактировать путем копирования элементов списка в буфер обмена, вставки их из буфера и удаления из состава списков.

Операции копирования и удаления производятся над выделенными элементами списка — одним (текущим) или несколькими. Выделение нескольких элементов выполняется левой кнопкой мыши с удержанием клавиш Ctrl, Shift. Для редактирования списков используются следующие команды

- удалить — удаляет один или несколько выделенных элементов списка;
- копировать — копирует выделенные элементы в буфер обмена командой;

- вставить - вставляет документы, сохраненные в буфере обмена, в другой список.

Выделенные документы можно открыть в виде отдельного списка в новом окне системы Гарант командой Копировать в новый список или скопировать текущий список в новое окно целиком, используя команду Открыть текущий список в новом окне.

После любого изменения списка появляется значок — Предупреждение об измененном списке.

## 5 Фильтрация списка

Любой список можно отфильтровать одним или несколькими фильтрами с вкладки Фильтры. Вкладка Фильтры вызывается командой меню Вид/Фильтры (вкладка) или из панели задач.

Фильтры представляют собой заранее сохраненные поисковые запросы. При включении фильтра система выполняет этот запрос применительно к текущему списку и оставляет в нем только те документы, которые удовлетворяют условиям запроса. Ненужные документы на время работы со списком скрываются активными фильтрами.

Для включения фильтра следует вызвать вкладку с фильтрами и отметить нужные фильтры.

Пользователи имеют возможность создавать и сохранять свои собственные фильтры.

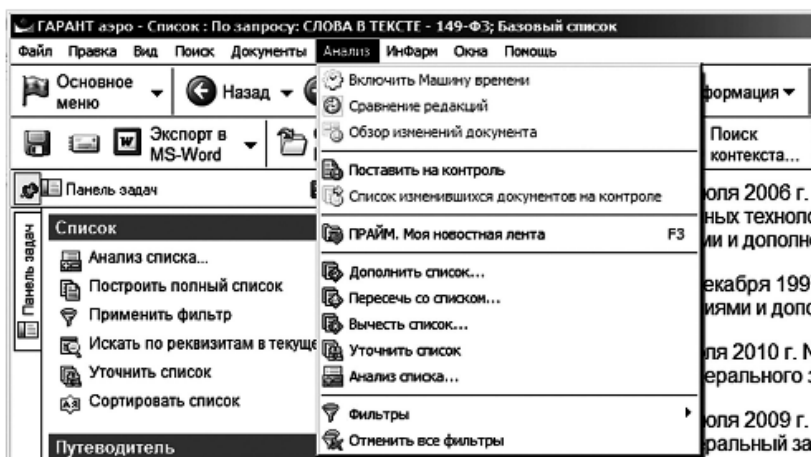
При включении фильтра над списком появится **Предупреждение о фильтрованном списке**.

Чтобы отменить действие какого-либо фильтра достаточно снять соответствующую отметку. Также предусмотрена команда **Отменить все фильтры**, позволяющая отменить действие всех активных фильтров и вернуть список в исходное состояние.

## 6 Логические операции над списками

Логические операции над списками позволяют получить их сумму, разность или общую часть двух списков. В логических операциях всегда участвуют два списка — один из них текущий(А), который в данный момент отображается на экране, а второй (В) должен быть выбран из числа сохраненных в папках.

По команде **Дополнить список ...** раздела меню **Анализ** система открывает окно папок и предлагает дополнить текущий список А документами ранее сохраненного списка В. Для объединения списков следует выбрать из папок список В, документами которого следует дополнить текущий список А, и щелкнуть по кнопке **ОК**. Результат объединения А+В появится на экране. Он будет содержать документы, которые есть хотя бы в одном из исходных списков.



По команде **Пересечь со списком...** система открывает окно папок и предлагает выбрать ранее сохраненный список В, с которым следует пересечь текущий список А. Результат пересечения  $A \cap B$  будет содержать документы, которые присутствовали в каждом из исходных списков.

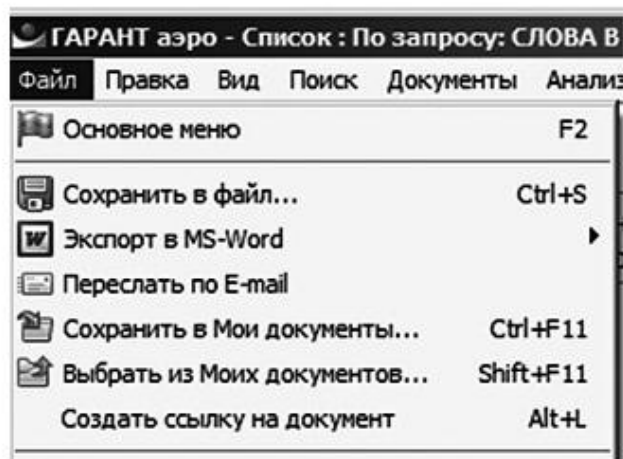
По команде **Вычесть список...** система открывает окно папок и предлагает выбрать ранее сохраненный список В, документы которого следует исключить из текущего списка А.

Результат вычитания А-В будет содержать документы, уникальные для текущего списка А. Из списка А будут удалены документы, которые есть в списке В.

## 7 Сохранение в файл, экспорт в MS WORD и печать списка документов

**Сохранение в файл.** Список может быть сохранен в файл на жестком диске в форматах rtf, txt, html,xml.

Для этого предназначена команда Сохранить в файл из раздела меню Файл. В открывающемся окне пользователь должен выбрать устройство и папку, где будет сохранен список, выбрать тип и задать имя файла.



**Экспорт MS WORD.** Список документов или его выделенный фрагмент может быть экспортирован в текстовый редактор MS Word из раздела меню Файл. Или команда из раскрывающегося списка панели инструментов.

При экспорте список документов или его выделенный фрагмент может быть сохранен в новый или уже открытый документ MS Word по выбору пользователя.

**Печать.** Список документов или его выделенный фрагмент может быть распечатан на принтере с помощью команды **Печать...** меню **Файл** или соответствующей кнопки панели инструментов.

Следует помнить: если в тексте документа присутствуют выделенные фрагменты, то вместо полного текста будут напечатаны только эти фрагменты.