

КОДЕКС  
ЭТАЛОН  
ПОИСКА

РУКОВОДСТВО  
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

## ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый пользователь!

Предлагаем Вашему вниманию руководство, которое поможет изучить основные приёмы эффективной работы с новой версией 6.2018 программного комплекса профессиональной справочной системы «Кодекс: 6 поколение».

В данном руководстве рассмотрены все основные сервисные и функциональные возможности как для поиска отдельных документов или подборки информации для решения вопросов из области Вашей деятельности, так и по работе с документами системы и сторонних приложений.

Основной приём Вашей работы с системой — это интеллектуальный поиск. С его помощью Вы быстро и легко найдёте любую информацию, которая есть в системе.

Функциональные средства, предназначенные для работы со списками, поисковыми выборками, документами и другими материалами, позволяют эффективно решать разносторонние задачи.

Сервисы системы позволят оперативно работать с необходимой информацией. В частности, такие сервисы, как «Документы на контроле», «Сравнение редакций», «Обзор изменений», помогут быстро и оперативно отслеживать внесённые изменения в нужные Вам документы.

Вы освоите приёмы работы с папками пользователя: как сохранить важные документы, установить закладку на фрагмент текста. Узнаете, что с помощью сервиса «История» можно посмотреть, что Вы искали в любой из предыдущих дней. Также Вы узнаете, как можно импортировать и экспортировать Ваши материалы — документы и историю.

Мы надеемся, что данное руководство поможет Вам в работе с профессиональной справочной системой «Кодекс».



# I. ИНТЕРФЕЙС И ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ

## 1. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

Работа с профессиональной справочной системой «Кодекс» начинается с Главной страницы (рис. 1), на которой расположены основные инструменты:

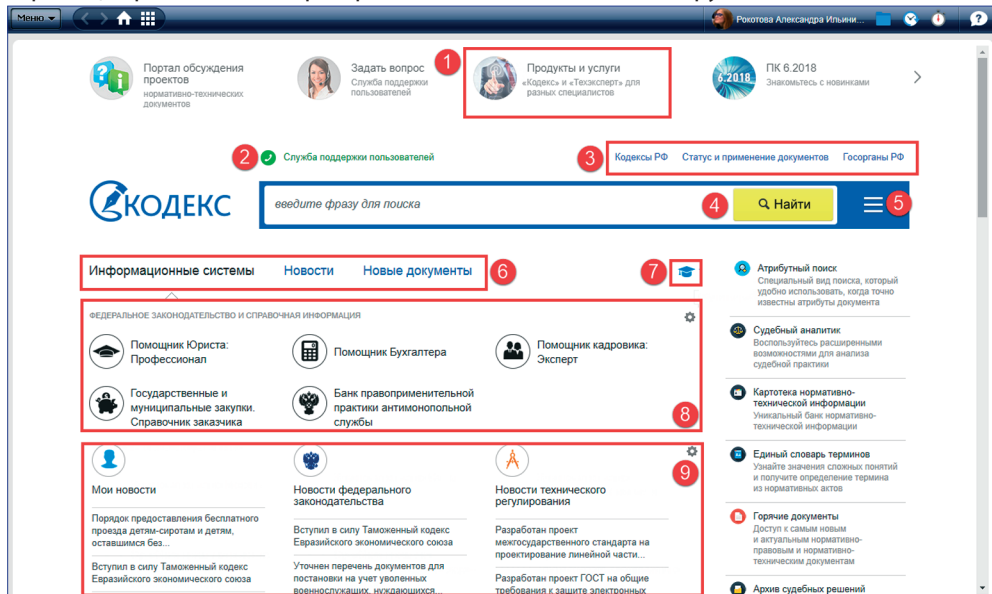


Рис. 1. Главная страница

• **Поисковая строка** (рис. 1[4]): введите интересующий Вас запрос для поиска необходимого документа или подборки материалов.

Перейти в блок с нужной Вам информацией можно как по нажатию на одноимённую кнопку, так и при помощи прокручивания содержимого центрального окна колесом прокрутки.

• **Информационные системы** (рис. 1[6]): воспользуйтесь информационными продуктами, которые Вы приобрели. Информационные продукты — это наглядное представление всей информации из интересующей Вас отрасли.

При желании Вы можете сформировать блок «Индивидуальные продукты», поместив туда необходимые Вам продукты для быстрого доступа к ним. Для этого нажмите на значок настройки блока индивидуальных продуктов (рис. 2[1]). Выберите те продукты, которыми Вы чаще всего пользуетесь (рис. 2[2]). Они будут добавлены в блок «Индивидуальные продукты» для быстрого доступа.

• **Новости** (рис. 1[6]): познакомьтесь с наиболее важными новостями федерального законодательства, технического регулирования, судебной практики и новостями по другим тематикам.

При желании Вы можете сформировать блок «**Мои новости**», указав интересующие Вас разделы. Для этого нажмите на значок настройки персональной новостной ленты (рис. 3[1]), в окне «Настройки персональной новостной ленты» (см. рис. 4) от-

метьте те разделы, которые Вам интересны, и нажмите на кнопку «Сохранить». В рубрике «Новости» появится блок «Мои новости» (рис. 3[2]).

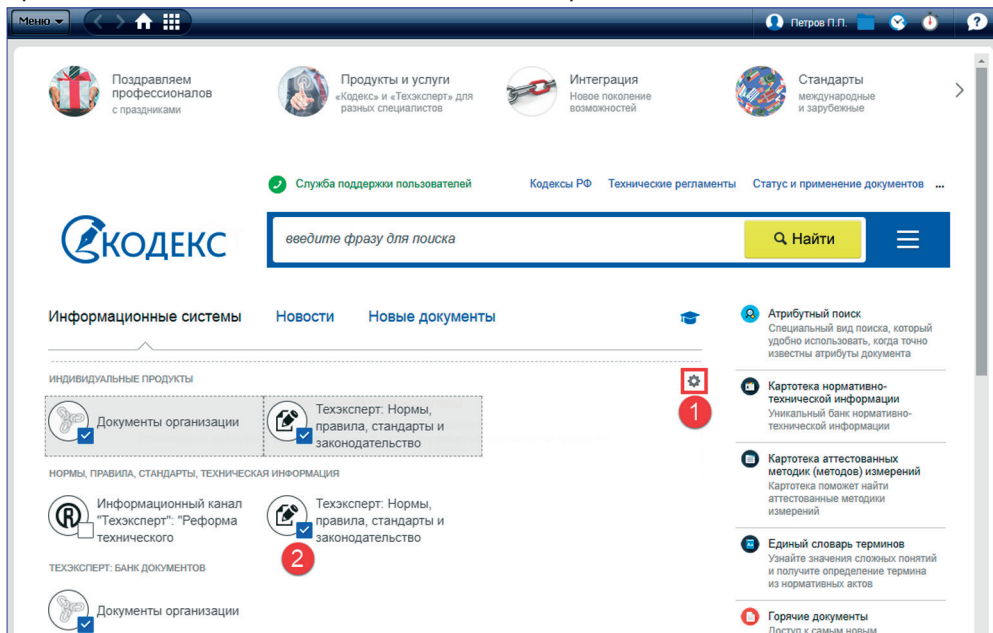


Рис. 2. Сервис добавления продукта в блок «Индивидуальные продукты»

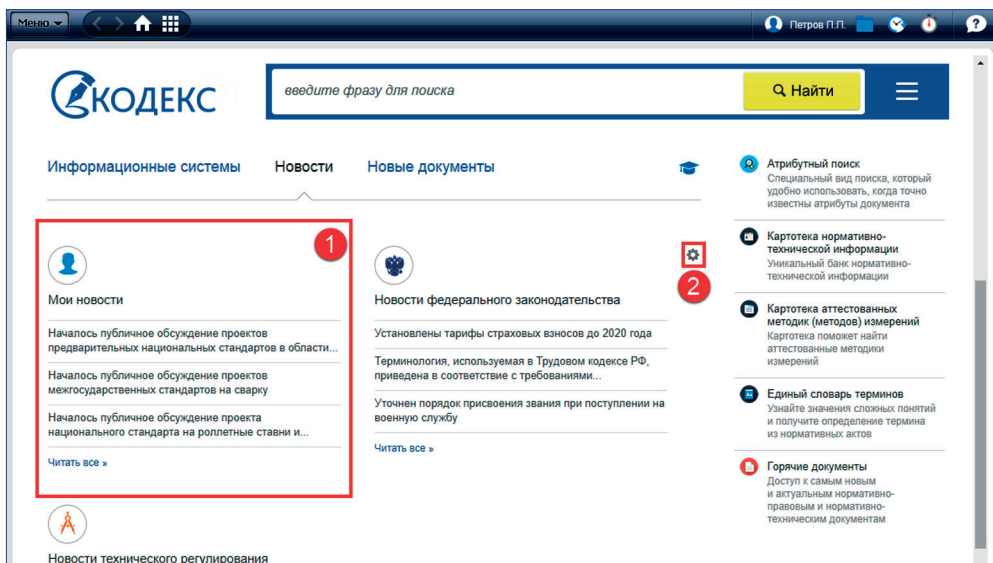


Рис. 3. Персональная новостная лента

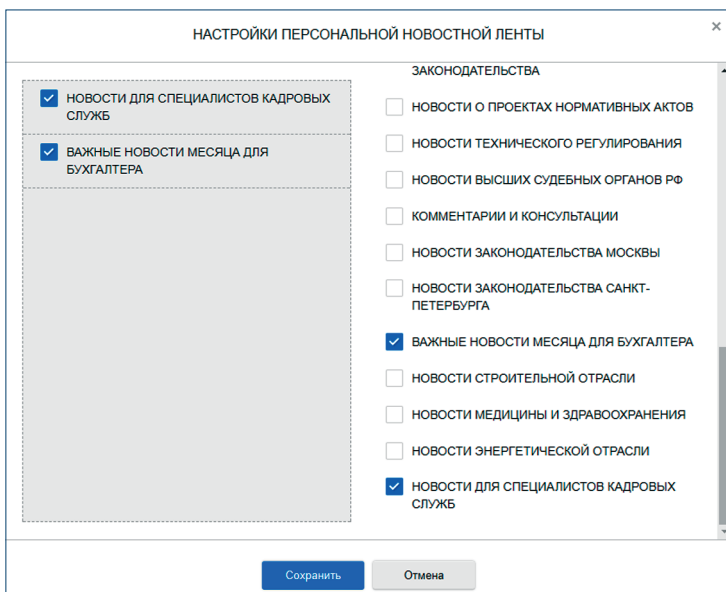


Рис. 4. Окно настройки персональной новостной ленты

• **Новые документы** (см. рис. 1[6]): изучите все новые документы, поступившие в систему в результате ежемесячного обновления (рис. 5). Цифры, обозначающие количество новых и изменённых документов, являются гиперссылками: кликнув на них, Вы перейдёте в соответствующий раздел сервиса «Все новые документы».

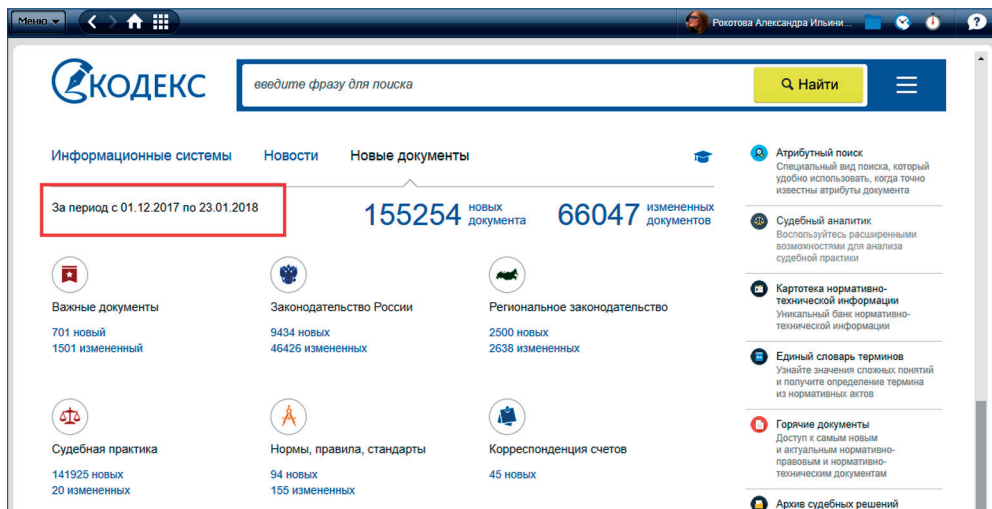



Рис. 5. Блок «Новые документы» на Главной странице

• **Меню поисковых сервисов** (см. рис. 1[5]): быстрый доступ к наиболее важным сервисам системы «Кодекс». В меню находятся кнопки быстрого доступа к таким сер-

висам, как Атрибутный поиск; Картотека НТИ; Единый словарь терминов; Горячие документы и прочим.

Состав меню зависит от имеющихся в Вашем продукте сервисов.

Меню сервисов доступно с любой страницы системы по клику на кнопку  на панели инструментов.


- **Служба поддержки пользователей** (см. рис. 1[2]): обратитесь за информационной, технической, консультационной и экспертной поддержкой к нашим специалистам.

- **Кодексы РФ** (см. рис. 1[3]): Вы можете освежить Ваши знания в какой-либо сфере, обратившись к нужному кодексу.

- **Справочник государственных органов и учреждений** (см. рис. 1[3]): получите справочную информацию об органах власти и их структуре, а также изучите документы, регламентирующие их деятельность.

- **Продукты и услуги** (см. рис. 1[1]): познакомьтесь со всей матрицей продуктов и услуг, предлагаемых разработчиком.

- **Обучение работе с системой** (см. рис. 1[7]): самостоятельно изучайте все возможности систем.

Для возврата на Главную страницу из любого места системы используйте кнопку «Главная страница» .

---

**РЕЗЮМЕ:** Главная страница — это Ваш главный вход в информационные сервисы системы.

---


## 2. ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ

Все операции выполняются с помощью панели инструментов. Она доступна с любой страницы системы. На ней расположены кнопки для работы с сервисами и материалами системы и поисковая панель. Обратите внимание, что панель инструментов может иметь тот или иной вид в зависимости от страницы системы, на которой Вы находитесь (рис. 6). Так, поисковая строка и меню поисковых сервисов не отображаются на панели, если вы находитесь на Главной странице (рис. 6 [1]), но при переходе в любой раздел или документ полная функциональность панели становится доступна (рис. 6 [2]).



Рис. 6. Панель инструментов

### 2.1. ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ МЕНЮ

На панели инструментов расположена кнопка функционального меню . Команды функционального меню (см. рис. 7) предназначены для работы с материалами и сервисами системы (списками и текстами документов, папками пользователя, историей работы).

Состав функционального меню формируется таким образом, чтобы обеспечить необходимый набор операций для работы с различными данными (работа со списком, документом, материалами пользователя и т. д.).

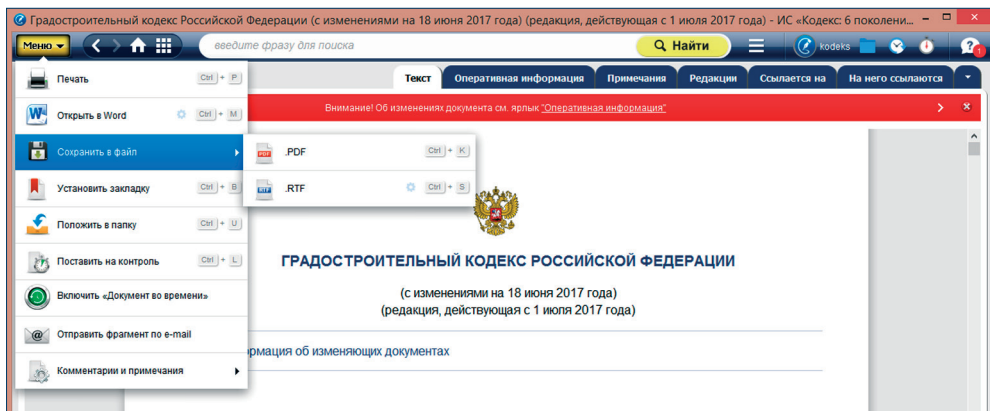



Рис. 7. Команды функционального меню


Команды функционального меню	Действия
«Печать»	Открывает диалоговое окно «Предварительный просмотр» с настройками печати
«Сохранить в файл»	Предоставляет возможность сохранения документа в форматах PDF и RTF. Открывает диалоговое окно «Сохранить как», предоставляет возможность открыть диалоговое окно настройки сохранения
«Открыть в Word»	Открывает новый документ текстового редактора, содержащий скопированные данные
«Установить закладку»	Открывает диалоговое окно «Установить закладку»
«Положить в папку»	Открывает диалоговое окно «Положить в папку»
«Поставить на контроль»	Устанавливает документ на контроль и помещает его в папку пользователя «Документы на контроле»
«Снять с контроля»	Снимает документ с контроля и удаляет его из папки пользователя «Документы на контроле»
«Импортировать материалы пользователя»	Открывает диалоговое окно «Импорт материалов пользователя»
«Экспортировать материалы пользователя»	Открывает диалоговое окно «Экспорт материалов пользователя»
«Удалить выбранные элементы»	Удаляет выбранные документы из папки пользователя
«Закрыть двухоконный режим»	Закрывает двухоконный режим
«Включить документ во времени»	Открывает диалоговое окно включения сервиса «Документ во времени»
«Отключить документ во времени»	Выключает сервис «Документ во времени»


Команды функционального меню	Действия
«Отправить фрагмент по e-mail»	Выгружает фрагмент текста в формате .rtf и автоматически прикрепляет его к электронному письму
«Комментарии и примечания»	Предоставляет возможность скрыть или показать частные комментарии, публичные комментарии и примечания разработчика

## 2.2. НАВИГАЦИОННАЯ ПАНЕЛЬ

Навигационная панель позволяет быстро перемещаться между различными разделами и сервисами системы. Панель содержит следующие кнопки для перемещения:

 — «Назад», «Вперёд»;

 — на «Главную страницу»;

 — в «Навигатор продуктов» (переход на Главную страницу или к установленным информационным системам (подробнее см. раздел IV).

## 2.3. ПОИСКОВАЯ ПАНЕЛЬ

С помощью поисковой панели можно быстро и легко начать поиск. Включает в себя строку интеллектуального поиска (рис. 8) и меню поисковых сервисов.

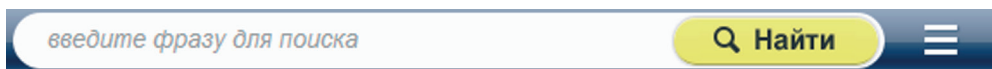



Рис. 8. Поисковая панель

Вводите интересующий запрос в строку интеллектуального поиска.

Меню поисковых сервисов (или Сервисное меню) предоставляет быстрый доступ к наиболее важным сервисам системы «Кодекс». Для его вызова необходимо кликнуть на кнопку .

Меню поисковых сервисов формируется в зависимости от подключённых у Вас продуктов (рис. 9).

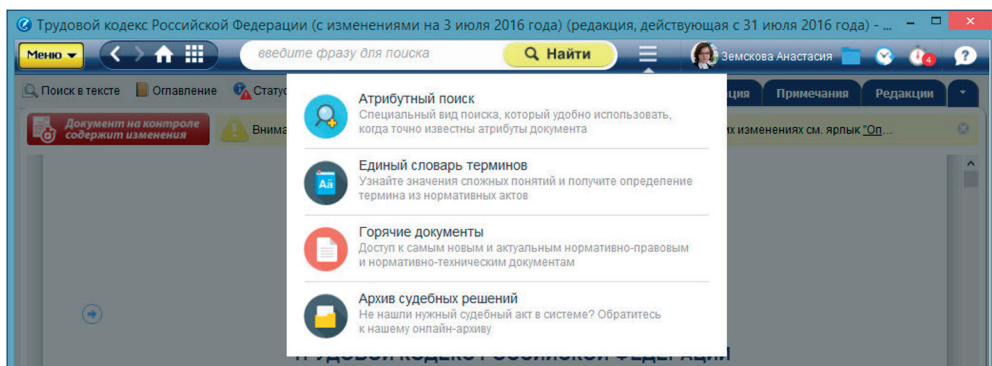



Рис. 9. Меню поисковых сервисов

## 2.4. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ СЕРВИСЫ

Ваши персональные разделы включают в себя:

 **Имя Пользователя** — профиль пользователя для ввода информации и фотографии пользователя системы;



— папки для хранения необходимых Вам документов (см. раздел VII глава 1);



— историю последних просмотренных страниц и поисковых запросов программного комплекса «Кодекс» с возможностью перехода в сервис «История» (см. раздел VII глава 2);



— документы, поставленные на контроль (см. раздел V глава 1).

Сервисы доступны только для авторизованных пользователей. Чтобы Ваша персональная информация (такая как документы, поставленные на контроль, настройки персонализации и подборки документов) сохранялась, обязательно авторизуйтесь в системе!

Данные авторизации включают в себя логин и пароль, получить их Вы можете у системного администратора или сервисного специалиста.

Войдя в Систему под своей учётной записью, перейдите в профиль пользователя (рис. 10 [1]) и заполните все пустые поля. После этого Вы сможете настраивать получение новостей об изменениях в документах на контроле и из новостной ленты через вкладку «Рассылки» (рис. 10 [2]).

Рис. 10. Заполненный профиль пользователя

Отметьте те события и разделы законодательства, новости о которых Вы хотите получать, и нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 11).

**ВНИМАНИЕ!** Возможности настройки новостных рассылок предоставляются только пользователям, указавшим свой почтовый адрес.



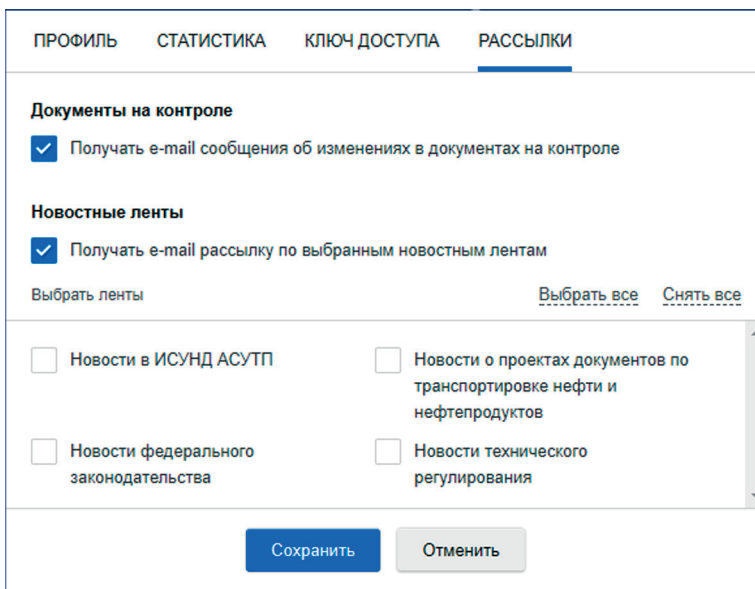


Рис. 11. Настройка рассылки уведомлений

Также в данном разделе находится вкладка «Ключ доступа», где размещены средства получения доступа к онлайн-сервисам (рис. 12).

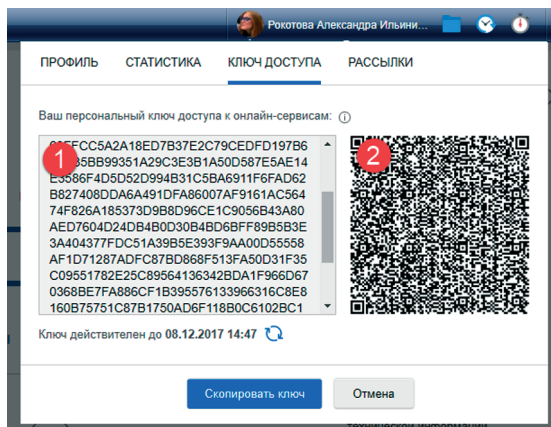


Рис. 12. Ключ доступа к онлайн-сервисам

Воспользуйтесь цифровым ключом (рис. 12 [1]) чтобы получить доступ к таким онлайн-сервисам, как «Горячие документы» с компьютера за пределами своей учётной записи. Графический ключ (рис. 12 [2]) поможет Вам быстро и без лишних усилий перейти в онлайн-сервисы с мобильных устройств. Дополнительная информация о ключе доступа отображена в окне быстрой справки, открыть которое Вы можете наведя курсор мыши на значок ⓘ.



При помощи ключа доступа Вы сможете:

1. Перейти в онлайн-сервис с Вашего рабочего компьютера через браузер (не прямая ссылка). Для этого выполните следующие действия: скопируйте ключ доступа кнопкой «Скопировать ключ» в соответствующей вкладке Системы. В адресной строке браузера введите адрес онлайн-сервиса, например, «Горячие документы» docs.cntd.ru/hotdocs. На открывшейся странице кликните на ссылку «введите строку активации» (рис. 13).

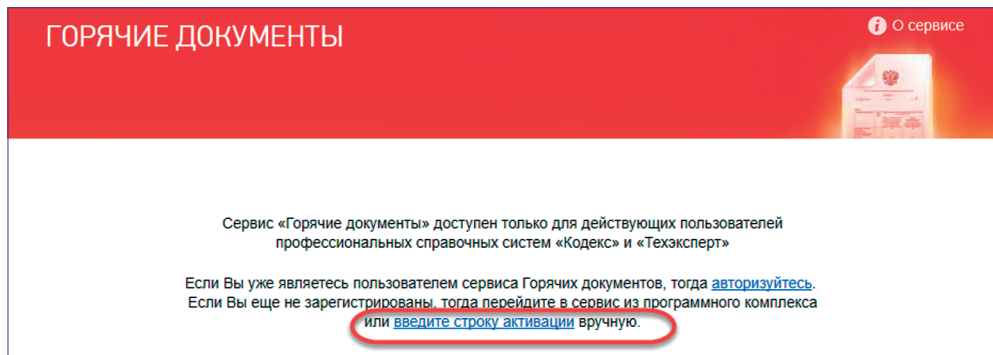


Рис. 13. Страница перехода в сервис «Горячие документы»

Вы будете перенаправлены на страницу регистрации (рис. 14). Заполните поля и подтвердите кнопку «Зарегистрироваться». При этом информация, полученная сервисом из ключа доступа, будет учтена автоматически в момент создания Вашего аккаунта. На указанный Вами адрес электронной почты будет отправлена ссылка активации аккаунта. Перейдите по ней и начните работу.

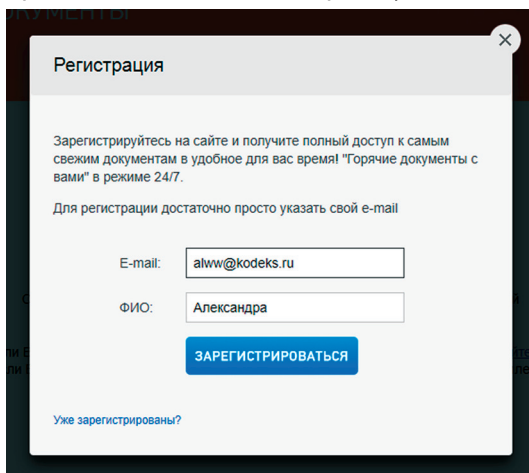


Рис. 14. Регистрация в сервисе

Такой способ авторизации в онлайн-сервисах отличается простотой и удобством для тех пользователей, которые намерены работать не более чем с одним сервисом.

2. Перейти в несколько онлайн-сервисов системы или предоставить возможность использования сервисов компьютерам, не зарегистрированным в Вашей локальной сети. Спланируйте всё заранее. Зайдите на [www.my.kodeks.ru/](http://www.my.kodeks.ru/) и зарегистрируйте новую учётную запись. Активируйте аккаунт: на почту, указанную при регистрации, придёт ссылка, переход по которой активирует Ваш новый Единый аккаунт. Он будет собирать в себе данные для всех сервисов.

Обратите внимание, Единый аккаунт предназначен только для использования в онлайн-сервисах и не является заменой или эквивалентом аккаунту для входа в систему.

Скопируйте буквенно-цифровой код из вкладки «Код доступа». В окне Единого аккаунта перейдите на вкладку «Регистрационные данные» и вставьте ключ доступа в свободное поле. Ключ активирует доступ к сервисам, список их Вы можете увидеть на одноимённой вкладке (рис. 15).

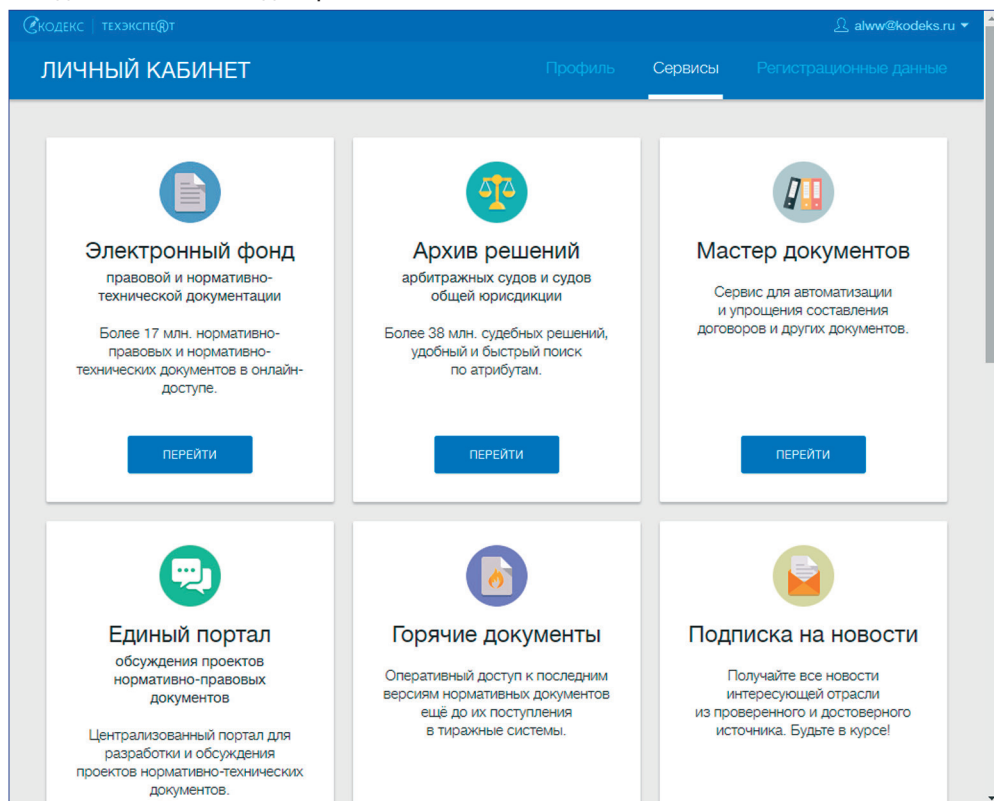


Рис. 15. Сервисы, доступные после регистрации Единого аккаунта

При переходе на страницу любого сервиса введите данные Единого аккаунта. Все онлайн-сервисы обращаются к единому Центру авторизации, который, в свою очередь, предоставляет им данные, полученные из ключа доступа.

Перейти в онлайн-сервис на мобильном устройстве.

Для перехода с мобильного устройства учётная запись в едином Центре авторизации Вам не потребуется. Просто отсканируйте Вашим мобильным устройством (планшет, мобильный телефон или другое) графический ключ со вкладки «Ключ доступа» при помощи любого сканера QR-кода (устанавливается отдельно при помощи центра приложений и не входит в комплект поставки программного комплекса; требуется рабочая камера видеискателя). Сканер автоматически преобразует графический код в буквенно-числовой прямо в приложении. Скопируйте его и, перейдя на Главную страницу онлайн-сервиса, вставьте ключ в соответствующее поле (строка активации — см. рис. 13). Последующие шаги аналогичны п. 2. В случае, если у Вас нет под рукой ключа доступа, но уже имеется учётная запись Единого центра авторизации — используйте её для входа в сервис.

Ключ доступа не требуется тем пользователям, которые переходят в онлайн-сервисы непосредственно из системы «Кодекс» по прямой ссылке и в рамках авторизованной учётной записи (рис. 16).

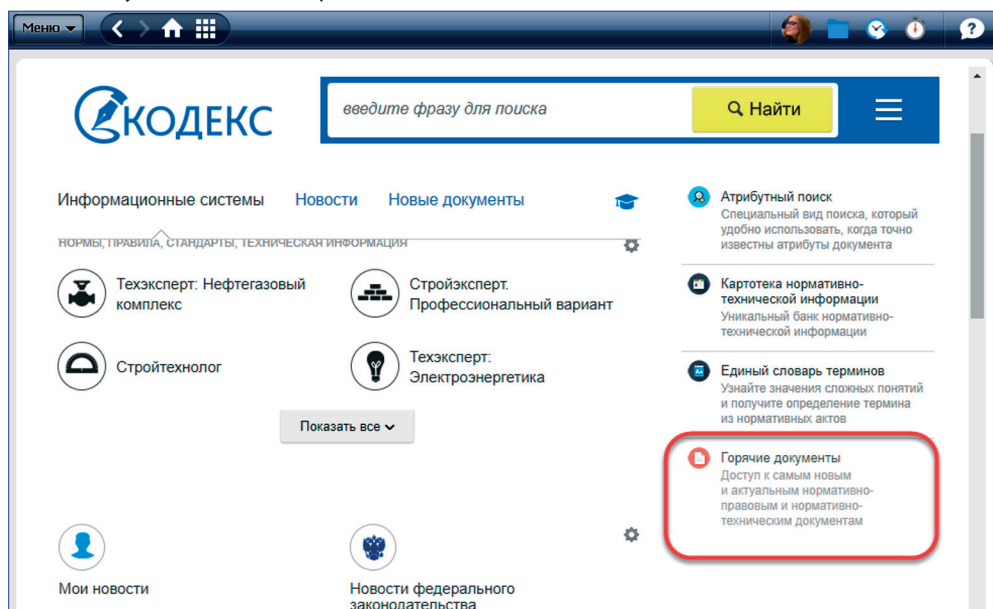



Рис. 16. Прямая ссылка в системе на сервис «Горячие документы»

## 2.5. КОНСУЛЬТАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СЕРВИСЫ

По кнопке , размещённой на панели инструментов, можно:

- задать вопрос по работе с системой или информационному наполнению и получить ответ от квалифицированного специалиста Службы поддержки пользователей (рис. 17 [1]);
- воспользоваться справочником-подсказкой для знакомства со всеми возможностями и сервисами системы (рис. 17 [1]);
- узнать всю интересующую информацию о разработчике.

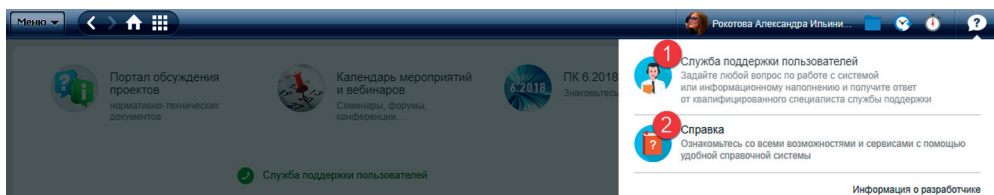


Рис. 17. Консультационно-справочные сервисы

Чтобы задать вопрос Службе поддержки пользователей, перейдите на страницу Службы (рис. 18) и заполните все поля, начиная с меню выбора услуги (рис. 18 [2]). Это поможет правильно определить тематику Вашего обращения и сократит время его обработки.

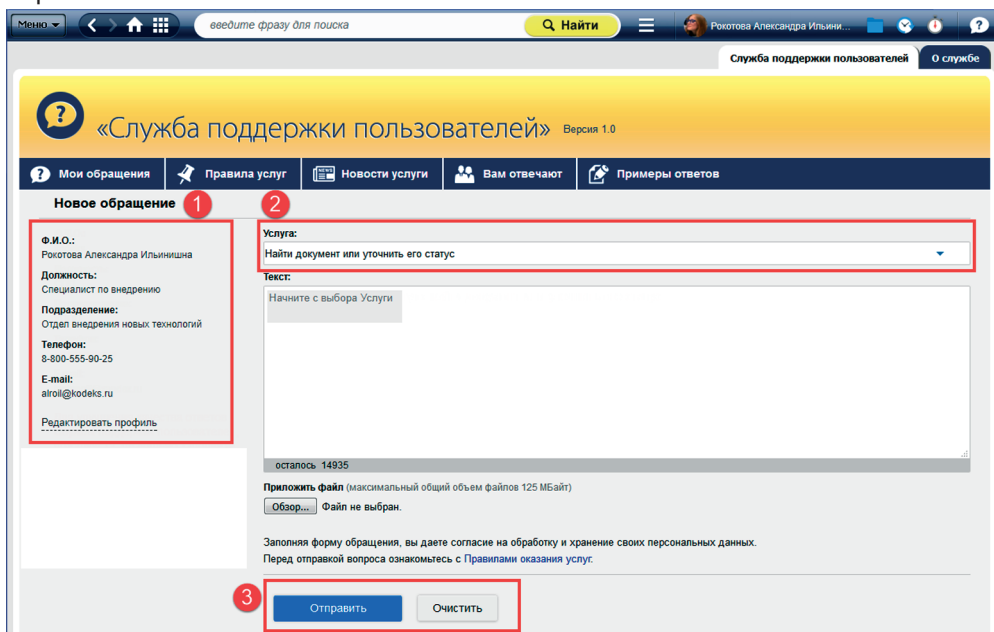


Рис. 18. Создание нового обращения в Службу поддержки пользователей

Чтобы получить консультацию эксперта в Вашей отрасли, кликните на ссылку «Задать вопрос эксперту» в окне выбора услуг и укажите интересующую Вас отрасль в открывшемся списке. Выбранная услуга будет продублирована в поле «Выбранные значения». Чтобы сохранить выбор, нажмите кнопку «Готово», «Очистить», чтобы снять выбор, или «Отменить», чтобы прервать операцию (см. рис. 19).

Обратите внимание, что Система использует Ваши персональные данные, указанные в профиле пользователя. Корректно указанные данные (рис. 18 [1]) помогают улучшить качество ответа на обращение и значительно сокращают время обработки, поэтому очень важно полностью заполнять профиль. Если какая-либо часть необходимой информации не была указана, система сообщит Вам об этом и предложит перейти в профиль для его заполнения (см. рис. 20).

✕

## ВЫБОР ЗНАЧЕНИЯ

Услуга:

- [Задать вопрос эксперту](#)
- Заказать разработку документации
- Найти документ или уточнить его статус
- Получить помощь по работе с системой
- Оценить качество услуг

**Выбранные значения**

[Очистить](#)

Получить помощь по работе с системой

Готово
Отменить

*Рис. 19. Выбор услуги по тематике обращения*

**Ф.И.О.:**  
*не заполнено*

**Должность:**  
*не заполнено*

**Подразделение:**  
*не заполнено*

**Телефон:**  
*не заполнено*

**E-mail:**  
*не заполнено*

Для улучшения качества ответов Службы поддержки пользователей, пожалуйста, правильно заполните свои персональные данные.

Заполнить

*Рис. 20. Предупреждение системы и кнопка перехода в профиль*

При необходимости приложите к обращению файлы, содержащие дополнительные сведения о Вашей проблеме. Это могут быть документы, содержащие ошибки, скриншоты случаев некорректного поведения системы и др. После того как все поля заполнены, нажмите кнопку «Отправить» для завершения создания обращения либо кнопку «Очистить», чтобы ввести текст обращения заново (см. рис. 18 [3]).

РЕЗЮМЕ: Панель инструментов обеспечивает быструю навигацию и удобную работу с материалами и сервисами системы.

### 3. КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ

Контекстное меню — это меню, открываемое правой кнопкой мыши. Контекстное меню содержит основные команды для работы с объектом (список документов, текст документа, гиперссылки), на который наведён курсор.

Состав контекстного меню системы «Кодекс» формируется в зависимости от объекта, с которым Вы работаете.

<b>Команды контекстного меню</b>	<b>Действия</b>
«Копировать»	Копирует выделенный фрагмент текста в буфер обмена, предоставляет возможность открыть диалоговое окно настройки копирования
«Печать»	Открывает диалоговое окно «Предварительный просмотр» с настройками печати
«Сохранить в файл»	Предоставляет возможность сохранения документа в форматах PDF и RTF. Открывает диалоговое окно «Сохранить как», предоставляет возможность открыть диалоговое окно настройки сохранения
«Открыть в Word»	Открывает новый документ текстового редактора, содержащий скопированные данные, предоставляет возможность открыть диалоговое окно настройки открытия
«Отправить фрагмент по e-mail»	Выгружает фрагмент текста в формате .rtf и автоматически прикрепляет его к электронному письму
«Установить закладку»	Открывает диалоговое окно «Установить закладку»
«Добавить комментарий»	Открывает диалоговое окно «Добавить комментарий»
«Положить в папку»	Открывает диалоговое окно «Положить в папку»
«Поставить на контроль»	Устанавливает документ на контроль и помещает его в папку пользователя «Документы на контроле»
«Снять с контроля»	Снимает документ с контроля и удаляет его из папки пользователя «Документы на контроле»
«Копировать ссылку на документ»	Помещает прямую или универсальную ссылку на документ в буфер обмена для последующей вставки в документ из приложения, с которым осуществлена интеграция
«Копировать ссылку на фрагмент»	Помещает прямую или универсальную ссылку на фрагмент в буфер обмена для последующей вставки в документ из приложения, с которым осуществлена интеграция
«Удалить выбранные элементы»	Удаляет выбранные документы из папки пользователя
«Открыть в правом окне»	Открывает документ в правом окне
«Открыть в новом окне»	Открывает документ в новом окне системы «Кодекс»
«Закрыть двухоконный режим»	Закрывает двухоконный режим

**РЕЗЮМЕ:** Контекстное меню обеспечивает быстрый доступ к часто используемым операциям с помощью правой кнопки мыши.

## 4. ДВУХОКОННЫЙ РЕЖИМ

В системе реализована возможность работы в двухоконном режиме (рис. 21). Данная возможность позволит Вам, не закрывая нужный документ, открыть в правом окне: комментарий; постатейное примечание; документ, упоминающийся в тексте исходного; другую часть исходного документа.

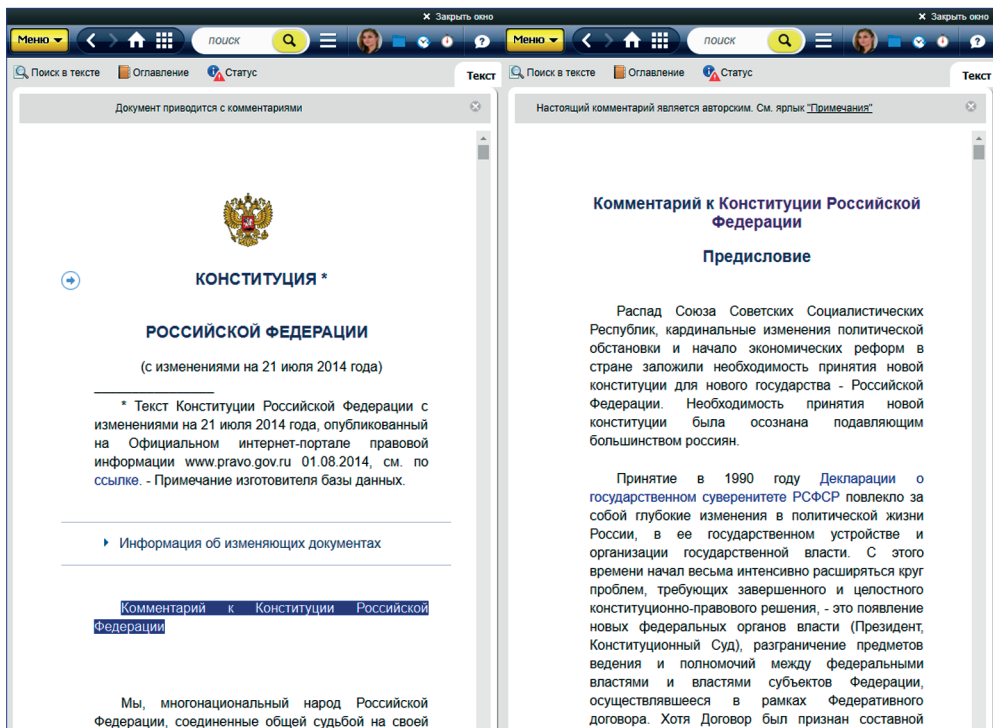





Рис. 21. Двухоконный режим

Открыть двухоконный режим можно с помощью:

1. Кнопки  **Включить двухоконный режим** на нижней панели. В правом окне откроется Главная страница системы «Кодекс».
2. Команды контекстного меню «Открыть в правом окне» при переходе по гиперссылке.

При работе в двухоконном режиме открывать документы, осуществлять поиск и т. п. можно как в левом, так и в правом окне.

Закреть двухоконный режим можно с помощью:

1. Кнопки  **Отключить двухоконный режим** на нижней панели.
2. Команды функционального и контекстного меню «Закреть двухоконный режим».
3. Кнопки  **Закреть окно** на панели серого цвета.

---

**РЕЗЮМЕ:** Двухоконный режим обеспечивает одновременную работу с двумя разными документами.

---

## 5. ВКЛАДКИ

В системе реализовано представление информации, разложенной по вкладкам. Вкладки предоставляют возможность перехода к различной информации, связанной с документом или данным разделом. Вкладки располагаются в верхней части информационного окна на одном уровне с функциональной панелью инструментов.

Состав вкладок меняется в зависимости от того, находитесь ли Вы в режиме просмотра документа или в режиме работы с результатами работы поиска. При работе с документом Вы увидите вкладки, которые структурируют информацию о документе: «Текст», «Оперативная информация», «Примечание» и другие (рис. 22). Подробнее о значениях вкладок в документе смотрите в разделе «Работа с документом».

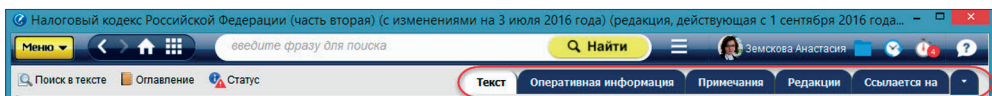


Рис. 22. Вкладки в документе

Вкладки на странице с результатами поиска сортируют найденные по запросу документы по видам содержащейся в них информации (рис. 23).

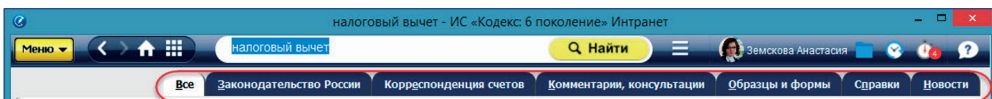


Рис. 23. Вкладки в результатах поиска

---

**РЕЗЮМЕ:** Интерфейс системы «Кодекс» нацелен на быстрое и комфортное решение Ваших профессиональных задач. Все востребованные функции и наборы установленных у Вас продуктов наглядно представлены на Главной странице.

---

## II. ПОИСК — ОСНОВНОЙ ИНСТРУМЕНТ РАБОТЫ

Профессиональные справочные системы «Кодекс» — это объёмные собрания специализированной профессиональной информации. На основе этой информации эксперт принимает решения по различным вопросам, связанным со своей областью профессиональной деятельности. Таким образом, оперативность решения профессиональных задач напрямую зависит от того, насколько быстрым и эффективным окажется метод поиска нужного материала во всём объёме данных.

Основным видом поиска в системе «Кодекс» является **ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЙ ПОИСК**. Воспользуйтесь им, если:

- а) можете сформулировать запрос только в произвольной форме;
- б) знаете аббревиатуру, общепринятое сокращение для вида документа или ключевого понятия;
- в) знаете точно один или несколько основных атрибутов документа: номер, дату, вид, принявший орган;
- г) знаете точную фразу из документа.

Выбирайте для работы **ПОИСК ПО АТРИБУТАМ**, если Вы:



а) знаете только диапазон значений атрибута (например, возможный период принятия документа);

б) владеете информацией о значениях уникальных атрибутов документа (код формы по ОКУД, регион, торговая марка/производитель и т. д.).

---

**ВНИМАНИЕ!** При работе с атрибутивным поиском не забывайте, что поиск осуществляется по всей базе документов!

---

Проанализируйте список документов и материалов, полученный в результате того или иного вида поиска. При необходимости уточните условия поиска и переходите к работе с конкретным документом.

## 1. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЙ ПОИСК

Интеллектуальный поиск подойдёт Вам в большинстве случаев: это аналитический поиск, при котором система, анализируя множество параметров документов, предоставляет в итоговом списке наиболее соответствующие введённым запросам справки, документы и материалы. В настоящее время интеллектуальный поиск является основным в системе, объединяя большинство возможностей атрибутивного поиска в единой строке. Интерфейсно строка поиска является аналогом интернет-поисковиков. Основной принцип поиска: задать условие, используя наиболее уникальные слова для этого запроса.

### **С помощью интеллектуального поиска Вы найдёте:**

1. Ответ на вопрос/проблему: «расчёт среднего заработка для отпускных».
2. Конкретный документ по атрибутам «дата» и/или «номер»: «21.04.2010 36н».
3. Конкретный документ по атрибутам «вид документа» и/или «принявший орган» + «название»: «федеральный закон о рекламе», «приказ Минфина ПБУ».
4. Все документы по виду: «закон РФ», «приказ Минтранса России».
5. Документы по точной фразе в кавычках: «*право хозяйственного ведения и право оперативного управления возникают на основании акта собственника о закреплении имущества за унитарным предприятием*».
6. Документы по сокращениям, аббревиатурам, сленговым выражениям: НК (Налоговый кодекс), ГК (Гражданский кодекс), ООО, ФЗ (федеральный закон), госзакупки, автогражданка и т. д.

### **1.1. Уникальные возможности интеллектуального поиска**

1. Интеллектуальный поиск может дать Вам при вводе запроса как подсказку из словаря готовых запросов, так и предложить подборку важных документов.
2. Интеллектуальный поиск выдаст подсказки таким образом, что переход по этим подсказкам возможен как в поиск, так и непосредственно в текст документа.
3. Интеллектуальный поиск способен проанализировать введённый запрос на соответствие наименованию, аннотации и оглавлению документа и предложить за минимальное время подборку наиболее подходящих документов.
4. Интеллектуальный поиск умеет анализировать морфологический состав слова, поэтому не надо заботиться об окончании и ставить звёздочку: пишите слова целиком, как говорите.

5. Интеллектуальный поиск поймёт Вас, даже если Вы ввели все слова только в именительном или в другом падеже или даже вперемешку: «расчёт страхового стажа» = «расчёт страховой стаж».

6. Интеллектуальный поиск умеет отличать дату от номера, а если «сомневается», то задаст Вам уточняющий вопрос.

7. Интеллектуальный поиск сумеет отличить название вида документа, если оно присутствует в запросе. Например, если Вы ввели «ТТК автодороги», интеллектуальный поиск поймёт, что Вы ищете документ вида «типовая технологическая карта» по строительству «автомобильных дорог». При этом он всегда предложит Вам искать это же слово как обычное слово.

8. Интеллектуальный поиск ищет документ по точной фразе, если Вы заключите фразу в кавычки.

9. При неверно введённом слове система уведомляет о возможной ошибке и предлагает варианты для исправления. Вы можете исправить слово или продолжить поиск по введённому запросу, если уверены, что слово написано верно.

## **1.2. Алгоритм работы интеллектуального поиска**

Цель работы интеллектуального поиска:

а) подобрать список документов, актуальных справок, комментариев и консультаций, терминов по искомой проблеме;

б) представить документы в этом списке по степени соответствия запросу и по «юридической силе», отобрав наиболее важные документы по проблеме под вкладку «Важные документы».

Чтобы решить эти задачи, в интеллектуальном поиске учитываются: частота вхождения каждого слова запроса в документ; количество слов в документе; частота вхождений слова относительно других слов; расстояние между словами запроса в тексте документа; совпадение атрибутов анализируемого документа с введёнными пользователем атрибутами и другие параметры.

Чем точнее документ соответствует Вашему запросу, тем выше в списке он будет находиться.

## **1.3. Как правильно составить запрос**

### **1. Поиск по заданной проблеме.**

- Запрос должен быть направлен на смысловое содержание документа, описывать проблему.

- Вводите наиболее уникальные слова запроса.

- Вводите несколько слов, чтобы описать проблему. Если Вы введёте «налог», система не сможет угадать, имели ли Вы в виду налог на прибыль организаций или, например, на добавленную стоимость. Но постарайтесь вводить только действительно необходимые слова для описания проблемы.

- Воспользуйтесь словарём готовых запросов. Работать с ним просто: начните вводить «налог» — предложением тезауруса будет «налог», «налогоплательщики», «налогоплательщики водного налога» и другие, или же Вы увидите подборку документов, например, «Налоговый кодекс». По мере ввода запроса будут отражаться наиболее близкие и подходящие запросу фразы. Выберите нужное Вам значение.

- Если по запросу найдена не вполне корректная подборка документов, попробуйте сократить запрос или сформулировать его иначе.
- Вводите слова полностью, с окончаниями.
- Если в результате быстрого поиска по Вашему запросу найдена недостаточная подборка документов, запустите полный поиск.
- Не используйте отрицания при формулировке запроса: «не», «кроме», «без». Для задания запросов с отрицанием обратитесь к атрибутному поиску.
- Вы можете не вводить предлоги и союзы, так как они находятся в словаре «шумовых» слов и автоматически отбрасываются системой.

**2. Поиск по номеру.** При поиске по номеру можно вводить только номер искомого документа или же задать последовательность символов: «№» или «N» и сам номер документа (порядок введения — любой).

*Пример: 14, № 122, N 13.*

Между символом номера и числом могут быть дефис, точка, пробел либо ничего. Пример: *N-10084, № 43, 94.*

**3. Поиск по дате.** Укажите дату так:

*DD.MM.YY* или так: *DD.MM.YYYY*,

где DD — день, MM — месяц, YY — год, выраженные цифровыми значениями.

Вы можете указать и так: *D month YYYY str*,

где D — числовое значение дня месяца, month — наименование месяца на русском или английском языке, YYYY — числовое значение года, str — необязательное завершение, которое может состоять из одного (любого) слова (например, слова «года» в конце даты).

*Пример: 3 сентября 2013 года, 3 september 2013.*

---

**ВНИМАНИЕ!** Если Вы ищете документы за определённый период, воспользуйтесь ПОИском ПО АТрибуТАм. Пример такого запроса: *письма Минфина, принятые в течение 2010 года.*

---

**4. Поиск по дате и номеру.** В поисковую строку можно ввести и дату, и номер одновременно, последовательность ввода не имеет значения, необходимо, чтобы дата и номер были разделены знаком препинания или пробелом.

*Пример: 14, 01.07.2011; № 14, 01.07.2011; 04.03.2011 94; 26 мая 2011 № 238.*

**5. Другие запросы с цифрами.** В запросе интеллектуального поиска могут оказаться цифры, не являющиеся номерами или датами. В таком случае система произведёт анализ этих цифр, чтобы определить их значение — дата, номер или слово — и в соответствии с этим выдать результат.

Например, в запросе «13 процентов» система обрабатывает «13» как слово, но если нужно осуществить поиск «13» как номера, — запустите полный поиск.

**6. Примерная дата.** Если Вам известна о документе только примерная дата принятия, например год и месяц или год (примерный период), следует воспользоваться ПОИском ПО АТрибуТАм.

## ПРИМЕРЫ

### 1. Найдём документы, касающиеся налоговых вычетов.

**Ввод запроса.** Начните ввод слов запроса в поле интеллектуального поиска (рис. 24). При вводе слов подключается словарь готовых запросов, из которого можно выбрать нужную формулировку. При нажатии на любую подсказку из выпадающего списка запустится поиск по базе документов системы.

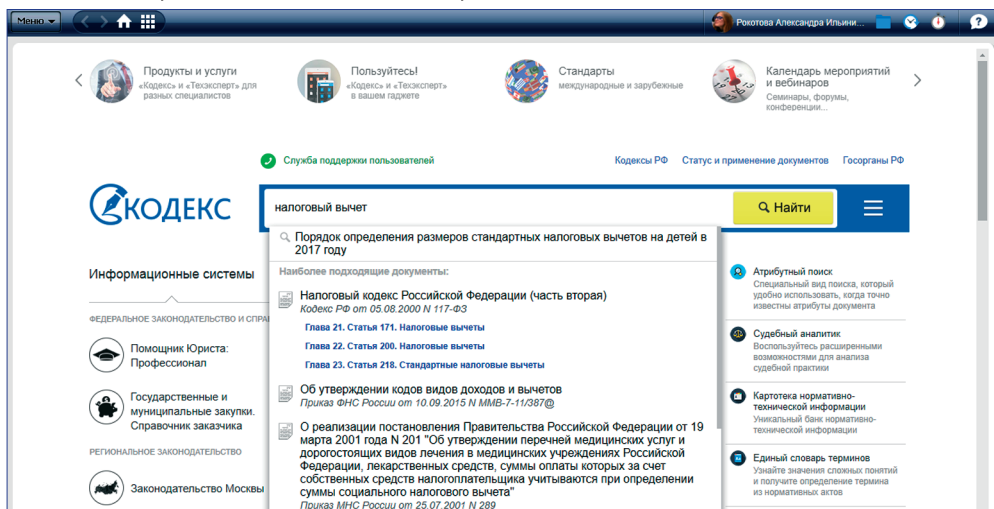


Рис. 24. Ввод запроса интеллектуального поиска со словарём

**УДОБНО!** Словарь содержит подсказки для быстрого ввода запроса: по значку в виде увеличительного стекла запускается механизм интеллектуального поиска или предоставляется готовая подборка документов; а по значку «документ» происходит переход непосредственно в документ, минуя страницу результатов поиска.

Подсказки по значку «документ» формируются из наиболее важных видов документов, таких как кодексы, технические регламенты, СНИПы, ГОСТы и важные документы регионального законодательства.

Если при вводе запроса Вы допустили опечатку, то система подчеркнёт слово с ошибкой, предложит варианты слов для исправления, а также сформирует подсказки с учётом исправления (см. рис. 25). Если Вы случайно ввели запрос английскими буквами, система распознает запрос и осуществит корректный поиск.

**Результат поиска.** Выберите нужную Вам подсказку или введите запрос целиком и нажмите кнопку **Найти** для старта поиска. Откроется окно с результатами поиска.

### Просмотр результатов поиска

При переходе по значку «документ» в подсказках Вы попадаете непосредственно в документ или ту его часть, раздел или статью, которую Вы выбрали (см. рис. 26).

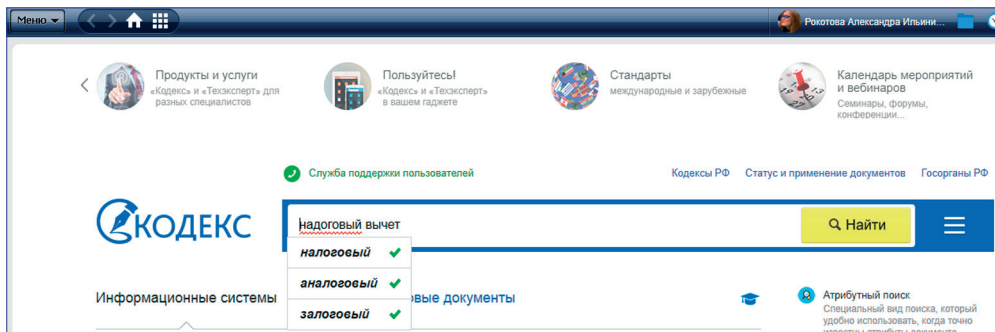


Рис. 25. Подсказки для исправления опечатки

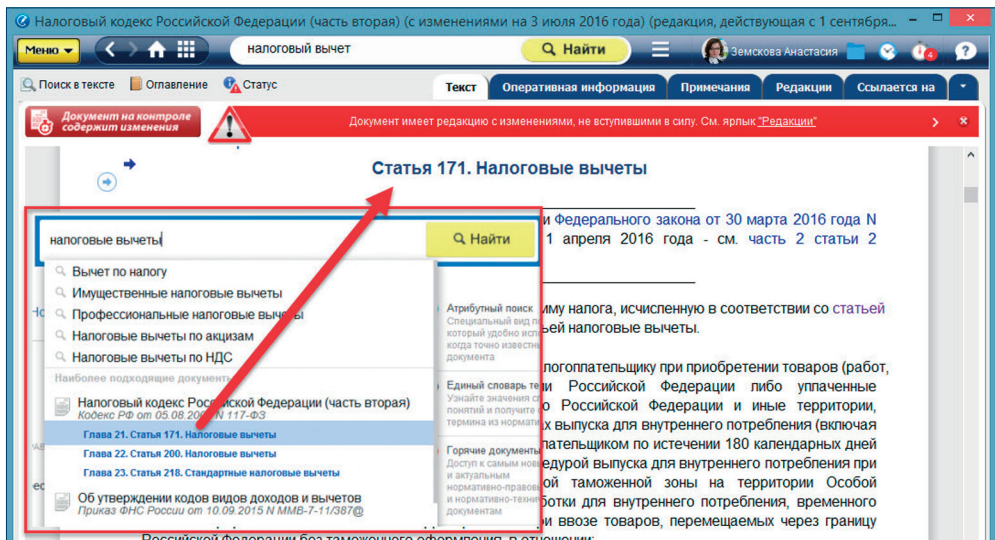


Рис. 26. Окно поиска с подсказками и документами

Если Вы осуществили переход по значку в виде увеличительного стекла или ввели запрос вручную, то в результаты поиска попадают наиболее соответствующие введённому запросу документы, которые отсортированы по релевантности и по юридической силе (рис. 27). Полученный список будет состоять как из документов, так и из различных материалов по интересующей Вас проблеме: справки, консультации, образцы и т. п.

**УДОБНО!** Вверху списка находятся самые подходящие документы.

В большинстве случаев после ввода запроса система осуществит быстрый поиск документов. Подборка наиболее соответствующих Вашему запросу документов будет располагаться на первой вкладке «Все». Документы, полученные в результате поиска, разложены в списки по видам информации с помощью вкладок (рис. 27[1]). Под вкладкой «Все» находятся документы по запросу, которые были найдены при поиске.

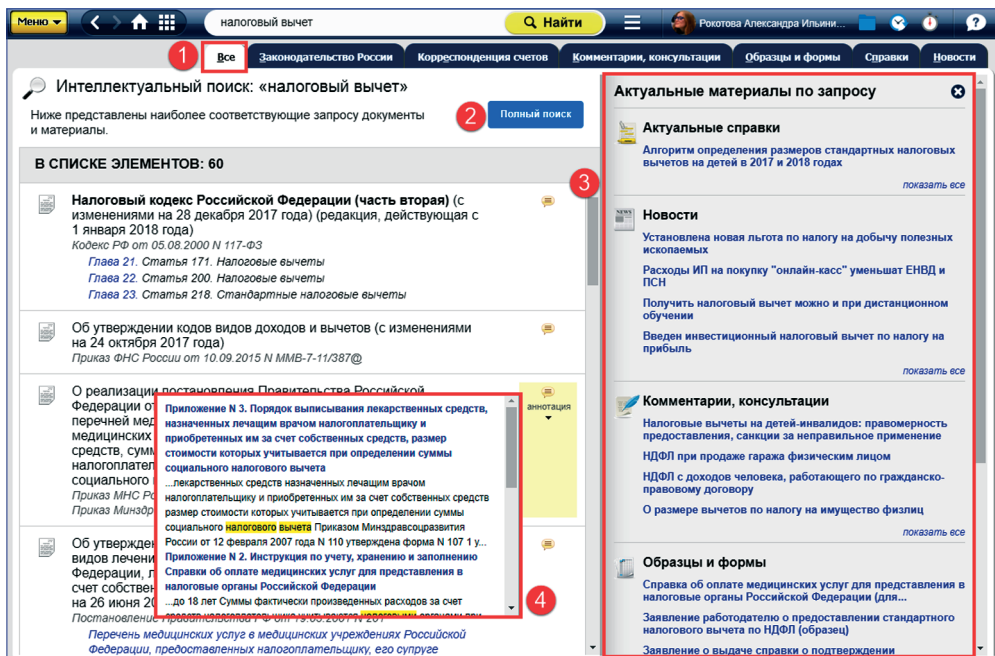


Рис. 27. Результат работы интеллектуального поиска

Следом за вкладкой «Все» расположены вкладки с наименованиями видов информации, на которые можно разделить найденные документы и материалы. Подобные вкладки служат своего рода фильтром неоднородного списка документов, представленного на вкладке «Все».

При переходе на вкладку с наименованием нужного вида информации Вы будете работать только с документами того вида информации, который обозначен на вкладке (например, только с нормами, правилами и стандартами или только с технологической информацией). В том случае, если запрос включает в себя атрибуты документов (например, номер, дату, вид), в результатах поиска Вы увидите все документы и материалы, соответствующие запросу, в том числе и архивные.

**ВНИМАНИЕ!** Быстро получить документы нужного вида информации можно, перейдя на соответствующую вкладку, например «Комментарии, консультации», или нажав гиперссылку «Показать все» в появившейся панели с видами информации (справа).

Если в результате быстрого поиска нужный Вам документ не был найден, то запустите полный поиск по всему массиву документов, нажав на одноимённую кнопку [Полный поиск](#) (рис. 27[2]).

Если в строку интеллектуального поиска были введены только атрибуты документа или выбрана подсказка, то система сразу осуществит полный поиск и в результатах поиска одноимённая кнопка будет недоступна.



Вкладка «**Важные документы**» (рис. 28[1]) располагается первой в результатах полного поиска и содержит основополагающие правовые и технические акты. Их всегда значительно меньше, чем документов под вкладкой «Все».

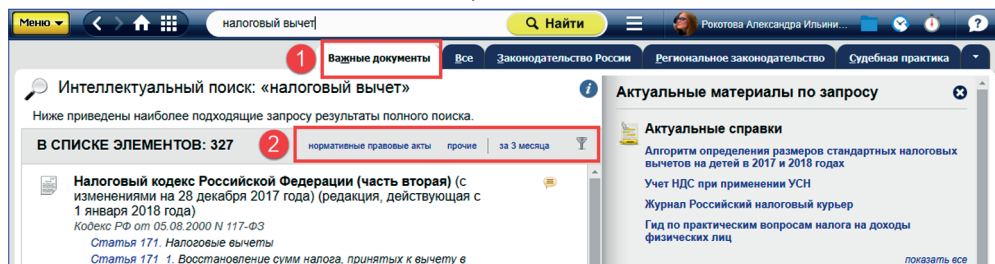


Рис. 28. Результат работы полного поиска

**ВНИМАНИЕ!** Если был осуществлён быстрый поиск документов, то вкладка «Важные документы» не формируется.

### Информационная панель «Актуальное по запросу»

В правой части окна с результатами поиска расположена информационная панель (см. рис. 27[3]), на которой наглядно отображены «Актуальные справки», «Комментарии, консультации», «Образцы и формы», «Корреспонденция счетов», «Термины». Если данных видов информации по запросу нет, то панель не отображается.


### Аннотация

В большинстве случаев к найденным документам формируется аннотация (см. рис. 27[4]). Аннотация демонстрирует те части документов, которые содержат наибольшее количество информации по Вашему запросу. По ссылке из аннотации Вы можете перейти прямо в начало нужной главы/раздела документа. Если был осуществлён поиск только по атрибутам документа, аннотация не формируется.

**УДОБНО!** Быстро понять, подходит ли Вам документ, можно с помощью аннотации.

### Фильтрация элементов списка

Во вкладках «Важные документы», «Все», «Законодательство России», «Региональное законодательство», сформированных после полного поиска, расположен «быстрый фильтр» (рис. 28[2]). Быстрый фильтр позволяет отсортировать результаты поиска: показать только нормативно-правовые акты или прочие документы. Также можно просмотреть документы за последние три месяца.

Если Вам необходимо отобрать из списка результатов полного интеллектуального поиска элементы, удовлетворяющие какому-либо условию, следует применить фильтр элементов списка. Для этого нажмите на кнопку «Фильтр» . После этого откроется форма, в которой укажите критерии, по которым Вам нужно отобрать документы. Затем нажмите кнопку «Найти».

### Работа с текстом найденного документа

После ознакомления со списком документов Вы перейдёте к работе с выбранными документами. Для этого кликните двойным щелчком по наименованию нужного документа в списке.

В документах, полученных интеллектуальным поиском, формируется «подборка цитат запроса» (рис. 29), составленная на основании Вашего запроса.

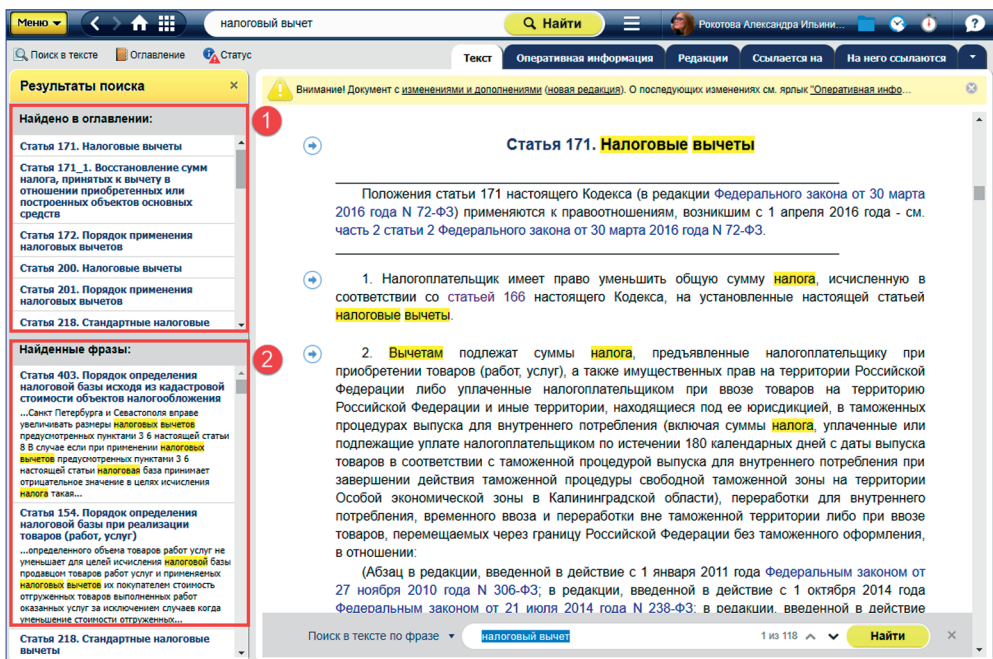


Рис. 29. Документ после поиска

В этой подборке Вы увидите наиболее подходящие места оглавления (рис. 29[1]) и «выжимки» из текста (рис. 29[2]), подходящие под Ваш запрос, отсортированные по весу. Просматривая подборку цитат, Вы быстро перейдёте к нужному месту документа.

## 2. Найдём документ по известным атрибутам: 13.10.2014 N 3417-У.

Нас интересует Указание Банка России «О порядке присвоения и аннулирования государственных регистрационных номеров или идентификационных номеров выпусков (дополнительным выпуском) эмиссионных ценных бумаг».

**УДОБНО!** Располагая точными данными о дате принятия и номере документа, можно найти документы при помощи интеллектуального поиска.

Введите в поле интеллектуального поиска известные данные и нажмите кнопку **Найти**. Результат — искомый документ (см. рис. 30).

## 3. Найдём документ по его виду и названию: «Указание Банка России о ставке рефинансирования».

Введите известную информацию в поле. Если в подсказке не появился искомый документ, то запустите поиск. Результат — искомый документ отображается на вклад-



ке «Все». Если на вкладке «Все» не оказалось искомого документа, то следует запустить «Полный поиск» (рис. 31).

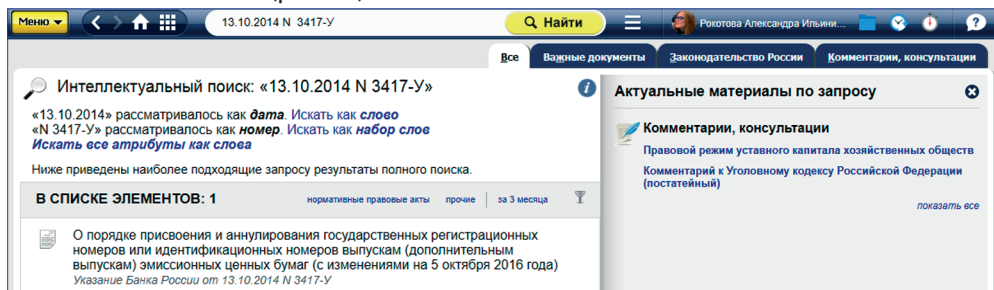


Рис. 30. Поиск документа по номеру и дате

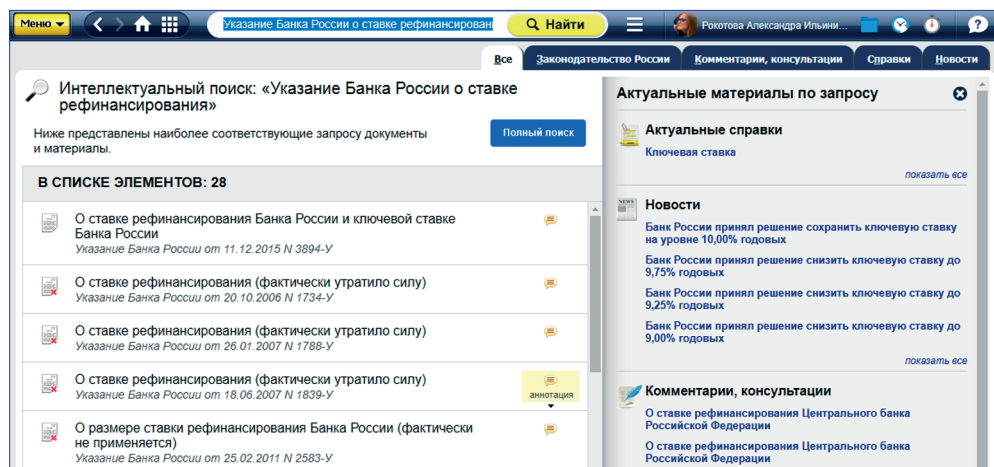


Рис. 31. Поиск документа по виду и названию

Точно так же можно искать документы по виду и номеру, виду и дате, например: «фз 135».

#### 4. Найдём документ по точной фразе (цитате), которая содержится в нём.

Это бывает часто: Вы ознакомились из других источников с документом, но не запомнили его атрибуты, зато запомнили какую-то точную фразу, например: **«сведения о доходах налогоплательщиков в связи с непредставлением ими необходимой отчётности»**. Введите эту фразу, заключив в кавычки. Нажав кнопку **Найти**, Вы получите документ, в котором эта фраза встречается.

**РЕЗЮМЕ:** Интеллектуальный поиск прост в использовании и решает многие поисковые задачи: с ним Вы найдёте документы как по фразе, описывающей проблему, так и по различным атрибутам. Сортировка по весу, аннотация и вкладки со списками по видам информации помогут Вам при анализе списков.

## 2. ПОИСК ПО АТРИБУТАМ

Поиск по атрибутам называется так потому, что при задании условий известны и используются атрибуты документа или материала. Атрибутами являются, например, дата, принявший орган, актуальность.

Чтобы найти документы по известным атрибутам, перейдите к форме поиска по атрибутам, вызвав её из меню поисковых сервисов с Главной страницы или панели инструментов (рис. 32).

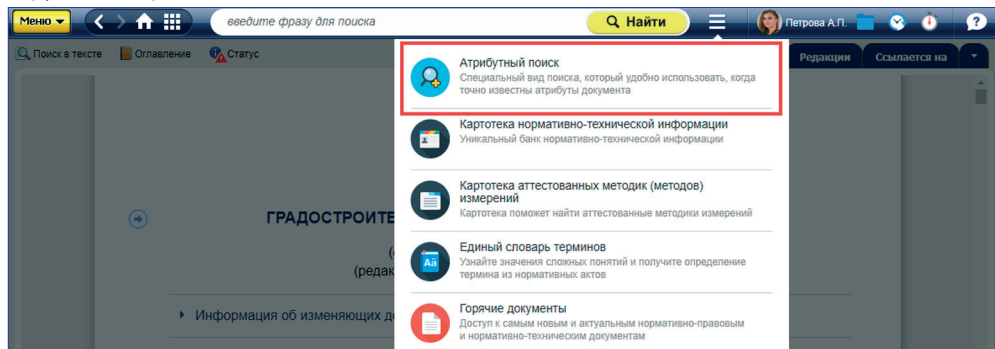


Рис. 32. Обращение к атрибутному поиску

Поиск по атрибутам позволяет искать документы по общим или специализированным атрибутам.

**Общие атрибуты** — это такие атрибуты, которые присущи большинству видов информации. К ним относятся: наименование, вид документа/материала, принявший орган/источник, номер, дата принятия, действие/актуальность, по тексту.

**Специализированные атрибуты** — это такие атрибуты, которые свойственны только данному виду информации. Для каждого вида они свои. Например, для вида информации «Образцы и формы» таковым будет атрибут «Код формы по ОКУД». Для поиска по документам определённого вида необходимо перейти на вкладку с соответствующим названием, кликнув по нужному ярлычку в левой части окна атрибутного поиска.

### Форма поиска по атрибутам

Карточка поиска по атрибутам состоит из: панели для выбора вида информации и перехода к результатам после поиска (см. рис. 33[1]) и полей для ввода атрибутов (см. рис. 33[2]).

На вкладке «Все» представлены общие атрибуты для всех видов информации. Состав вкладок различных видов информации формируется в зависимости от подключённых продуктов, например «Законодательство», «Нормы, правила, стандарты», «Образцы и формы». На этих вкладках представлены общие и специализированные атрибуты данного вида информации.

Если Вы располагаете атрибутами документа, которые не представлены на закладке «Все», Вам следует определить, к какому виду информации относится искомый документ или материал, и перейти к нужному виду.

Рис. 33. Форма поиска по атрибутам

**ВНИМАНИЕ!** Если Вы ищете, например, форму отчётности и Вам известен её номер, Вам следует перейти на вкладку «Образцы и формы». Данный материал относится к названному виду информации, а на этой вкладке представлены поля для ввода специализированных атрибутов, в том числе поле для ввода атрибута «Торговая марка/производитель».

### Поля для ввода атрибутов

Ввод атрибутов осуществляется в соответствующие поля, которые бывают четырёх типов:

- текстовые — «По тексту», «Наименование»;
- поля типа дата — «Дата принятия»;
- поля выбора значений из классификаторов — «Вид документа/материала», «Принявший орган/Источник» и другие;
- поля ввода номера — «Номер».

### Логические операции в атрибутном поиске

Специальные формулы позволяют осуществлять более точный поиск по сложным запросам за счёт включения ряда символов при вводе поисковых атрибутов. В полях «Наименование» и «По тексту» Вы можете использовать:

#### 1. Логические операции:

- «|» — операция «ИЛИ» (текст включает какое-либо одно из введённых значений);
- «%» — операция «НЕТ» (текст не включает значение, введённое после знака операции);
- «&» — операция «И» (текст включает оба введённых значения).

Для задания порядка выполнения операции служат скобки ().

Или

2. *Операции расстояния:*

«\N» — левое слово запроса отстоит от правого на N слов;

«-N» — слова запроса отстают друг от друга на N слов с учётом порядка слов (если N не задано, то считается, что N=1).

Заклучите фразу в кавычки, если необходимо, чтобы слова фразы встречались не далее чем через слово.

3. *Специальные символы*, которые можно включать в слова, делают процесс и результат поиска более точными и отвечающими поставленным целям:

«\*» — любые символы, в том числе пусто;

«?» — любой символ, кроме пустого;

«!» — слово точно.

4. *Кавычки*. Заклучите фразу в кавычки, если необходимо, чтобы слова фразы встречались не далее чем через слово.

С полным перечнем операторов Вы можете ознакомиться в электронном справочнике-подсказке, являющемся неотъемлемой частью программного комплекса.

**ВНИМАНИЕ!** При вводе текстовых значений перед логическим оператором не забывайте ставить пробел. Например, чтобы найти документы, содержащие слово «бетон», но не содержащие слово «фундамент», введите запрос «бетон %фундамент» и обязательно поставьте пробел перед операцией «нет».

## Запуск поиска и работа с его результатами

После ввода атрибутов для старта поиска нажмите кнопку **Найти**. В результате поиска система покажет информацию о количестве найденных документов соответствующего вида (рис. 34).

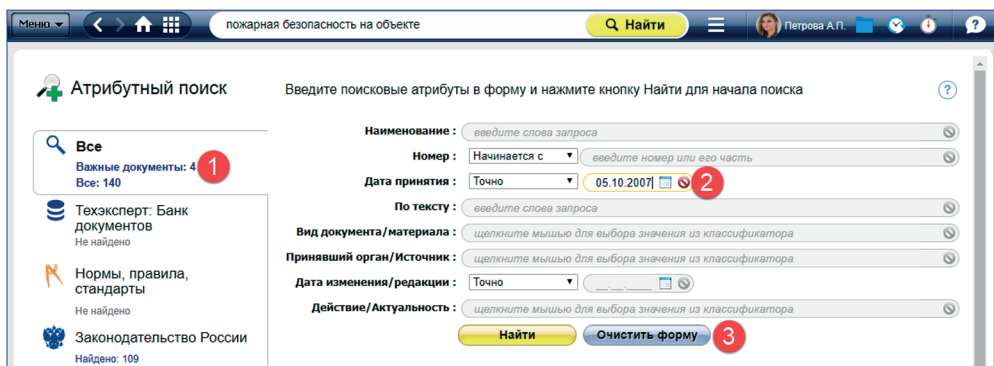


Рис. 34. Информация о найденных документах

Для перехода к результатам выберите нужный вид информации и нажмите на интересующую Вас ссылку с количеством найденных документов. Обратите внимание,

что в некоторых случаях на закладке «Все» будет также формироваться ссылка «Важные документы» (см. рис. 34[1]). Это значит, что по Вашему запросу можно выделить важные документы, то есть основополагающие нормативные акты. Результаты поиска сортируются по дате принятия. Перемещайтесь по видам информации, выбирая соответствующую вкладку на верхней границе рабочей области.

### Изменить условия поиска

Находясь в результатах поиска (списке документов или материалов), Вы можете изменить условия поиска, нажав одноимённую кнопку **Изменить условия поиска** (рис. 35).

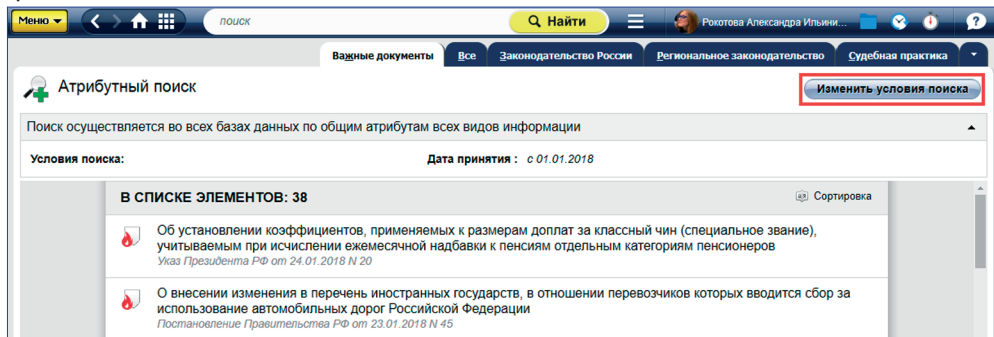


Рис. 35. Списки документов по запросу разложены по видам информации

### Удалить условия поиска

Перед вводом нового запроса необходимо очистить карточку от введённых условий.

Чтобы очистить поле от введённого атрибута, нажмите на кнопку «очистить поле» (см. рис. 34[2]). Чтобы очистить одновременно все заполненные поля, используйте кнопку **Очистить форму** (см. рис. 34[3]).

### ПРИМЕРЫ

Найдём документы по сложным запросам, используя известные атрибуты. Например: **все приказы Минфина, принятые после 01.05.2010**.

В поля **Вид** и **Дата принятия** введите соответственно «*приказ Минфина России*» и дату *01.05.2010*, указав диапазон — «С...».

Выберите значение вида документа из классификатора. Для этого кликните в одноимённом поле и начните вводить в фильтр «Вид документа» (рис. 36[1]) слово «приказ» — система предложит выбрать нужный вид (рис. 36[2]).

Клик мыши по нужному виду («приказ») раскроет список документов этого вида, которые создаются соответствующими органами.

В поле быстрого фильтра (рис. 37[1]) начните вводить название органа «Минфин», и система предложит подходящие значения (рис. 37[2]). Выберите нужное одним кликом мыши (рис. 37[3]). По завершении выбора нажмите кнопку **Готово**.

После выбора значений всех атрибутов для старта поиска нажмите кнопку **Найти** (см. рис. 34).

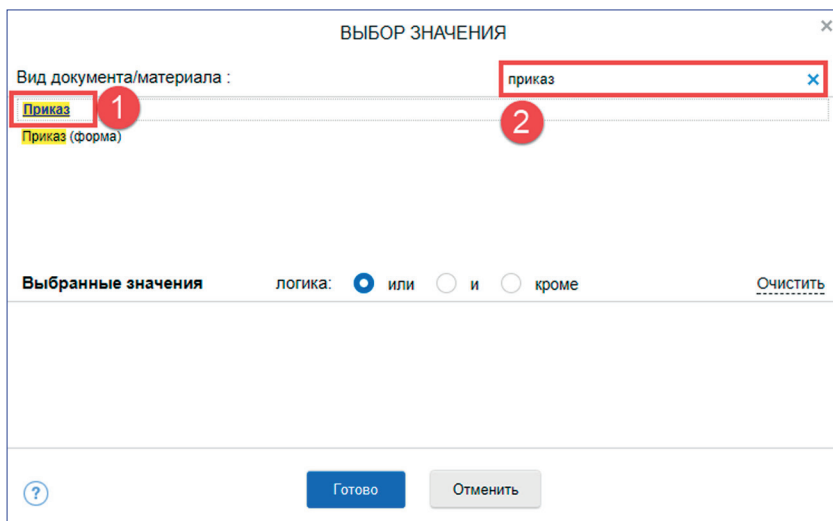


Рис. 36. Выбор вида документа

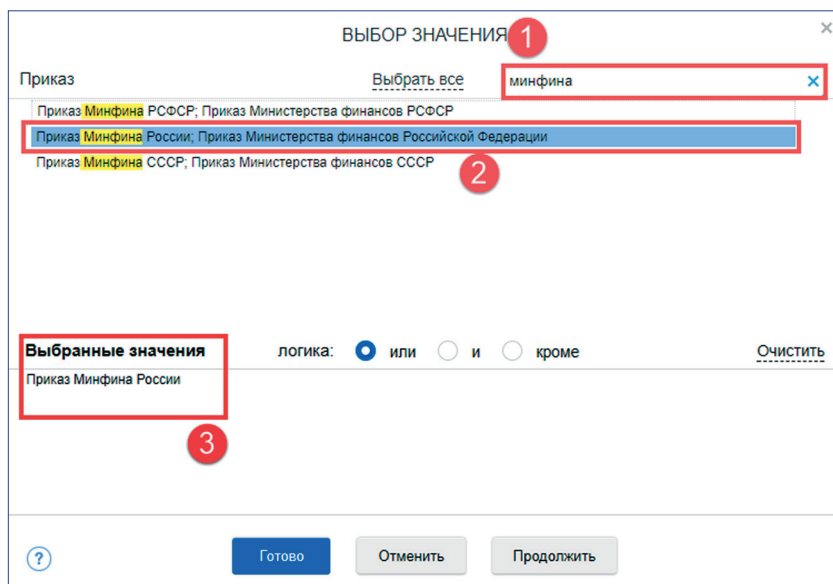










Рис. 37. Выбор принявшего органа

**РЕЗЮМЕ:** При помощи поиска по атрибутам Вы найдёте документы по сложным запросам с известными атрибутами. Для поиска по специализированным атрибутам выберите вкладку соответствующего вида информации в карточке запроса.



### III. РАБОТА СО СПИСКАМИ ДОКУМЕНТОВ

Информация о списке выводится в его начале и содержит общее количество объектов в списке и поясняющий текст. Каждый объект списка представлен в виде аннотации — пиктограммы и краткой характеристики объекта с точки зрения его назначения, содержания, вида и других особенностей.

В таблице перечислены некоторые пиктограммы, которые могут содержаться в аннотациях объектов. С полным перечнем пиктограмм Вы можете ознакомиться в электронном справочнике-подсказке, являющемся неотъемлемой частью программного комплекса.

Пиктограмма	Объект
	Действующий документ; Актуальный материал
	Недействующий документ; Неактуальный материал; Недействующая редакция документа; Неактуальный проект
	Карточка действующего документа
	Карточка недействующего документа
	Карточки прочих объектов
	Новинки техдокументации
	«Горячий» документ
	Документ, не вступивший в силу; Действие документа приостановлено; Документ (материал) с неопределённым статусом; Информационный (справочный) документ (материал); Проект документа

Для быстрого ознакомления с документом воспользуйтесь аннотацией к документу. Она позволит, не открывая документ, ознакомиться с ним и понять, подходит ли он Вам (рис. 38[1]). Для этого кликните мышкой на значок «Аннотация» (рис. 38[2]).

Списки документов или материалов Вы можете отфильтровать, чтобы получить нужные объекты по заданным параметрам, кнопка  **Фильтр** (рис. 39[1]), или отсортировать, чтобы расположить объекты списка (документы, тематики, рубрики, другие материалы) в требуемой последовательности —  **Сортировка** (рис. 39[2]). По результатам интеллектуального поиска доступна только кнопка фильтрации, по результатам атрибутного поиска — кнопка сортировки, а для списка новых/изменённых документов — обе.

Если Вам необходимо изучить документы, поступившие в систему за определённый период или на конкретную дату, воспользуйтесь фильтром: в строке «Новые за» выберите нужный Вам период или дату.



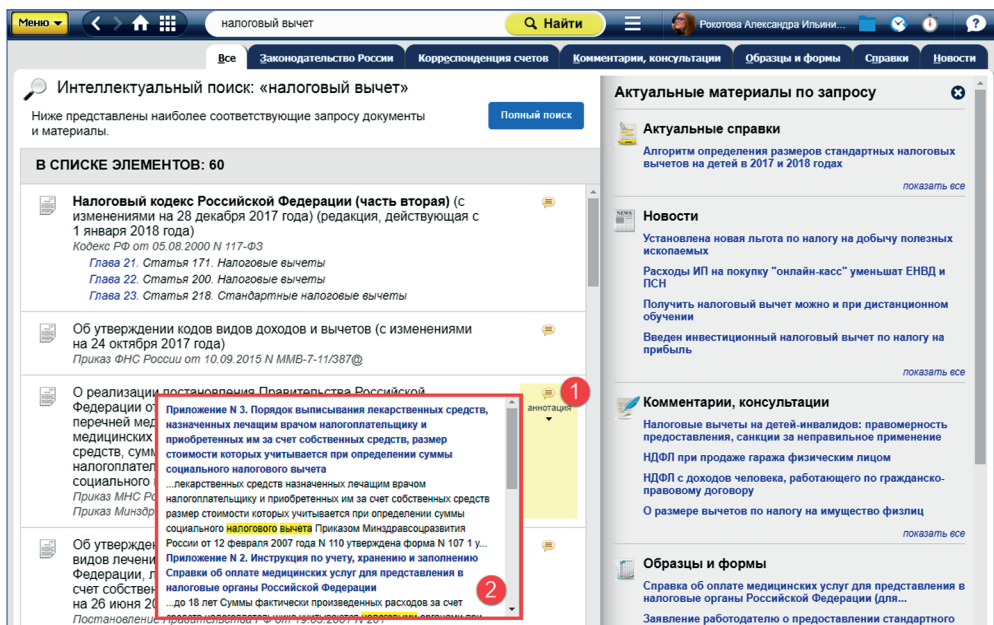


Рис. 38. Просмотр аннотации к документу

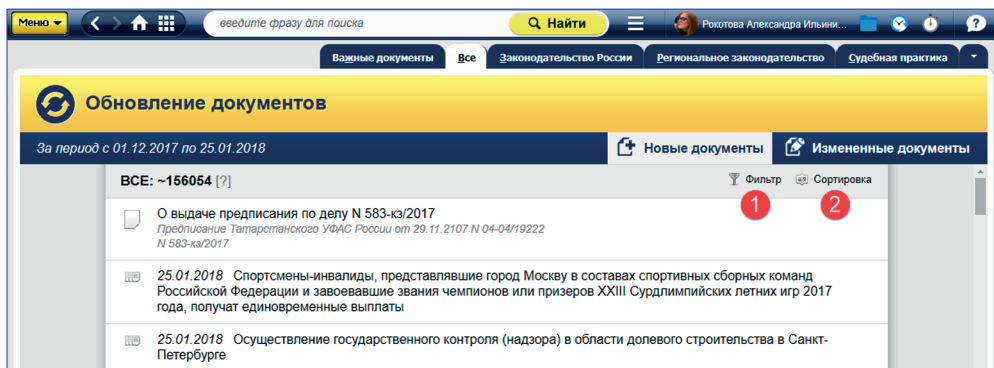


Рис. 39. Кнопки «Сортировка» и «Фильтр» над списком документов

При сортировке однородных списков по атрибутам «Наименование», «Номер», «Дата...» и др. Вы можете выстроить список, прибегнув к прямой или обратной сортировке. Прямая сортировка (по умолчанию) формирует список в алфавитном порядке, от большего к меньшему, от новой к более ранней дате и т. д.

Обратная сортировка выстраивает список от конца к началу. Для смены сортировки кликните на символы стрелок около названия атрибута (см. рис. 40) или на сам выбранный атрибут. Направление стрелок покажет, какой вид сортировки выбран.

Работая со списком документов, Вы можете распечатать или сохранить как весь список целиком, так и только выбранные элементы. Если Вы хотите поработать только с отдельными элементами, то выделите их, удерживая <Ctrl> или <Shift> для по-



следовательного или выборочного выделения нужных элементов списка. Затем вызовите опцию «Печать», «Открыть в Word» или «Сохранить в файл». Нужные Вам элементы скопируются или распечатаются.

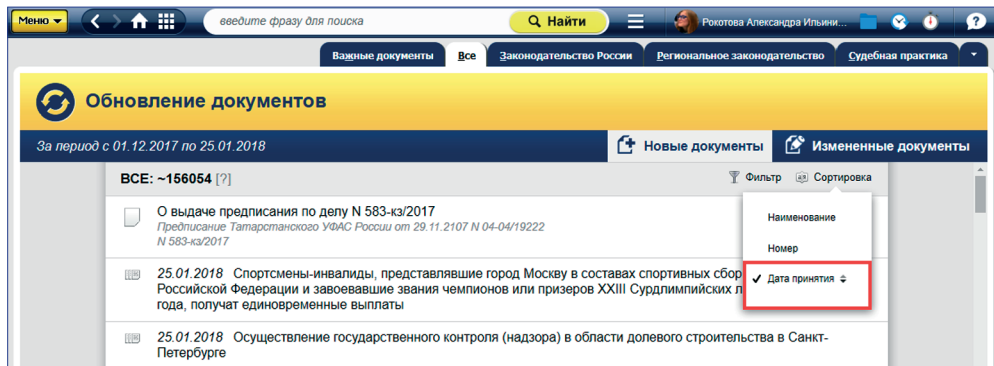


Рис. 40. Возможности сортировки списка

Если Вы при работе со списком предварительно ничего не выделите, то распечатается или скопируется полный список: даже то, что располагается под кнопкой «Показать еще».

### Сортировка по юридической силе

Сервис сортировки по юридической силе позволяет пользователям выстроить результаты поиска в соответствии с юридическим приоритетом, который сообщается документу действующим законодательством. Он доступен только для российского законодательства и через сервис атрибутивного поиска.

Воспользуйтесь атрибутивным поиском: задав термин, выберите на странице поиска нужную вкладку и установите параметры поиска. Выполните поиск и перейдите по появившемуся во вкладке числу, подсвеченному синим, — это количество найденных по Вашему запросу документов (рис. 41).

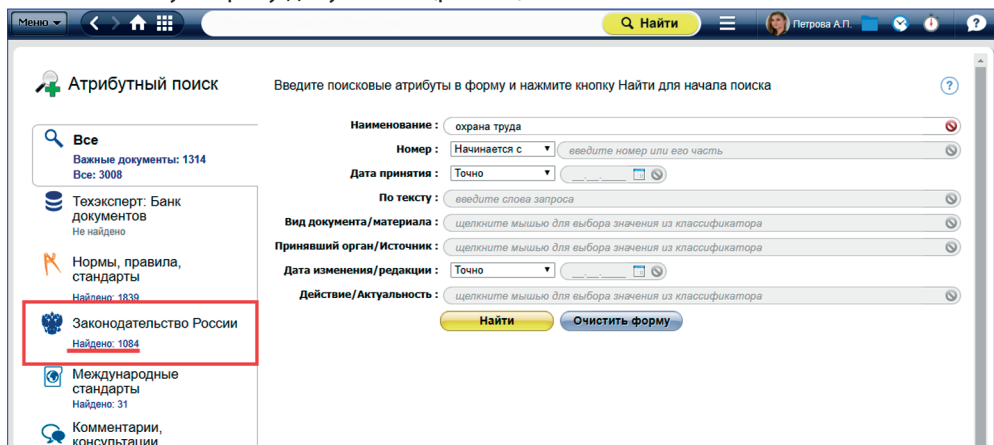


Рис. 41. Результат атрибутивного поиска

В правом верхнем углу списка результатов поиска кликните кнопку «Сортировка» (рис. 42[1]) и выберите из выпадающего списка способ сортировки (рис. 42[2]) — «Юридическая сила». Документы в списке будут автоматически отсортированы, сверху страницы находятся наиболее приоритетные документы.

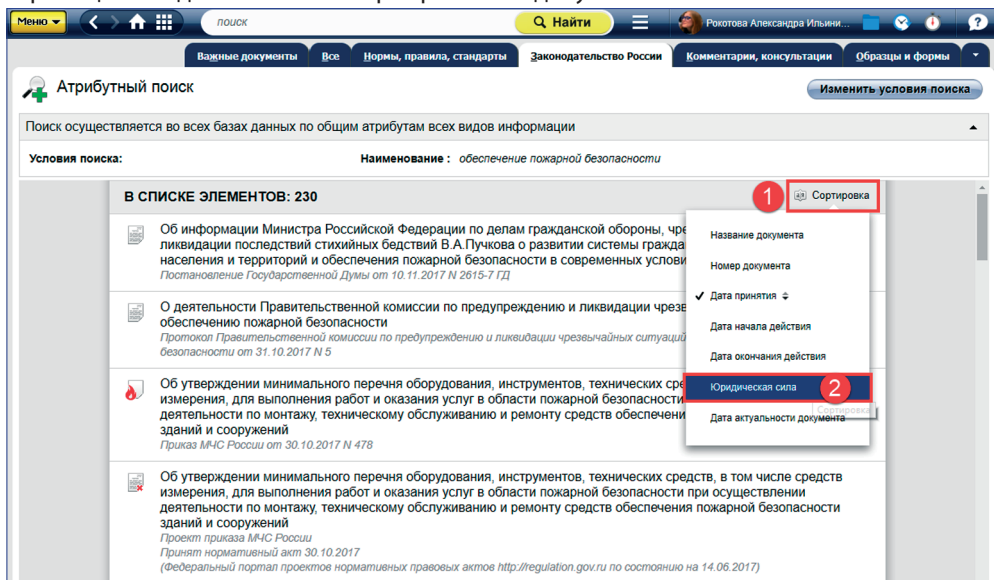


Рис. 42. Выбор способа сортировки результатов поиска


**РЕЗЮМЕ:** Работайте с подборкой документов эффективно: изучайте список, отбирайте нужное.

## IV. РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ

Профессиональная справочная система «Кодекс» имеет ряд сервисов для аналитической работы с документами.

### 1. СТАТУС ДОКУМЕНТА

Вся информация о статусе документа, с которым Вы работаете, находится под одноимённой кнопкой (см. рис. 43[1]), при клике на которую открывается окно «Статус» (см. рис. 43). В окне содержатся важные сведения о документе: его название, номер, дата принятия, редакции, актуальность (действующий, недействующий), дата вступления в силу, принявший орган, место опубликования и другая важная информация.

В случае если документ сопровождается важной информацией об особенностях применения документа или изменениях, кнопка «Статус» приобретает дополнительный уведомляющий знак  Статус, а в самом окне «Статус» Вы увидите ссылки на материалы к изучению (см. рис. 43[2]).

Вы можете сохранить (см. рис. 43[3]) и распечатать полную информацию о статусе документа (см. рис. 33[4]). Доступ к основной информации о статусе осуществляется по одноимённой кнопке из любой части документа: при наведении на неё появится

ся всплывающее окно с основной информацией о статусе документа (рис. 44), а при клике — расширенной.

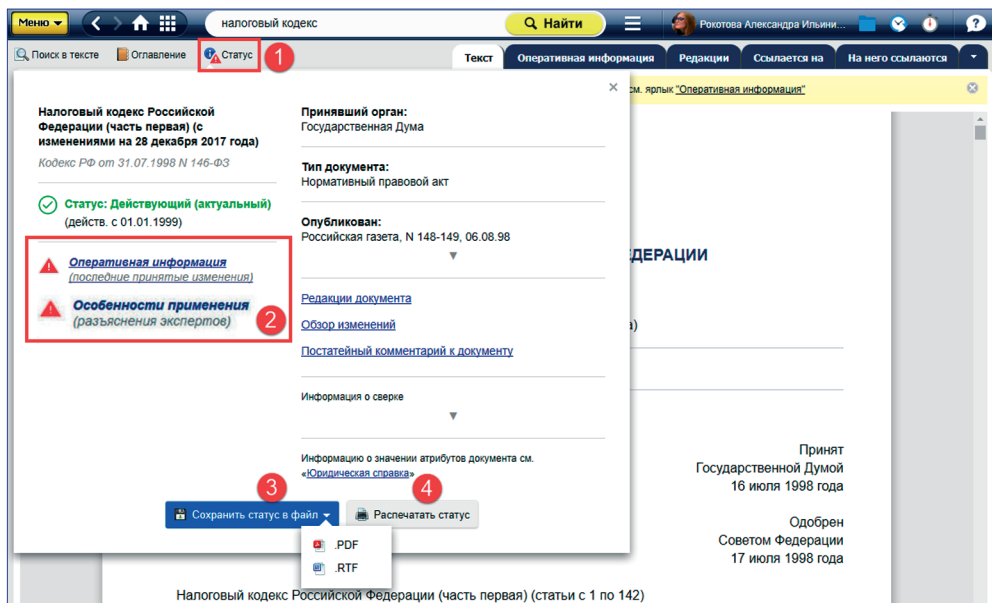


Рис. 43. Окно «Статус» в документе

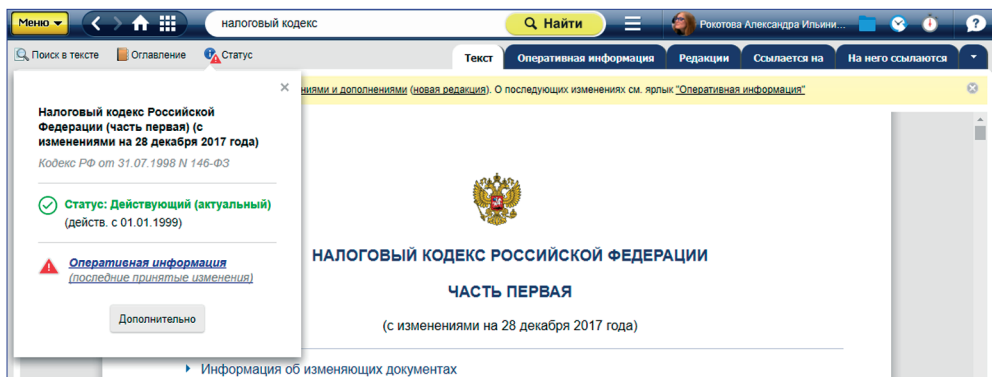


Рис. 44. Окно, появляющееся при наведении на кнопку «Статус»

**РЕЗЮМЕ:** Вся информация о документе в одном окне. Доступна из любого места документа.

## 2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СТРОКИ

Информационные строки (рис. 45[1]) содержат различную оперативную информацию. Информационные строки отсортированы по степени важности:

1. Информационные строки **красного цвета** сообщают о важных изменениях документа, например: *Документ имеет редакцию с изменениями, не вступившими в силу. См. ярлык "Редакции"*.

2. Информационные строки **жёлтого цвета** сообщают об изменениях, которые уже произошли, например: *Внимание! Документ с изменениями и дополнениями (новая редакция). О последующих изменениях см. ярлык "Оперативная информация"*.

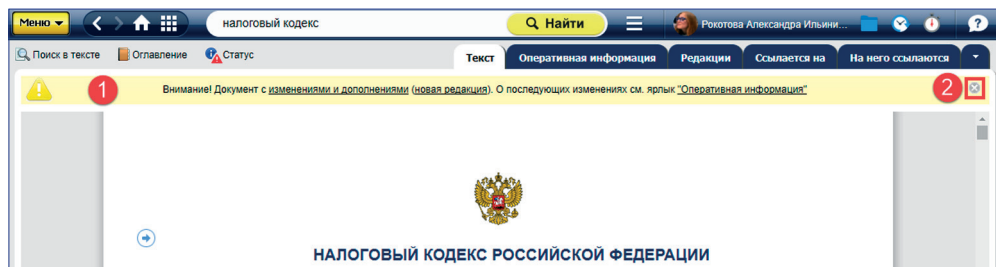


Рис. 45. Информационная строка

3. Информационные строки **серого цвета** — дополнительная информация.

Если в тексте документа содержится несколько информационных сообщений, то Вы можете воспользоваться возможностью перехода по информационным строкам (при количестве две и более).

При наведении указателя мыши на гиперссылки в информационной строке Вы увидите подсказку, описывающую возможные действия. При необходимости можно закрыть информационную строку (рис. 45[2]).

---

**РЕЗЮМЕ:** Вся важная оперативная информация отмечена цветом.

---

### 3. ГИПЕРТЕКСТОВЫЕ ССЫЛКИ

Тексты документов в системе «Кодекс» содержат гипертекстовые ссылки. Гипертекстовые ссылки связывают данный документ с другими информационными фрагментами системы.

При наведении курсора мыши на гипертекстовую ссылку документа во всплывающей подсказке (см. рис. 46[2]) отобразятся основные атрибуты того документа, на который указывает данная гиперссылка (см. рис. 46[1]). Это могут быть вид, дата принятия, номер, название, информация о действии, актуальности документа и т. п.

Гипертекстовые ссылки **синего цвета** означают, что документ, на который идёт ссылка, — действующий, ссылки **тёмно-красного** — документ утратил силу, **оранжевого** — документ с особым статусом. Система также подскажет, что документ уже недействующий.

Один клик по ссылке откроет документ в текущем информационном окне. Чтобы открыть документ в новом окне (см. рис. 47[1]), кликните мышью по ссылке в документе, удерживая клавишу <Shift>, или воспользуйтесь командой контекстного меню «открыть в новом окне».

Если Вы хотите открыть документ рядом в «двухоконном режиме», то воспользуйтесь командой контекстного меню «открыть в правом окне» (см. рис. 47[2]).

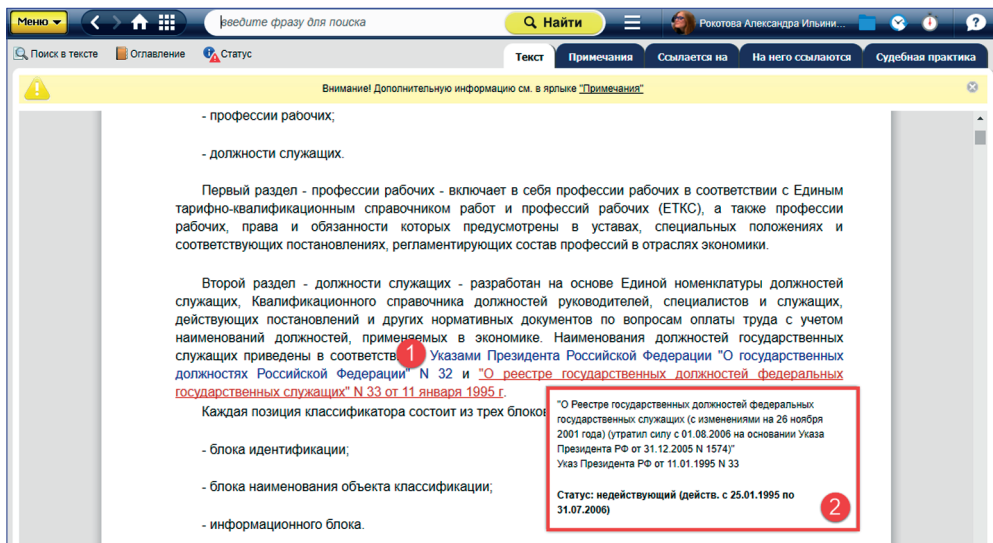


Рис. 46. Гипертекстовые ссылки в документе

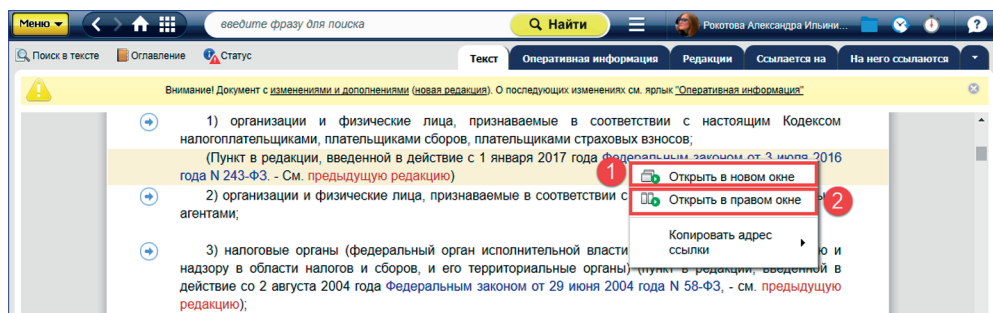


Рис. 47. Гипертекстовые ссылки

**ВНИМАНИЕ!** Если справочно-консультационный материал, размещённый в системе, ссылается на документы, которые претерпели изменения с момента его подготовки, то ссылка на изменённый документ будет **зелёного цвета** (рис. 48[2]).

Всплывающее окно в документе предупредит, что в тексте есть ссылки на правовые акты, которые изменились, и напомнит Вам перед применением материала ознакомиться с этими изменениями (рис. 48[1]).

**РЕЗЮМЕ:** Гиперссылки в тексте отличаются по цветам в зависимости от статуса документа, на который они ссылаются.

#### 4. НА РАЗДЕЛ ССЫЛАЮТСЯ

На разделы документов могут ссылаться другие документы. Просмотреть эти документы Вы можете с помощью сервиса «На раздел ссылаются», открываемого кнопкой

в виде стрелочки (→), кликнув по которой, Вы попадёте в список документов, который можно фильтровать и сортировать (рис. 49).

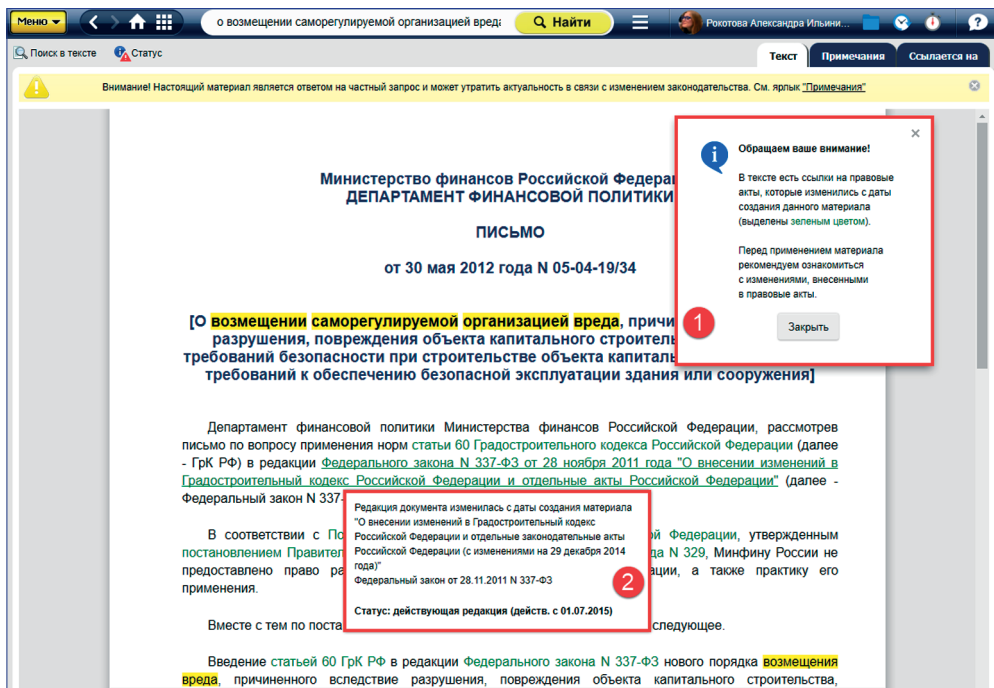


Рис. 48. Ссылка на изменившийся документ

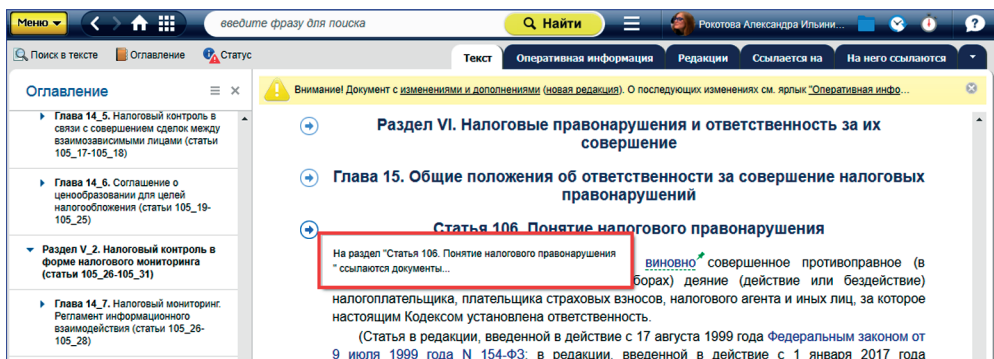


Рис. 49. Сервис «На раздел ссылаются»

## 5. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОКУМЕНТУ

Чтобы ознакомиться с дополнительной информацией, необходимо открыть соответствующую вкладку в верхней части информационного окна: «Оперативная информация», «Примечания», «Редакции», «Ссылается на...», «На него ссылаются», «Судебная практика», «Образцы и формы» и другие.

Под вкладкой «Оперативная информация» Вы найдёте важную информацию о последних принятых изменениях в документе.

Под вкладкой «Примечания» содержится специально подготовленная дополнительная информация, такая как: место опубликования первоначальной редакции документа; ссылки на правовые акты, принятые в развитие норм, изложенных в тексте основного документа. Ознакомиться с примечаниями можно также, кликнув мышью по гиперссылке на примечания в тексте документа.

Список всех существующих редакций документа с возможностью их сравнения находится под вкладкой «Редакции».

Под вкладкой «Ссылается на...» представлен список документов, на которые ссылается изучаемый документ, а под вкладкой «На него ссылаются...» — список документов, которые ссылаются на изучаемый документ.

Перечень образцов и форм отчётности, относящихся к документу, представлен под вкладкой «Образцы и формы».

---

**РЕЗЮМЕ:** Под вкладками содержится дополнительная информация о документе и связанных с ним материалах, которая поможет в комплексном изучении вопроса.

---

## 6. ОГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление используется для быстрого перехода в нужный раздел просматриваемого документа. Открыть оглавление документа можно с помощью кнопки «Оглавление», расположенной на панели инструментов (рис. 50[1]).

Оглавление в документе (рис. 50[2]) представлено в левой части документа в виде иерархической структуры с возможностью разворачивать/сворачивать отдельные разделы и главы.

Для осуществления печати и сохранения оглавления в файл необходимо зайти в меню оглавления и выбрать нужную операцию (рис. 50[3]). Поиск по оглавлению может осуществляться в левом фрейме (рис. 50[4]).

---

**УДОБНО!** В оглавлении автоматически подсвечивается тот раздел или статья документа, которая в данный момент открыта на экране, при прокрутке текста одновременно прокручиваются и разделы оглавления.

---

Оглавление является интерактивным: по ссылке в оглавлении документа (название статьи, главы, раздела и т. д.) Вы можете перейти в текст документа именно в начало искомой статьи, главы, раздела и т. д.

---

**РЕЗЮМЕ:** Оглавление обеспечивает быструю и удобную навигацию по документу.

---

## 7. ПОИСК ПО ДОКУМЕНТУ

Для поиска слова или фразы в тексте документа предназначен сервис «Поиск в тексте» (рис. 51). Для вызова поиска нажмите одноимённую кнопку на панели инструментов (рис. 51[1]) или воспользуйтесь комбинацией клавиш <Ctrl+F>. Панель поиска



в тексте открывается на нижней границе информационного экрана. Чтобы закрыть её, нажмите на крестик в правой части панели.

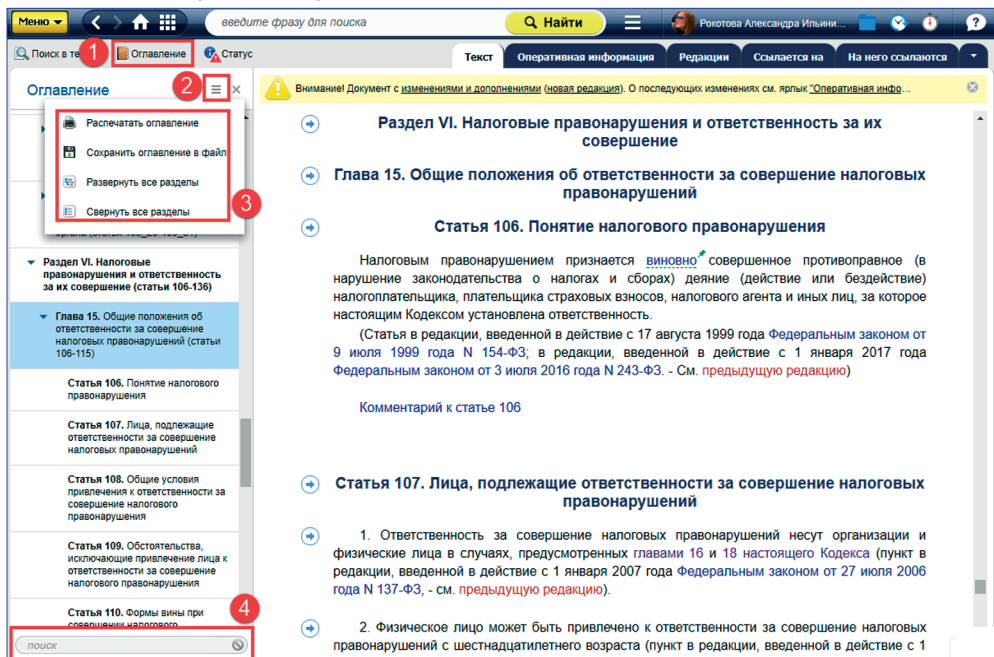


Рис. 50. Оглавление документа

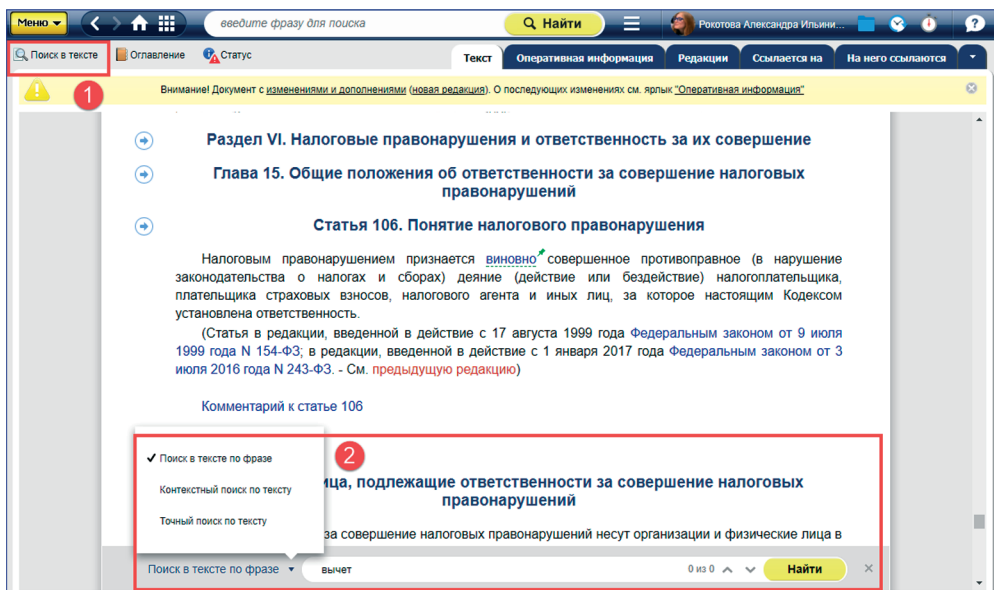


Рис. 51. Панель «Поиск в тексте»

Сервис предлагает три возможности поиска по тексту: «Поиск в тексте по фразе», «Точный поиск по тексту», «Контекстный поиск по тексту» (см. рис. 51[2]).

«Поиск в тексте по фразе» позволяет найти введённую фразу. По окончании поиска в левой части окна Вы увидите «подборку цитат документа»: ссылки на найденное в оглавлении (рис. 52[1]) и ссылки на фрагменты текста документа, где есть совпадения с запросом (рис. 52[2]). Это позволяет быстро перейти к нужному месту в документе. В результате поиска найденные фразы будут выделены.

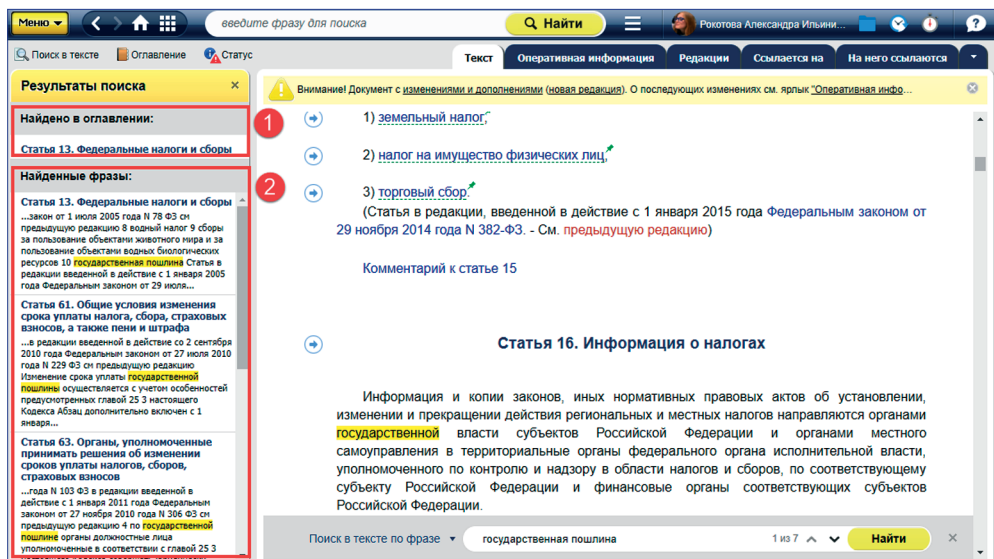


Рис. 52. Результат поиска в тексте по фразе

«Точный поиск по тексту» ищет точное (буквенное) совпадение запроса с текстом документа.

«Контекстный поиск по тексту» ищет все слова, введённые в поле запроса вне зависимости от их расположения относительно друг друга. Система найдёт слова во всех грамматических формах (в другом падеже, числе). Система автоматически выделяет цветом все найденные в тексте слова.

Просмотр результатов поиска по тексту осуществляется при помощи стрелок «Предыдущее совпадение», «Следующее совпадение». Чтобы убрать выделение цветом найденных фраз, закройте панель поиска по тексту. Кроме того, возможен частный случай текстового поиска — поиск по числовому обозначению. В этом случае искомое слово должно состоять из одних цифр, и поиск можно произвести, введя в поисковое поле всё число либо его первые цифры с символом «\*». Например, при работе с общероссийскими классификаторами (ОКП, ОКУД) удобно производить поиск по коду классификатора либо его первым цифрам (например: 12\*).

**РЕЗЮМЕ:** Сервис «Поиск в тексте» документа позволит быстро сориентироваться и перейти к нужному месту в документе.

## 8. КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА В ТЕКСТОВЫЕ РЕДАКТОРЫ

Для открытия документа или его части в текстовом редакторе используйте команду «Открыть в Word», вызвав её из функционального или контекстного меню.

В результате выполнения команды будет открыт новый документ текстового редактора, содержащий полный текст или фрагмент текста документа. Если текстовый редактор не был открыт ранее, то он запустится автоматически. Вы можете скопировать документ целиком или его фрагмент в буфер обмена. Для этого Вам нужно выделить фрагмент текста и воспользоваться командой «Копировать», вызвав её из контекстного меню или при помощи сочетания клавиш <Ctrl+C>, после чего Вы сможете вставить скопированный документ или часть документа в любой текстовый редактор.

Текст документа может быть скопирован или открыт в двух видах: с гипертекстовыми ссылками и без них. Также имеется возможность добавить к тексту ссылку на источник копирования информации. По умолчанию текст копируется с гиперссылками, без ссылки на источник, но Вы в любой момент можете изменить эту настройку, и в дальнейшем документ будет копироваться в том виде, как Вы указали.

Чтобы настроить режим копирования, выделите нужный Вам фрагмент текста, вызовите контекстное меню, наведите курсор мыши и кликните значок в виде шестерёнки «Настройки экспорта» (рис. 53[1]). На экране откроется окно настройки копирования. Выберите нужный Вам режим копирования (рис. 53[2]).

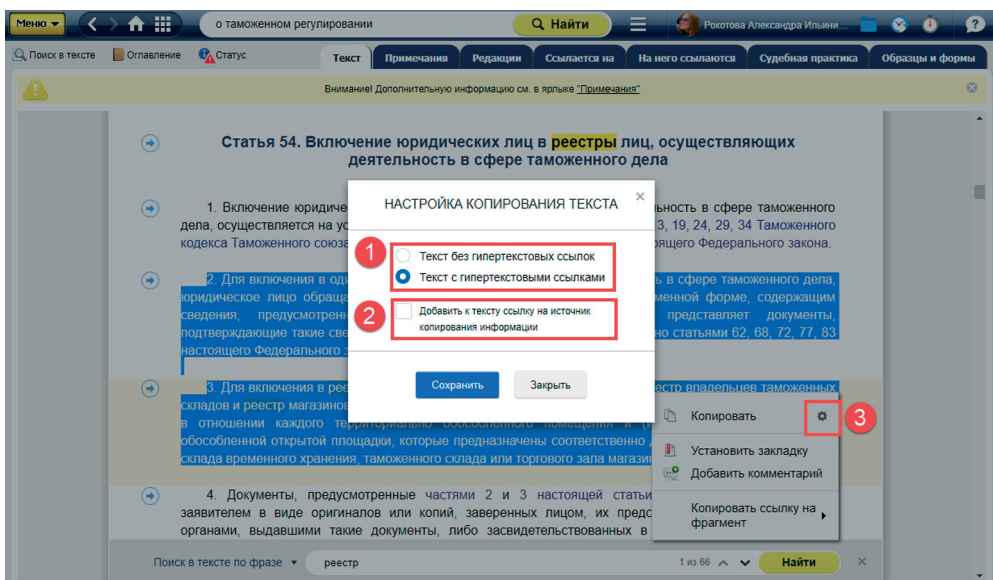


Рис. 53. Настройки копирования/сохранения

Если Вы указали пункт «Текст с гипертекстовыми ссылками», станет доступным пункт «Добавить к тексту ссылку на источник копирования информации» (рис. 53[3]). Если отметить этот пункт, ниже скопированного текста будет добавлена ссылка на исходный документ в системе «Техэксперт».

## 9. СОХРАНЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В ФАЙЛ

Для сохранения документов в нужном Вам формате используйте команду «Сохранить в файл», выбрав соответствующий пункт функционального или контекстного меню. Далее выберите формат: RTF или PDF. Откроется стандартное окно сохранения файлов (рис. 54).

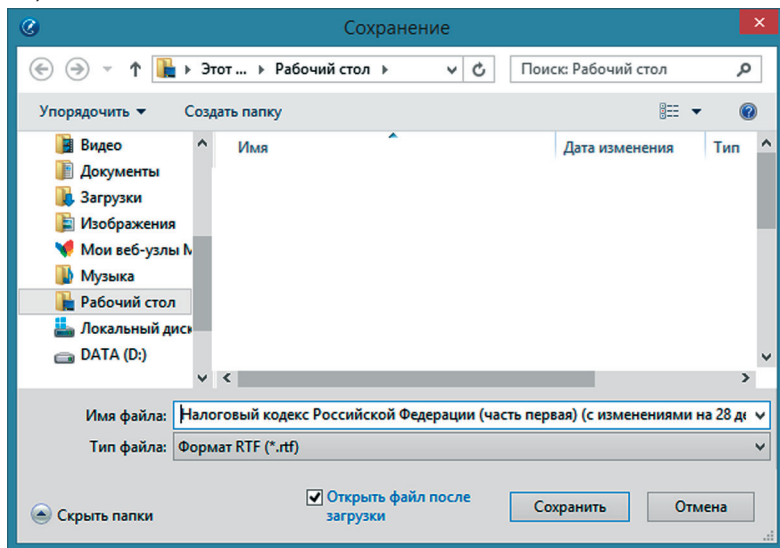


Рис. 54. Сохранение документа в файл

Текст документа может быть сохранён в двух видах: с гипертекстовыми ссылками и без них. Также имеется возможность добавить к тексту ссылку на источник копирования информации. По умолчанию в .PDF текст сохраняется без гиперссылок, в .RTF — с гиперссылками и ссылкой на источник, но Вы в любой момент можете изменить эту настройку, и в дальнейшем документ будет сохраняться в том виде, как Вы указали.

Настройка сохранения документа осуществляется аналогично настройке копирования. Для входа в настройки воспользуйтесь кнопкой в виде шестерёнки (см. рис. 43[3]) «Настройки экспорта» для пункта меню «Сохранить в файл > .PDF» или «Сохранить в файл > .RTF».

## 10. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА

Чтобы напечатать документ, воспользуйтесь одноимённой командой контекстного или функционального меню. Нажатие кнопки «Печать» переведёт работу в режим настройки предпросмотра и параметров печати, где вы сможете:

- начать процесс печати (рис. 55[1]);
- изменить настройки параметров печати (рис. 55[2]);
- изменить масштаб просмотра документа (рис. 55[3]);
- указать количество страниц на листе (рис. 55[4]);
- настроить колонтитулы (рис. 55[5]);
- увеличить масштаб печати (рис. 55[6]);

- уменьшить масштаб печати (рис. 55[7]);
- закрыть окно печати (рис. 55[8]).






Рис. 55. Настройка печати

Данный внешний вид и набор функционала характерны только при работе в «Кодекс-клиент».

## 11. СОХРАНЕНИЕ И ПЕЧАТЬ ОБРАЗЦОВ И ФОРМ ОТЧЁТНОСТИ

Для работы с образцами и формами отчётности Вам доступен сервис «Оригиналы форм». Он позволяет не только знакомиться с ними, но и заполнять и печатать их с сохранением оригинальной структуры (с сохранением всех необходимых отступов и полей).

При открытии образца или формы, для которых доступен сервис, в верхней части экрана перед самой формой Вы увидите краткую справку по сохранению и печати оригинала формы, а также ссылку на «Руководство по выводу форм отчётности на печать» (рис. 56[2]).

Пользуясь значками  (рис. 56[1]),  или  , Вы сможете перенести данную форму для заполнения и печати в ассоциированных приложениях, например, редакторе Microsoft Word.

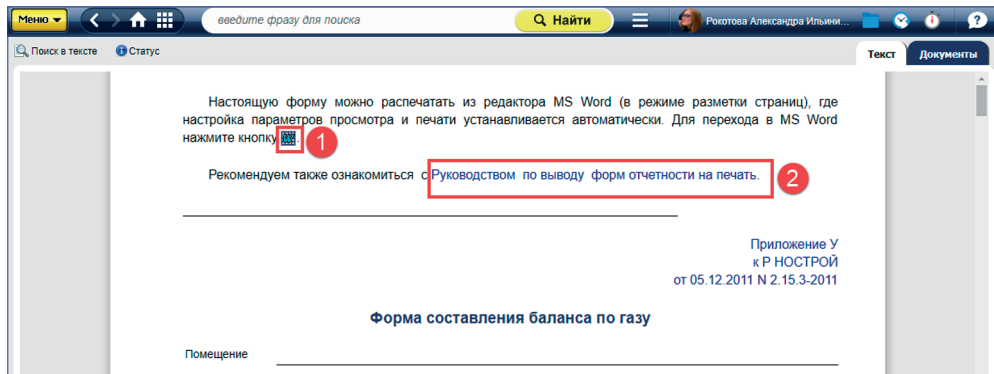


Рис. 56. Сохранение и печать образцов и форм отчётности

**РЕЗЮМЕ:** При работе с документом Вам доступны возможность сохранения целого или части документа в текстовый редактор, а также его печать.

## 12. ОТПРАВКА ФРАГМЕНТА ДОКУМЕНТА ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

Данный сервис позволяет выгружать фрагменты текста из документа, формирует из них файл с расширением .rtf и задействует интерфейс Вашего почтового клиента. Кнопка сервиса располагается на странице просмотра документа и доступна как из контекстного (см. рис. 57), так и из основного меню (см. рис. 58).

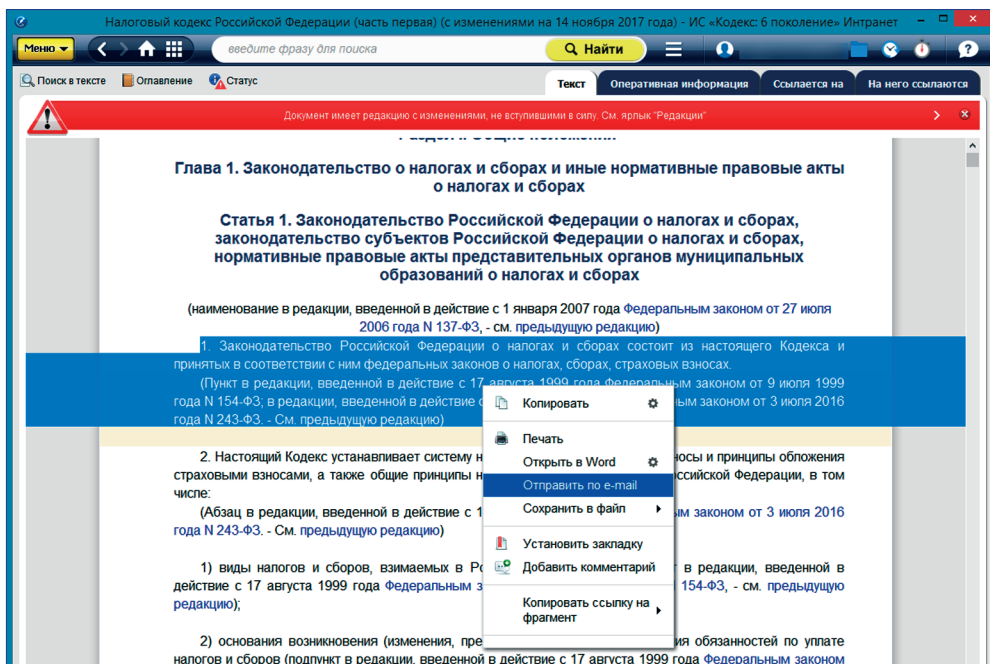


Рис. 57. Кнопка отправки фрагмента в контекстном меню

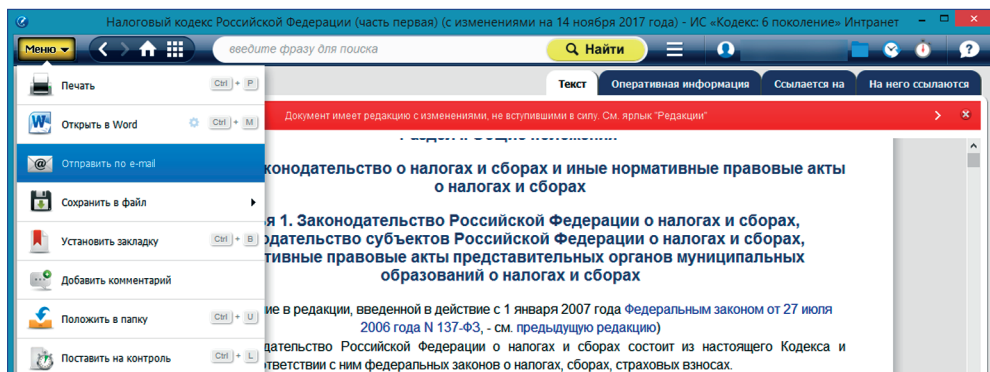


Рис. 58. Кнопка отправки в основном меню

Система прикрепляет готовый .rtf файл к письму и указывает в теме название того документа, из которого был взят конкретный фрагмент (рис. 59).

Сервис отправки фрагмента по электронной почте доступен только для продуктов линейки «Кодекс/Техэксперт-Клиент».

### 13. РАБОТА С ГРАФИЧЕСКИМИ ОБЪЕКТАМИ

В системах «Кодекс» содержатся графические копии (сканер-копии) документов, при работе с которыми существуют некоторые особенности.



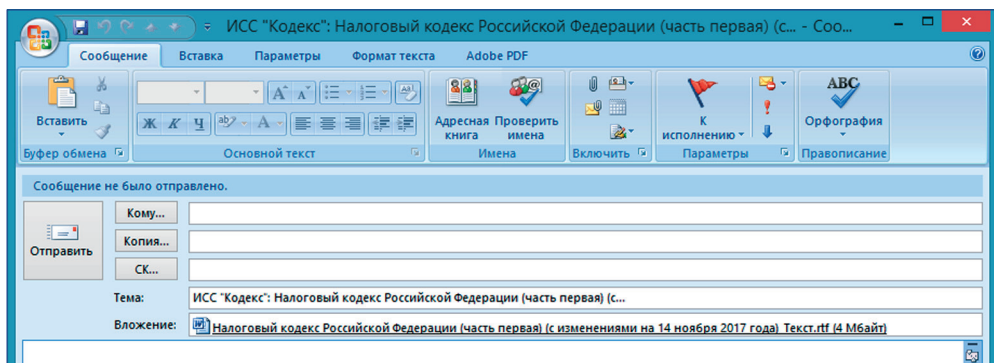


Рис. 59. Сообщение с прикрепленным фрагментом текста

Для быстрого и удобного просмотра графического образа документа в информационном окне отображается панель просмотра (рис. 60).

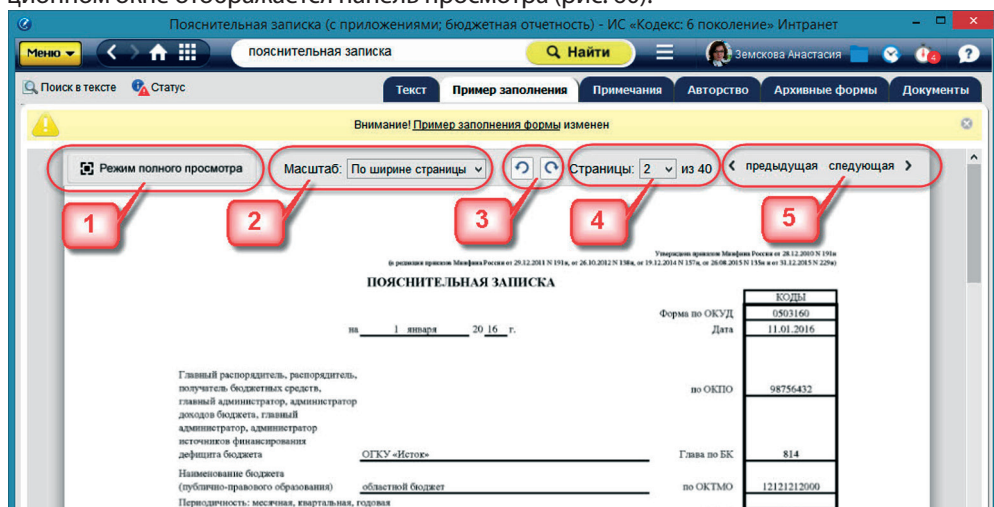


Рис. 60. Работа со сканер-копиями в клиентском приложении «Кодекс»

При помощи панели Вы можете:

- изменить масштаб просмотра (рис. 60[2]);
- повернуть страницу (рис. 60[3]);
- быстро перейти к нужной странице (рис. 60[4]);
- перейти к следующей или предыдущей странице последовательно (рис. 60[5]).

При работе с графическим документом доступен режим полного просмотра (рис. 60[1]), открывающий документ в новом окне (см. рис. 61).

Режим полного просмотра в браузере (см. рис. 62) позволяет повернуть страницу сканер-копии, изменить масштаб или быстро перейти к нужной странице.

Скопируйте выделенную часть документа как рисунок или как текст, а затем вставьте в любое офисное приложение, например, в необходимый документ Microsoft Word (см. рис. 63).



## Сохранение графических объектов в файл

Графические объекты сохраняются в формате \*.tif или \*.pdf с помощью команды «Сохранить в файл» функционального или контекстного меню.

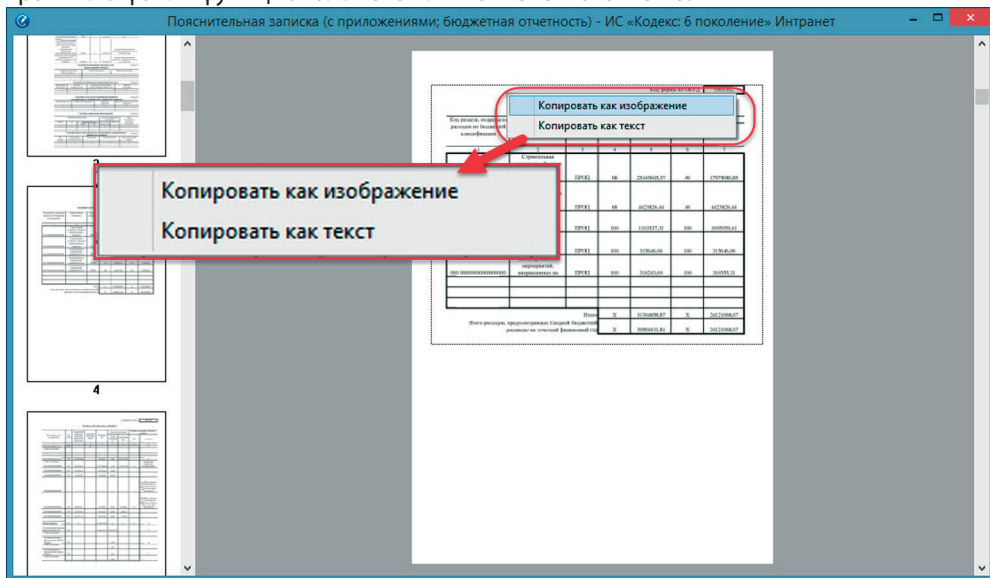


Рис. 61. Режим полного просмотра документа в клиентском приложении

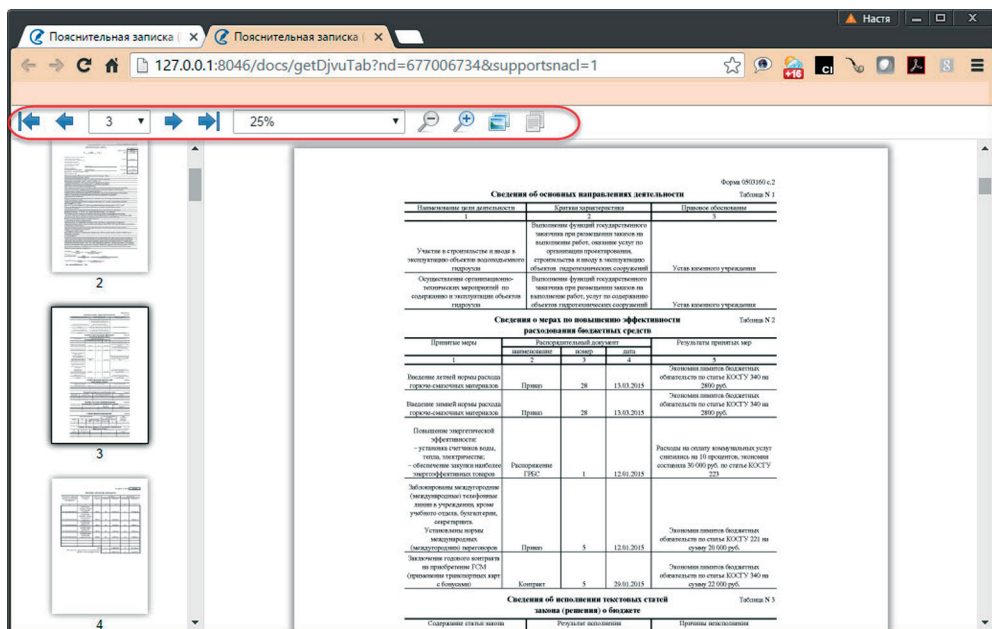


Рис. 62. Режим полного просмотра в браузере

Тип учреждения, участника бюджетного процесса	Код строки	Количество		Причины изменений
		на начало отчетного периода	на конец отчетного периода	
1	2	3	4	5
<b>Государственные (муниципальные) учреждения, всего (стр.020 + стр.030 + стр.040):</b>	010	10	10	
<i>в том числе:</i>				
казенные учреждения	020	-	-	
бюджетные учреждения	030	10	10	
из них получатели бюджетных средств по переданным полномочиям	031	1	1	
автономные учреждения	040	-	-	
из них получатели бюджетных средств по переданным полномочиям	041	-	-	

Рис. 63. Вставка в документ Microsoft Word

В дальнейшем файлы можно просматривать в любом графическом редакторе, поддерживающем этот формат. Часто эти файлы имеют несколько страниц, поэтому для их просмотра необходимо выбрать графический редактор, поддерживающий показ многостраничного tiff-файла.

### Поиск в тексте графических объектов

Для поиска в тексте сканер-копии используйте сервис «Поиск в тексте» **Поиск в тексте**. По результатам поиска в левой части окна Вы увидите «подборку цитат» по искомой фразе (рис. 64[1]), также в сканер-копии будут выделены строки с искомой фразой (рис. 64[2]).

Найденные фразы:

страница 3

страница 1

**БЕТОНЫ**

страница 9

страница 6

страница 7

страница 4

Внимание! О порядке применения документа см. ярык «Примечания»

Масштаб: По ширине страницы

Страницы: 6 из 10

применяют следующие наименования: «тяжелый бетон», «мелкозернистый бетон», «легкий бетон», «ячеистый бетон», «силикатный бетон», «жаростойкий бетон», «химически стойкий бетон».

**4 Общие технические требования**

**4.1 Требования к качеству бетонов должны устанавливаться в соответствии с требованиями**

находящего стандарта в зависимости от их назначения и условий работы в конструкциях зданий и сооружений:

- в стандартах на бетоны определенного типа (вида);
- в стандартах и технических условиях на сборные бетонные и железобетонные изделия;
- в рабочих чертежах монолитных бетонных и железобетонных конструкций.

**4.2 В нормативных или технических документах на бетоны конкретных типов (видов) должны быть приведены параметрические ряды значений нормируемых показателей качества бетона, контролируемых при производстве конструкций (классы прочности, марки по морозостойкости, водонепроницаемости, средней плотности и другие).**

**4.3 Каждый нормируемый показатель качества должен иметь стандартизованную методику его определения, а при ее отсутствии — методику, утвержденную в установленном порядке, которая должна быть приведена в нормативном или техническом документе, устанавливающим требование к данному показателю качества.**

**4.4 Требования к материалам для приготовления бетонных смесей (вяжущим, добавкам, заполнителям, затворителям) и к составу бетона должны устанавливаться в нормативных или технических документах, а также в технологической документации на бетон конкретного вида.**

**4.5 Требования к нормируемым показателям качества бетонных смесей и технологий производства работ по изготовлению бетонных и железобетонных конструкций должны содержаться в технологической документации (проект производства работ, технологический регламент или технологическая карта) на изготовление конструкций конкретных видов на конкретных предприятиях.**

Рис. 64. Поиск в тексте сканер-копии

---

**РЕЗЮМЕ:** При работе со сканер-копиями Вам доступны более широкие и качественные возможности работы с документами.

---

## 14. РАБОТА СО ССЫЛКАМИ ВО ВНЕШНИХ ПРИЛОЖЕНИЯХ

Работа со ссылками во внешних приложениях осуществляется при помощи утилиты интеграции kAssist. Чтобы скачать, установить и настроить утилиту интеграции обратитесь к обслуживающей организации.

**УДОБНО!** При использовании приложения «Кодекс-клиент» утилита интеграции устанавливается автоматически при скачивании клиента.

---

Утилита интеграции обеспечивает единое информационное пространство для работы со ссылками в наиболее популярных приложениях офисного пакета, обеспечивая пользователям следующие возможности:

- отправка документа (фрагмента) по почте со ссылками;
- сохранение документа (фрагмента) в файл формата .rtf со ссылками;
- проставление, проверка и поиск термина или названия документа напрямую из текстовых и табличных файлов в приложениях офисных пакетов;
- добавление и редактирование ссылок на материалы системы «Кодекс» в создаваемых пользователем документах;
- запуск системы «Кодекс» напрямую из документа.

Полный список приложений офисного пакета, с которыми возможна интеграция, приведен в таблице.

**Список приложений с версиями,  
для которых осуществлена интеграция kAssist 2.3.0.1828**

Приложение	Номера поддерживаемых версий
Microsoft Office	Начиная с версии 2003 и выше
LibreOffice	4.4 и выше
Adobe Acrobat Pro	9, 10, 11, DC

Рассмотрим основные алгоритмы работы утилиты интеграции.

### 14.1. Передача гиперссылок посредством почтовых клиентов

Передача гиперссылок реализована в почтовых клиентах, поддерживающих URL-ссылки, например, Outlook Express 6.0, Outlook 2003, The Bat!, Mozilla Thunderbird, KMail, Opera M2 и другие.

**ВНИМАНИЕ!** Для передачи гиперссылок посредством почтовых клиентов убедитесь, что в настройках почты выставлено создание сообщения в формате HTML (рис. 65). В противном случае гиперссылка будет принята получателем как обычный текст.

---

Для передачи гиперссылки скопируйте ссылку описанным выше способом, вставьте в окно сообщения и отправьте письмо. Получение ссылки во многом обу-

словлено возможностями программы получателя. Не все программы и сервисы обмена мгновенными сообщениями могут поддерживать передачу гиперссылок на документы систем «Кодекс».

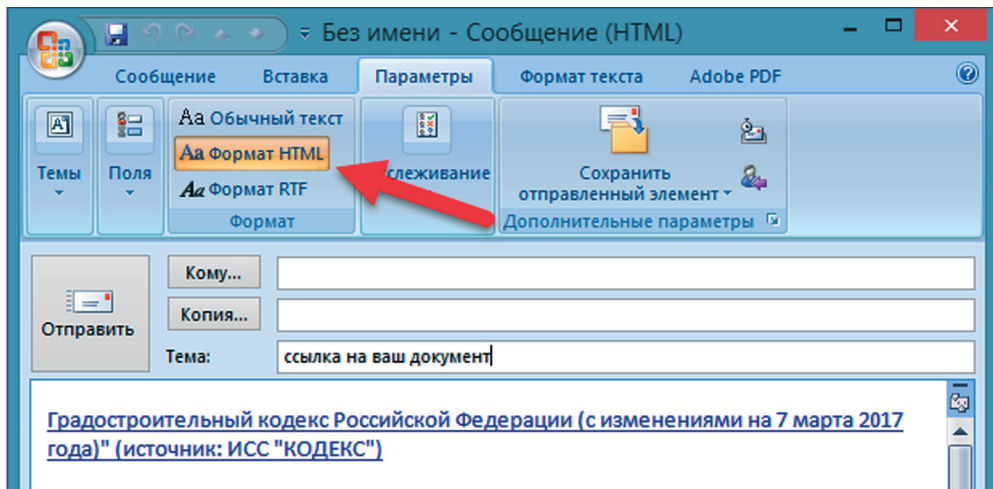


Рис. 65. Окно отправки сообщения

## 14.2. Работа с гиперссылками в MS Office

### Установка ссылки через контекстное меню

При работе с документами сторонних приложений Вы можете использовать ссылки на документы или фрагменты документов системы. Для получения ссылки откройте требуемый документ системы, при необходимости выделите нужный фрагмент (слово, предложение, параграф, статью), затем вызовите контекстное меню документа и выполните команду «Копировать ссылку на документ» (рис. 66).

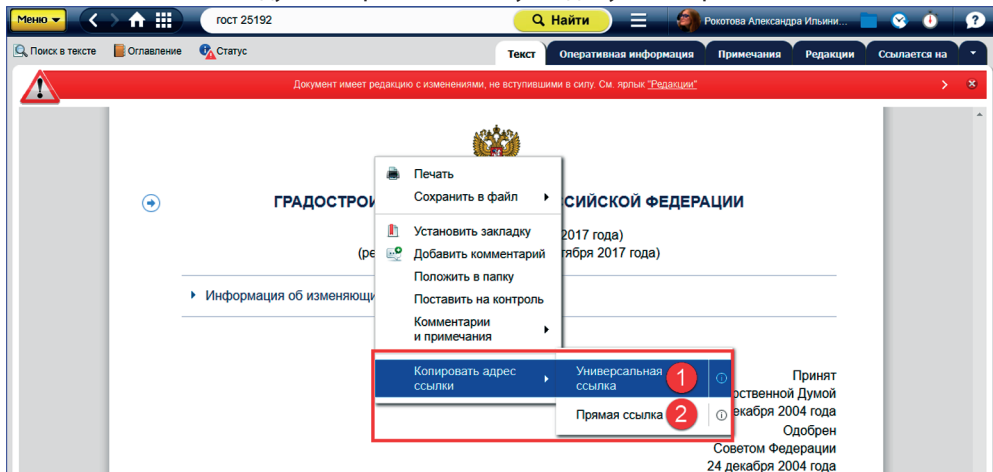


Рис. 66. Опция контекстного меню «Копировать ссылку на документ»

Вы можете воспользоваться следующими видами ссылок:

– универсальная (см. рис. 66[1]): ссылка на документ такого типа может быть открыта любым специалистом, имеющим доступ к профессиональной справочной системе, в которой данный документ содержится (вне зависимости от того, где ссылка была скопирована);

– прямая ссылка (см. рис. 66[2]): может быть открыта, только если у Вас есть доступ к той же самой профессиональной справочной системе, из которой эта ссылка была скопирована.

Выберите нужный Вам тип ссылки, кликнув на неё. Ссылка будет помещена в буфер обмена. Вставьте ссылку в любое приложение, поддерживающее работу гиперссылок, например, в необходимый документ MS Office (рис. 67), и в дальнейшем Вы сможете перейти по этой ссылке в документ, размещённый в информационной справочной системе «Кодекс». Документ откроется на том фрагменте, на который была проставлена ссылка.

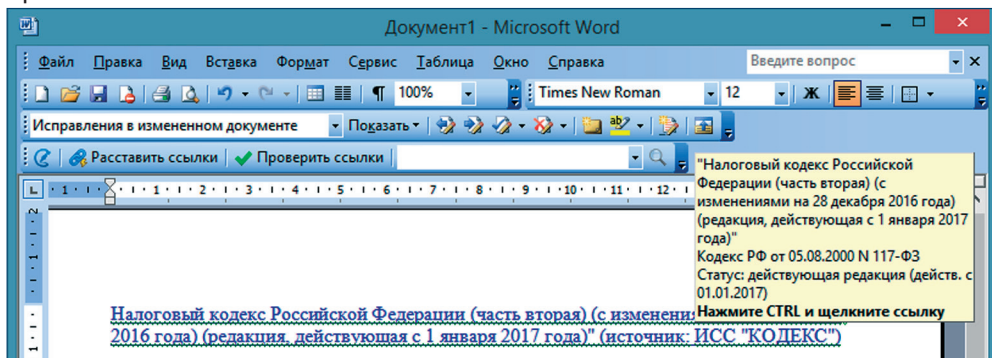


Рис. 67. Вид ссылки в документе Microsoft Word

Также Вы можете воспользоваться стандартными механизмами, существующими в MS Office (MS Word и MS Excel), вставив содержимое буфера в поле «URL». Скопировав ссылку вышеуказанным способом, в нужном Вам документе выделите фрагмент текста, который Вы хотите представить в виде гиперссылки, и через контекстное меню выберите опцию «Гиперссылка».

В открывшемся окне «Добавление гиперссылки» (рис. 68) вставьте в строку «адрес» скопированную ссылку, нажав <Ctrl+V>.

Выбранный Вами ранее текст преобразовался в гиперссылку, по которой Вы можете перейти к документу в системе «Кодекс» (рис. 69). Для перехода по гиперссылке из документа MS Office необходимо удерживать клавишу <Ctrl>.

### **Редактирование гиперссылки**

Стандартные механизмы, существующие в текстовых редакторах, позволяют редактировать скопированную гиперссылку. Вы можете сократить, переименовать и изменить её название.

Разберём на конкретном примере. Скопируем ссылку:

["Градостроительный кодекс Российской Федерации \(с изменениями на 24 ноября 2014 года\)" \(источник: ИСС "Кодекс"\)](#)

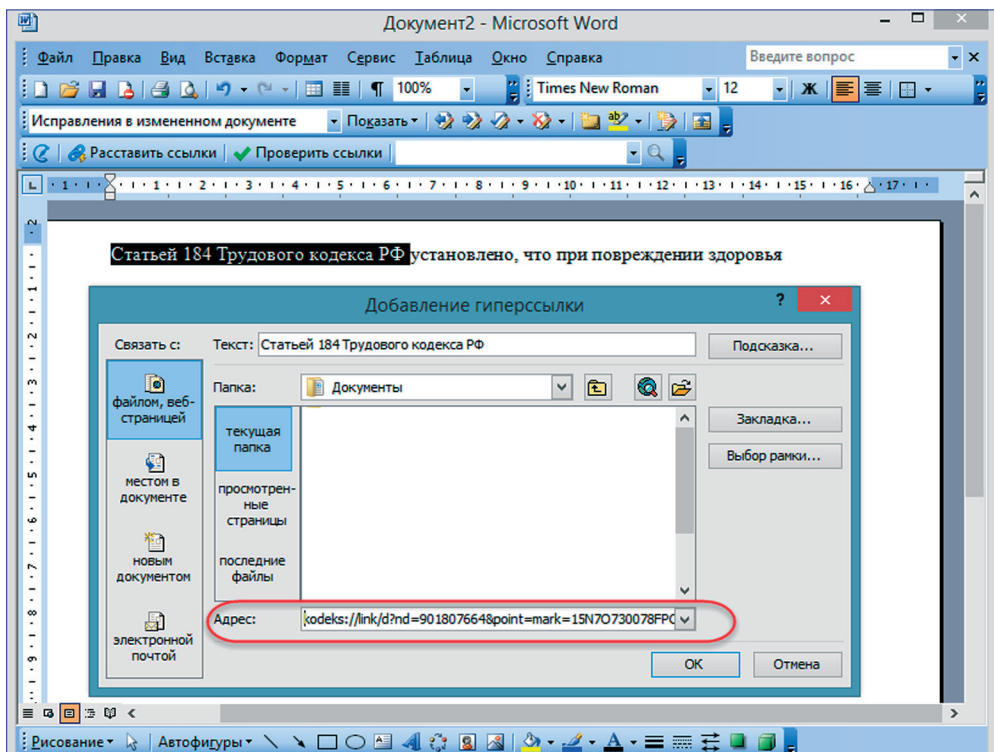


Рис. 68 Окно «Добавление гиперссылки»

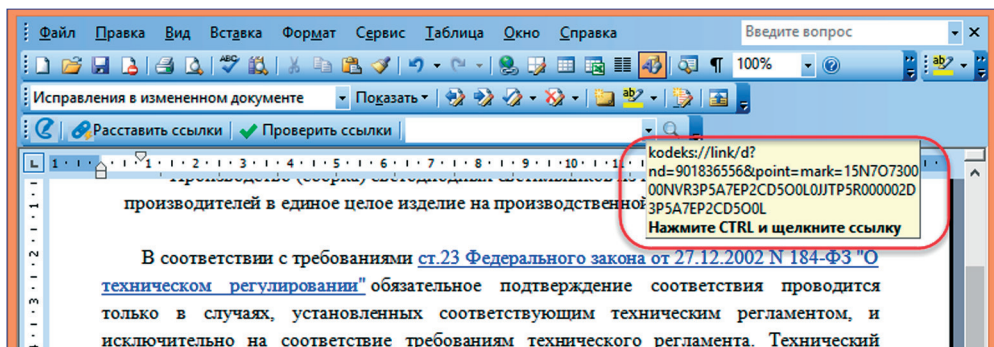


Рис. 69. Гиперссылка в тексте документа

Возможны различные варианты изменения гиперссылки:

["Градостроительный кодекс Российской Федерации"](#)

["Градостроительный кодекс Российской Федерации \(с изменениями на 24 ноября 2014 года\)"](#)

["Градостроительный кодекс РФ"](#)



**ВНИМАНИЕ!** При редактировании необходимо учитывать настройки внешнего приложения. Операции удаления отдельных элементов гиперссылки могут привести к удалению самой гиперссылки. В частности, при редактировании проставленной гиперссылки при помощи кнопки «backspace» с последнего символа, расположенного после символа закрывающей скобки с кавычкой, гиперссылка удаляется, преобразовываясь в обычный текст: «Градостроительный кодекс Российской Федерации (с изменениями на 24 ноября 2014 года)» (источник: ИСС «Кодекс»). Учитывайте эту особенность Microsoft Office при редактировании гиперссылок.

Переименовывая гиперссылку, оставляйте первый и последний символ скопированной ссылки для сохранения набранного вами текста как гиперссылки.

Например, изменим название закона ["Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств \(с изменениями на 21 июля 2014 года\)"](#) (источник: ИСС "Кодекс") на закон "Об автогражданке". Однако если удалить часть гиперссылки с конца и начать вводить слово «автогражданке», то ссылка сохранится только на оставшейся части. Например: "Об автогражданке".

### Панель поиска и расстановки гиперссылок в MS Office

При работе с документом MS Office (MS Word и MS Excel) по Вашему желанию на панели управления может быть установлена панель поиска и расстановки гиперссылок в системе «Кодекс» (рис. 70). На панели представлены:

- кнопка запуска системы (рис. 70[1]), открывающая Главную страницу;
- кнопка «Расставить ссылки» (рис. 70[2]), позволяющая проставить ссылки на документы систем «Кодекс»;
- кнопка «Проверить ссылки», позволяющая актуализировать ссылки на документы систем «Кодекс» (рис. 70[3]) и применить к ним ряд операций;
- поле поиска в системе (рис. 70[4]).

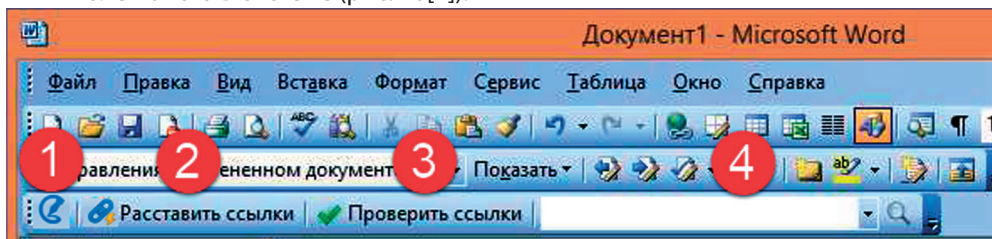


Рис. 70. Панель поиска и расстановки гиперссылок в MS Word

**ВНИМАНИЕ!** Для работы с поисковой панелью «Кодекс» в MS Office 2007 и выше необходимо перейти во вкладку «Надстройки». В MS Office 2003 поисковая панель появится на панели инструментов автоматически.

Если у Вас имеется текст, который ссылается на определённый перечень документов, воспользуйтесь опцией автоматической расстановки гиперссылок на документы. Запустите опцию при помощи кнопки «Расставить ссылки» на панели «Кодекс» (рис. 70[2]). Названия Ваших документов в списке приобретают вид гиперссылок.



Для автоматической простановки ссылок в нужном Вам фрагменте текста предварительно выделите этот фрагмент и нажмите на кнопку «Расставить ссылки» на панели. Ссылки проставятся только в выделенном фрагменте.

Для корректного поиска документов из текста обратите внимание на важность правильного и корректного написания всех атрибутов документов:

1) указывайте вид, дату и номер документа, например, постановление Правительства РФ от 02.08.2014 N 766;

2) перед числовым значением номера документа ставьте символ номера (N, n или №) с пробелом;

3) указывайте дату в формате «от 02.08.2014»;

4) не используйте сокращения при выборе автоматического режима простановки гиперссылок.

В качестве образца можете воспользоваться примерами оформления названий и атрибутов документов, обратившись к статусу любого размещённого в программном комплексе документа.

Для корректного осуществления авторасстановки гиперссылок также учитывайте введённые в систему шаблоны обозначения документов в списке:

1) варианты написания названий кодексов (регистр не важен):

– полное название кодекса (например, *Налоговый кодекс Российской Федерации*);

– сокращенное название или аббревиатура (например, *НК РФ*);

– полное или сокращённое название с указанием части (например, *НК РФ ч. 1, часть первая Налогового кодекса Российской Федерации*);

2) для нормативно-технической документации используйте такие общеупотребительные обозначения, как *ГОСТ, ИСО, ТС, РСТ РСФСР, СанПиН, СТБ, ОСТ, ГСН, ПБ, ППБО, СНиП, РДС* и др.

Расставленные в результате авторасстановки ссылки будут отличаться по цвету в зависимости от статуса документа:

– **синий цвет** для действующих документов;

– **тёмно-красный** — для недействующих документов;

– **оранжевый** — для документов с особым статусом.

Цветовая разметка ссылок позволит отслеживать актуальность документов, упоминаемых в Вашем материале.

При наведении курсора на ссылку появится подсказка с информацией о статусе документа (рис. 71).

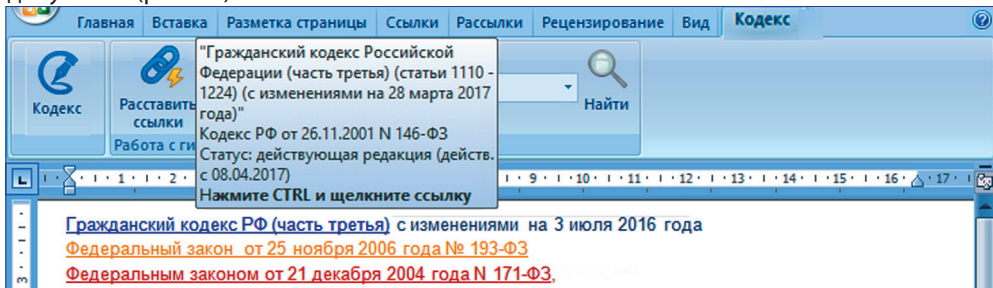


Рис. 71. Всплывающая подсказка в документе Microsoft Office

Для поиска документов в системах «Кодекс» непосредственно из документа MS Office введите интересующий Вас запрос в окно поиска (см. рис. 70[4]), подтвердите ввод клавишей <Enter> на клавиатуре и нажмите «Найти» (кнопка с изображением лупы). В результате в открывшейся системе Вы увидите страницу с результатами интеллектуального поиска по введённому запросу.

### Работа с окном проверки гиперссылок

Если в Вашем тексте уже были проставлены ссылки на документы профессиональных справочных систем «Кодекс», то Вы можете проверить их актуальность и поработать со ссылками, обратившись к опции «Проверить ссылки» (см. рис. 70 [3]).

В результате нажатия на кнопку «Проверить ссылки» появится окно, позволяющее применить к проставленным гиперссылкам ряд возможностей (рис. 72).

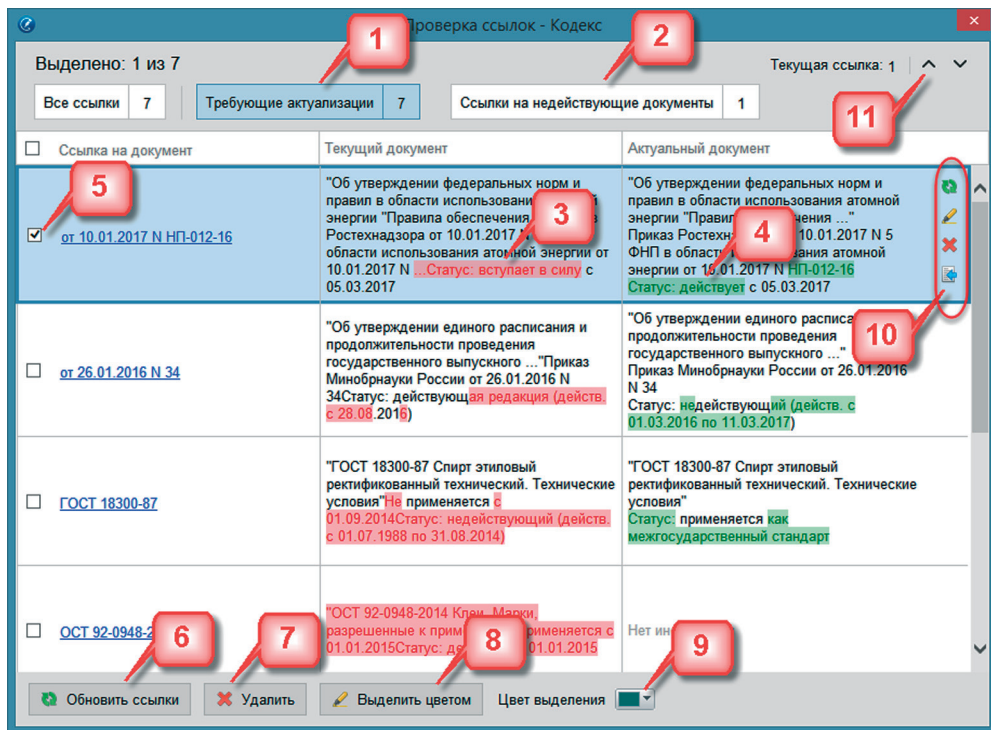


Рис. 72. Работа с окном проверки гиперссылок

При запуске окно сразу отобразит перечень ссылок, которые требуют актуализации (рис. 72[1]), т. е. Вы сразу можете начать работать со ссылками на неактуальные документы в Вашем материале. Далее Вы можете переключиться в режим работы со списком ссылок только на недействующие документы. Для этого включите одноимённый фильтр (рис. 72[2]), кликнув на его название.

Выбирайте оба фильтра одновременно для работы со ссылками на недействующие документы, которые при этом требуют актуализации. Для работы со всеми ссылками перейдите к кнопке «Все ссылки»: будут отображены все ссылки в Вашем документе.

Каждая ссылка анализируется, и информация по ней раскладывается на несколько столбцов. В первом столбце окна располагаются фрагменты текста, в котором обнаружены ссылки на документы системы «Кодекс». В поле «Текущий документ» помещена информация о ссылке, которая была проставлена на этот фрагмент текста ранее, в поле «Актуальный документ» — актуализированная информация о документе, присутствующем в системе в данный момент. Проанализировать отличия в ссылках можно при помощи цветowych отметок:

– **красным** отмечены фрагменты, которые были в первоначальном варианте, но изменились (рис. 72[3]);

– **зелёным** отмечены фрагменты, которые появились в поле «Актуальный документ» (рис. 72[4]).

Любое изменение в описании и статусе документа будет отмечено цветом и отображено в окне проверки ссылок:

- документ вступил в действие;
- документ стал недействующим;
- появилась важная информация в подсказке;
- новая редакция документа;
- происходит замена документа в части, но документ ещё остается действующим;
- появилась важная информация о применении и др.

Каждая ссылка сопровождается чек-боксом (рис. 72[5]) для выбора тех ссылок, с которыми Вы хотите поработать. Если необходимо выбрать все ссылки, то отметьте галочкой чек-бокс рядом с названием всего столбца «Ссылка на документ».

Для работы со ссылками доступны следующие операции:

- обновить ссылки (рис. 72[6]) — актуализирует выбранные ссылки;
- удалить (рис. 72[7]) — удаляет выбранные ссылки;
- выделить цветом (рис. 72[8]) — отмечает цветом в тексте документа выбранные ссылки. Цвет, которым Вы можете выделить ссылки, доступен в палитре (рис. 72[9]).

Чтобы снять цветовой выделение, выберите в палитре опцию «Убрать цвет» (рис. 73).

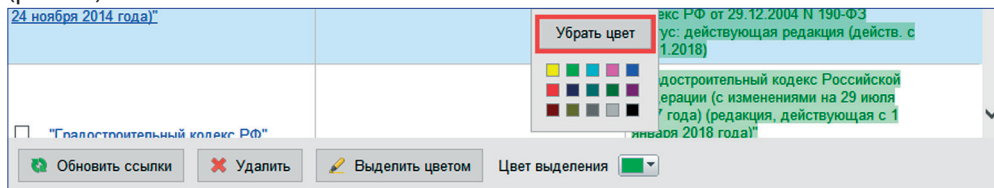







Рис 73. Выбор опции «Убрать цвет»

При наведении на строку становятся доступны индивидуальные возможности работы со ссылкой, аналогичные массовым операциям (рис. 72[10]):

-  — обновить ссылки;
-  — выделить цветом;
-  — удалить;
-  — кнопка перехода к ссылке в тексте документа.

**ВНИМАНИЕ!** Всплывающие кнопки применимы только к одной строке, на которую будет наведён курсор.

Чтобы найти упоминаемую ссылку в тексте документа, воспользуйтесь кнопкой перехода к ссылке в тексте документа . При этом сама строка в окне актуализации будет отмечена рамочкой. Перемещая рамочку по списку при помощи специальных кнопок (см. рис. 72[11]), Вы будете одновременно перемещаться и по ссылкам в тексте документа.

### Работа с контекстным меню

Поиск информации из приложения Microsoft Office также может осуществляться при помощи команды контекстного меню (рис. 74): работая в документах MS Word и MS Excel, выделите нужный Вам фрагмент текста, а затем выберите команду контекстного меню «Найти...». При этом в пункте контекстного меню будет отображён тот фрагмент, который Вы выделили. После клика на пункт «Найти...» Вы автоматически перейдёте в информационную систему с результатами интеллектуального поиска по выбранному запросу.

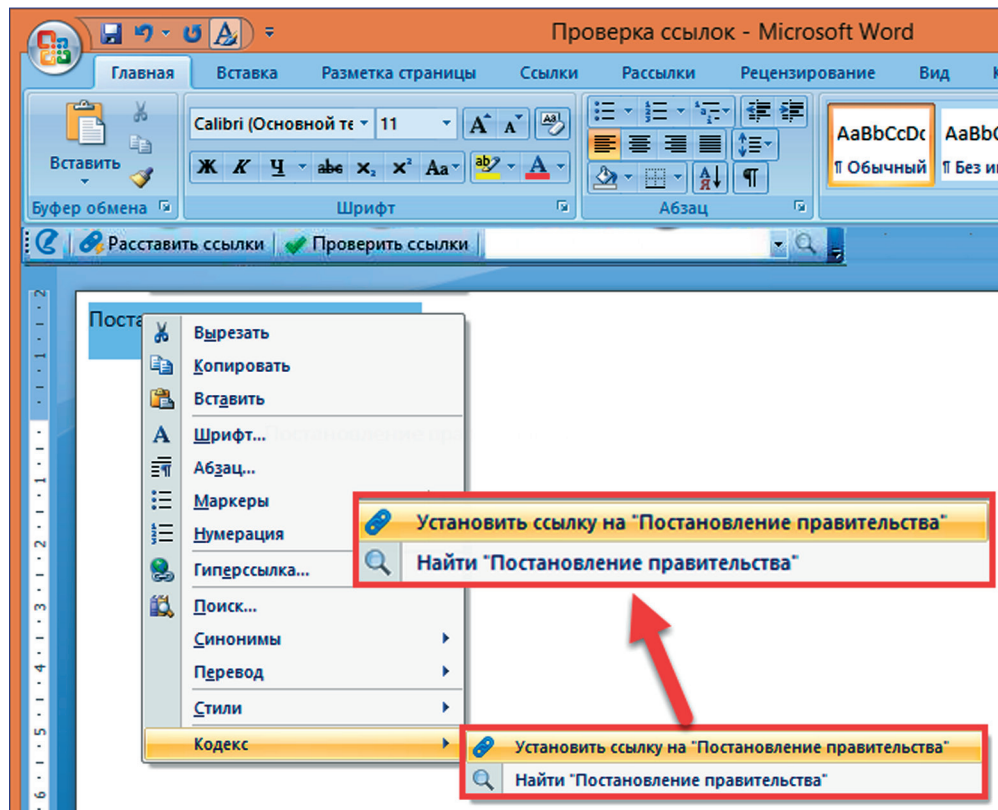


Рис. 74. Возможности контекстного меню в MS Word при установленной панели поиска и расстановки гиперссылок

Также Вам доступен полуавтоматический режим простановки гиперссылок: выделите название документа, его номер или нужный Вам фрагмент, вызовите контекстное меню и выберите опцию «Установить ссылку на...». На выделенный фрагмент текста устанавливается гиперссылка на документ, полученный в результате интеллектуального поиска.

**ВНИМАНИЕ!** Работая с документом MS Excel, Вы можете воспользоваться опциями контекстного меню «Найти» и «Установить ссылку на...» только применительно ко всей ячейке (рис. 75).

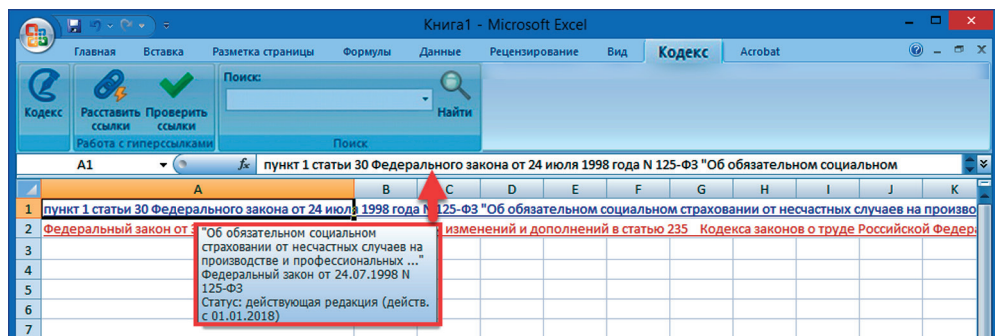


Рис. 75. Особенности работы с гиперссылками в MS Excel

### 14.3. Особенности работы в приложениях офисного пакета

Работа с интеллектуальной панелью, поиском и окном проверки ссылок в приложениях пакета LibreOffice и Adobe Acrobat Pro производится по тем же сценариям, что и работа в Microsoft Office за рядом небольших исключений.

#### Особенности работы в LibreOffice

При работе с электронными таблицами LibreOffice в правом углу ячейки можно увидеть красный маркер, при клике на который появится подсказка с полным названием документа, которому соответствует установленная гиперссылка (см. рис. 76).

#### Особенности работы с Adobe Acrobat Pro

В связи с ограничениями программы Acrobat в его документах существуют следующие особенности использования:

- невозможна работа через контекстное меню, все операции осуществляются только из панели «Кодекс»;
- всплывающие подсказки работают в особом режиме: при простом наведении на проставленную ссылку подсказки не отображаются. Чтобы просмотреть информацию о ссылке, заведите курсор мыши за последний символ в ссылке и удерживайте его там, пока подсказка не появится (см. рис. 77). При единичном нажатии на указанную зону будет открыто окно редактирования подсказки.

Запуск поиска в системе «Кодекс» производится с вызовом дополнительного окна в приложении (см. рис. 78).

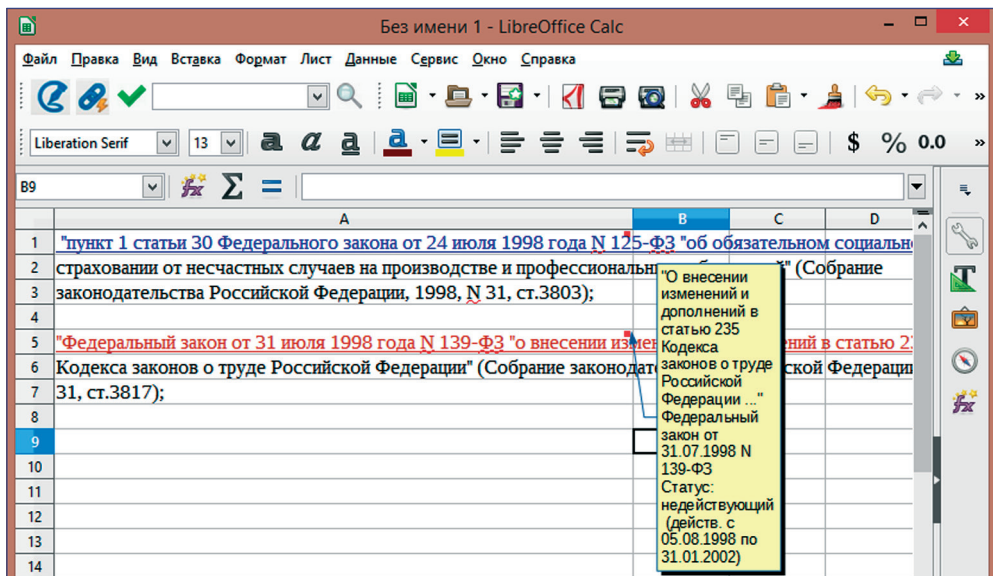


Рис. 76. Всплывающая подсказка на гиперссылку в LibreOffice

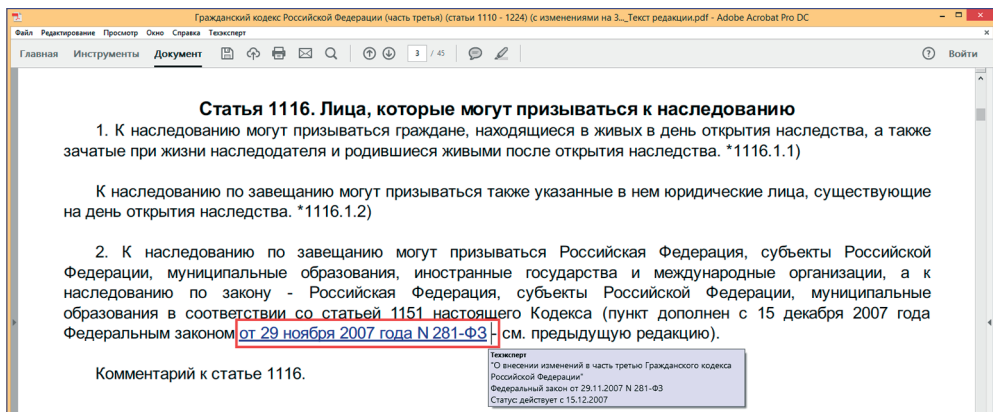


Рис. 77. Положение курсора для вызова подсказки в Adobe Acrobat Pro

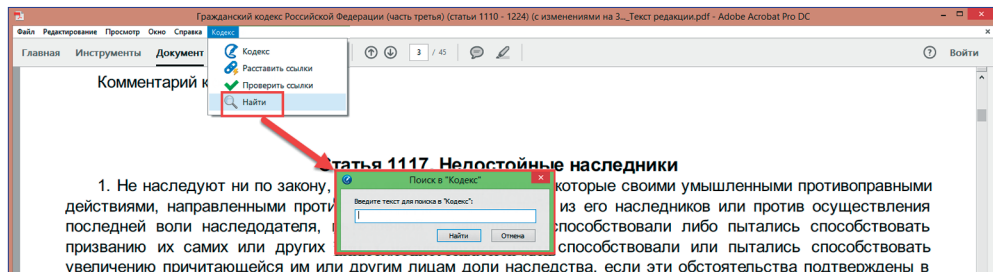


Рис. 78. Окно поиска в интерфейсе Adobe Acrobat Pro




**РЕЗЮМЕ:** Интеграционные возможности систем «Кодекс» позволяют решать задачи, не покидая привычной рабочей среды: вызвать систему «Кодекс», расставить и актуализировать ссылки, найти необходимое с помощью строки поиска.

## V. СЕРВИСЫ

### 1. ДОКУМЕНТЫ НА КОНТРОЛЕ

Сервис «Документы на контроле» позволяет отслеживать изменения в тексте и статусе документов, которые Вы постоянно применяете в своей деятельности. Вы можете поставить на контроль: правовые акты федерального законодательства, региональные нормативные правовые акты, нормативно-технические документы, судебные акты высших судебных органов РФ, формы отчётности.

#### Постановка документов на контроль

Поставить документ на контроль можно как из текста документа, так и из списка. Из списка можно поставить на контроль несколько документов, предварительно выделив нужные. Постановка на контроль производится с помощью команды «Поставить на контроль» функционального или контекстного меню. После того как документ «поставлен на контроль», система уведомляет об этом, в самом тексте документа появляется кнопка «Документ на контроле» (рис. 79[1]), а в списках документы, поставленные на контроль, сопровождаются пиктограммой . Документ, поставленный на контроль, автоматически включается в специальную папку пользователя «Документы на контроле».

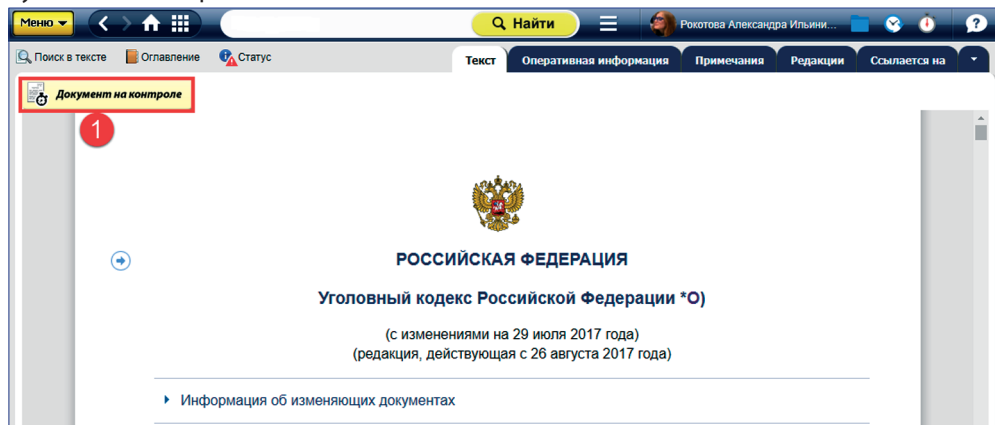



Рис. 79. Документ на контроле


Открыть папку «Документы на контроле» можно следующими способами:

- перейти по иконке «Документы на контроле» , размещённой на панели навигации;
- выбрать в меню пользовательских сервисов папку с наименованием «Документы на контроле».



## Уведомление об изменении документа

При каждом обновлении системы выполняется проверка документов на контроле. Если хоть один документ на контроле изменился, то:

- изменяется вид пиктограммы «Документы на контроле»: в появившемся красном кружке будет отображаться количество изменившихся документов ;
- в списке документов и в папке «Документы на контроле» у изменившегося документа меняется цвет пиктограммы с **серого на красный**;
- в окне для работы с документом у изменившегося документа кнопка

 **Документ на контроле** заменяется кнопкой  **Документ на контроле содержит изменения**.

Для просмотра информации об изменениях в документе необходимо открыть текст документа и нажать кнопку  **Документ на контроле содержит изменения**.

**ВНИМАНИЕ!** После просмотра информации об изменениях (рис. 80) документ остаётся на контроле, но отсутствует уведомление о том, что документ изменился.

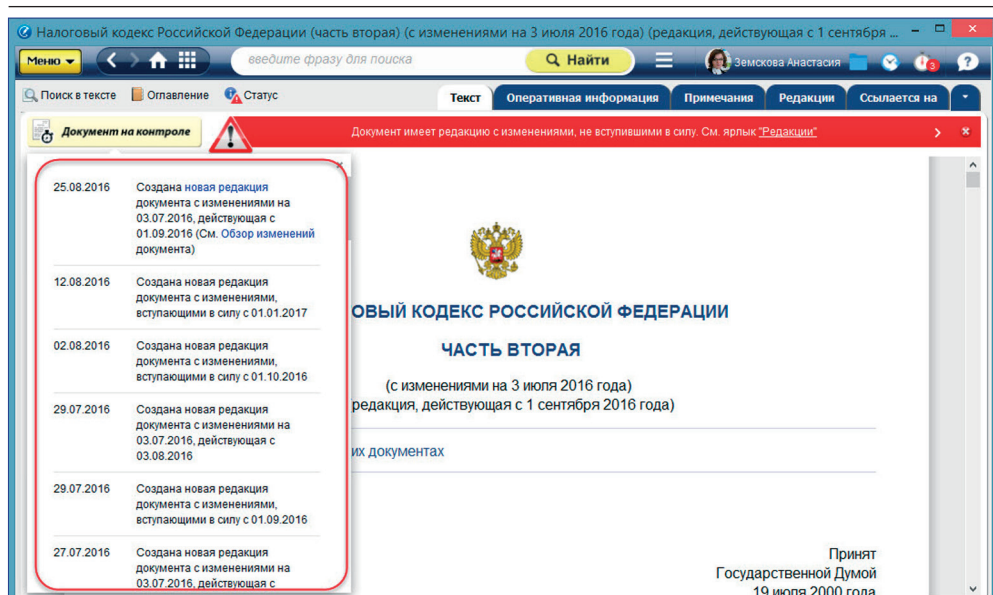


Рис. 80. Отображение информации об изменениях

## Снятие документа с контроля

Снять документ с контроля, находясь в тексте документа, можно с помощью команды «Снять с контроля» функционального и контекстного меню, а также удалив документ из папки пользователя «Документы на контроле».

При снятии документа с контроля система выводит уведомление о том, что документ снят с контроля.

**РЕЗЮМЕ:** Сервис «Документы на контроле» поможет Вам всегда быть в курсе внесённых изменений в необходимые Вам документы.

## 2. СРАВНЕНИЕ РЕДАКЦИЙ

Сервис «Сравнение редакций» (рис. 81) помогает проанализировать основные изменения, которые произошли в тексте документа, что особенно востребовано при изменении документов, стоящих на контроле.

Чтобы сравнить две редакции документа, Вам необходимо перейти на вкладку «Редакции», выбрать нужные Вам редакции (рис. 81[2]) и нажать на кнопку

СРАВНИТЬ ВЫБРАННЫЕ РЕДАКЦИИ

**УДОБНО!** Во вкладке «Редакции» Вы можете познакомиться со сканер-копиями документа. Если Вы привыкли работать с редакциями, размещёнными в виде списка, переключите режим отображения при помощи специальной кнопки (рис. 81[1]).

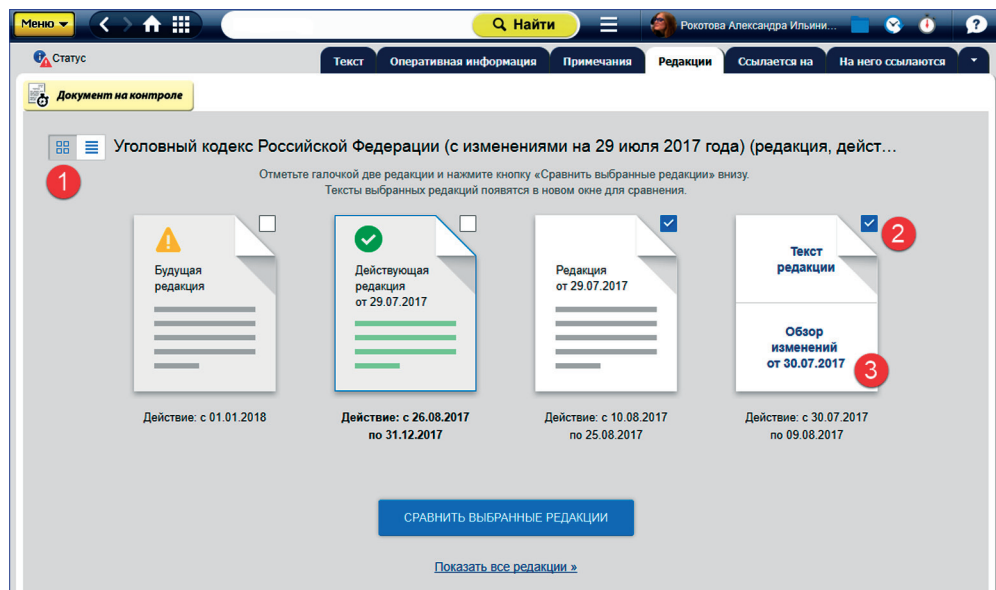


Рис. 81. Список редакций документа

Сервис «Сравнение редакций» доступен также по ссылке «Новая редакция» в информационной строке, из протокола изменений документов на контроле по ссылке «Новая редакция» и из окна «Статус».

Тексты выбранных редакций откроются в новом окне для сравнения (см. рис. 82).

Окно сравнения редакций содержит:

- тексты редакций;
- полосу прокрутки для перемещения по текстам редакций. При этом тексты редакций будут двигаться синхронно (см. рис. 82[2]);
- специальные метки у левой границы окна (см. рис. 82[4]): метка **красного цвета** показывает текущее место в тексте документа, метки **зелёного цвета**

показывают расположение отличающихся фрагментов текста относительно всего документа;

– поля выбора сравниваемых редакций позволяют выбрать любые другие редакции для сравнения (рис. 82[1]);

– ссылки «следующее изменение» и «предыдущее изменение» для перемещения по фрагментам текста, в которых есть отличия (рис. 82[5]);

– фрагменты текстов редакций, которые отличаются друг от друга, отмечены вертикальной **оранжевой полосой** (рис. 82[3]);

– фрагменты, присутствующие только в одной из редакций, выделены фоном **синего цвета**; отличающиеся фрагменты выделены фоном **зелёного цвета**.

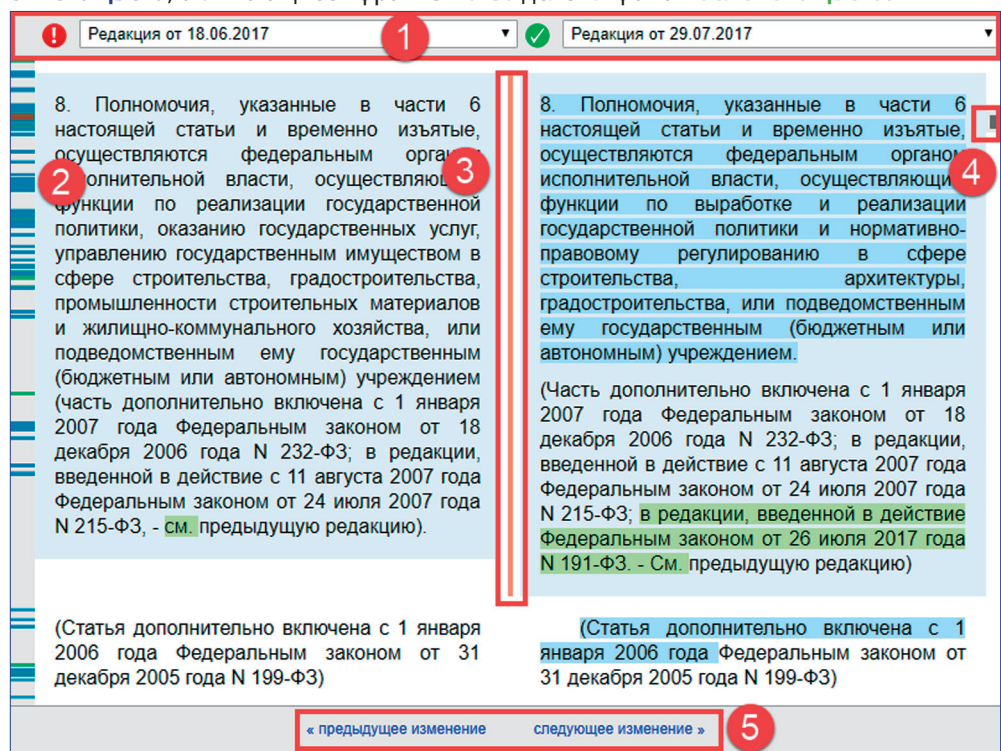


Рис. 82. Окно сравнения редакций

**УДОБНО!** Сравнение редакций работает и в документах НТД, в том числе отображаются изменения рисунков, формул и т. п. А во вкладке «Редакции» Вы можете познакомиться и со сканер-копиями документа.

### Обзор изменений

Для некоторых правовых актов действующая редакция снабжена гиперссылкой «**Обзор изменений**» (см. рис. 81[3]). Перейдя по этой гиперссылке, Вы можете быстро получить подготовленную юристами информацию обо всех изменениях по сравнению с предыдущей редакцией документа (рис. 83).

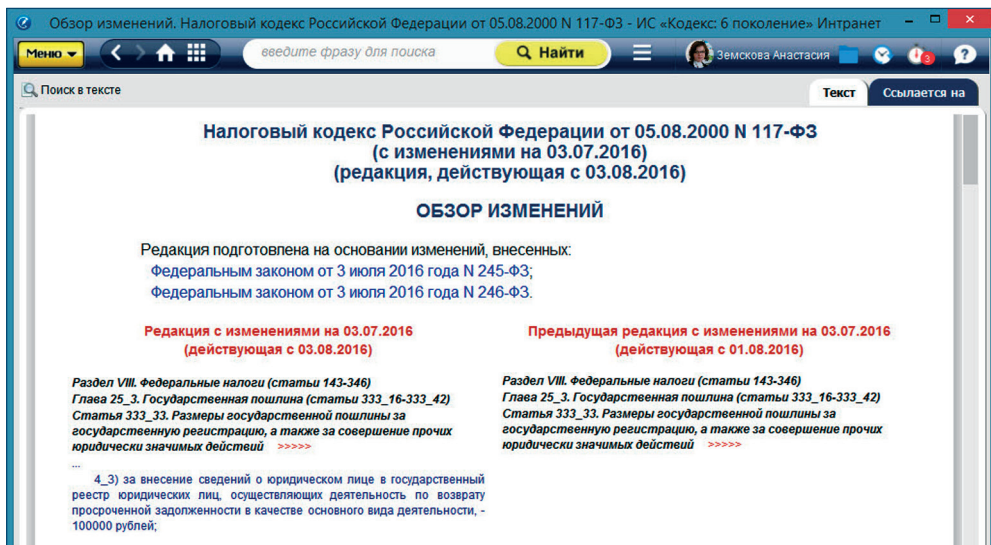


Рис. 83. Обзор изменений

Также в системе реализована возможность сравнивать редакции отдельных статей, разделов, подпунктов документа. Переход к данному сравнению осуществляется из текста документа по гиперссылке «См. предыдущую редакцию», после чего откроется окно постатейного сравнения редакций (рис. 84).

Из данного окна сравнения редакций части документа можно перейти к сравнению редакций всего документа (рис. 84[1]).

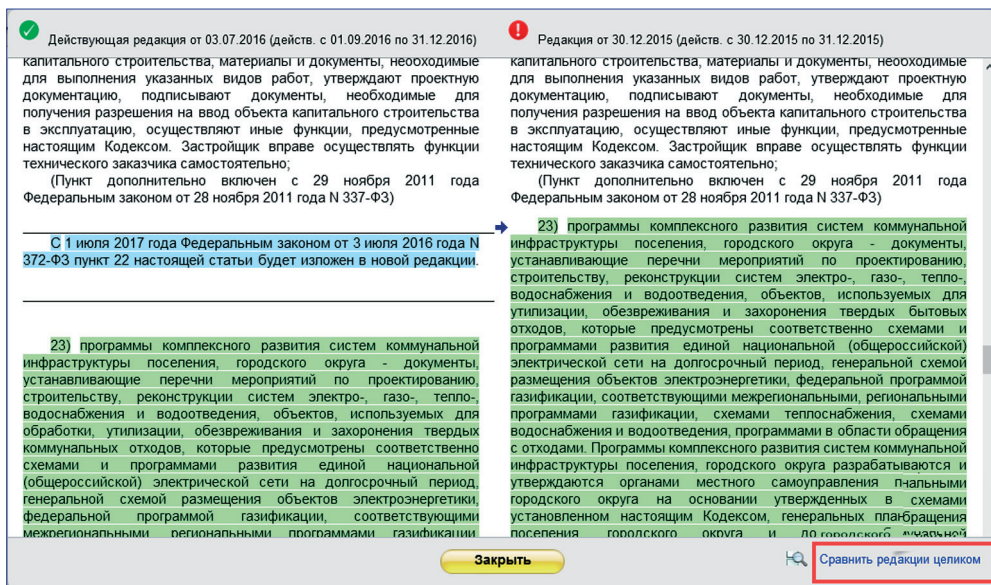


Рис. 84. Окно постатейного сравнения редакций



**РЕЗЮМЕ:** Сервис «Сравнение редакций» позволит проанализировать основные изменения, внесённые в документ, сравнить отдельные части документа, а также сравнить выбранные редакции документа целиком.

### 3. ЧИСТЫЕ ТЕКСТЫ

Сервис «Чистые тексты» позволяет работать с текстом документа, в котором скрыты внесённые разработчиком примечания, комментарии и т. д.

Сервис реализован для ряда наиболее важных и востребованных документов федерального законодательства.

Чтобы получить «чистый текст» без комментариев, находясь в тексте документа, вызовите функциональное меню, наведите курсор на пункт «Комментарии и примечания» и кликните пункт «Примечания разработчика» (рис. 85). Переключатель установится в положение «Выкл.».

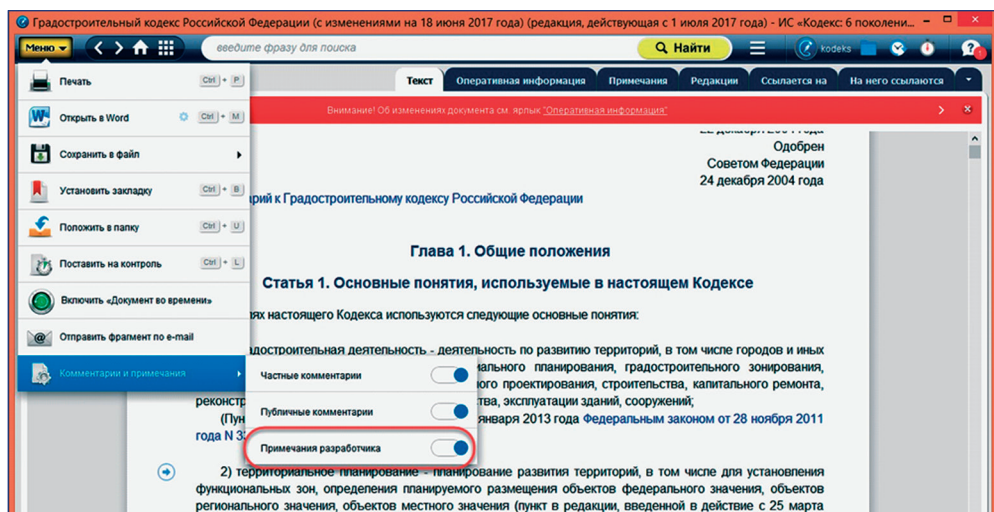



Рис. 85. Вид документа с примечаниями

При отключении примечаний разработчика на экране отображается текст без комментариев и появляется окно (рис. 85[1]), сообщающее пользователю, что в документе, с которым он работает, скрыты все примечания.

Так как в примечаниях может содержаться важная информация, система предложит показать все примечания или же продолжить работу с «чистым документом», закрыв уведомляющее окно.

Уведомление скрывается в значок , который отображается справа от документа всё время, пока Вы работаете с «чистым документом». Щелчком левой кнопки мыши по этому значку Вы можете снова открыть уведомление.

Чтобы снова показать все примечания, вызовите функциональное меню, наведите курсор на пункт «Комментарии и примечания» и кликните пункт «Примечания разработчика» (рис. 86[2]). Переключатель установится в положение «Выкл.». Также можно нажать на кнопку «Показать примечания» в уведомляющем окне (рис. 86[1]).

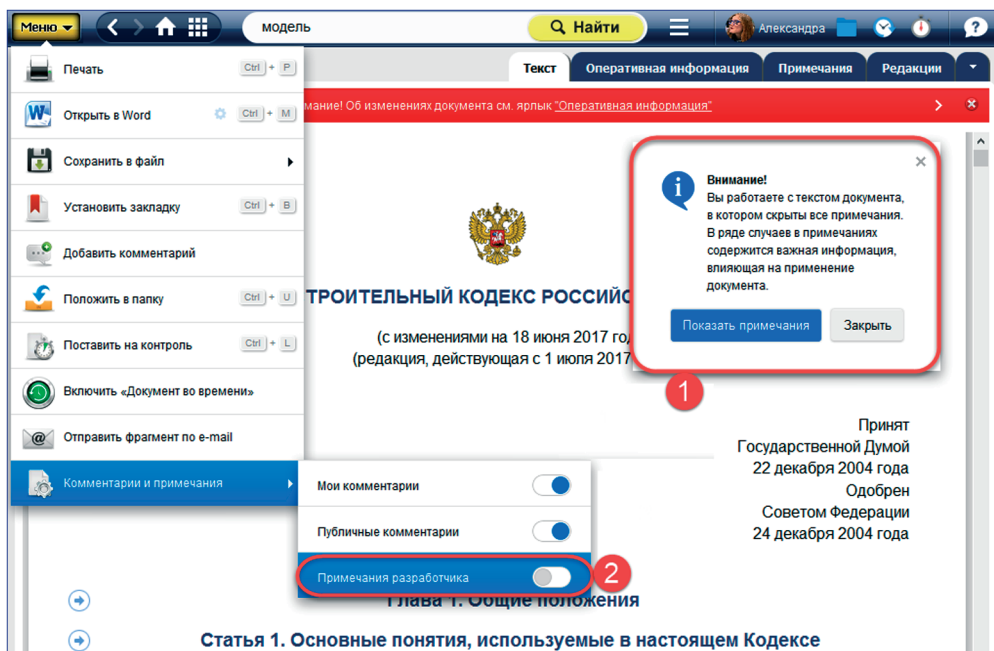


Рис. 86. «Чистый текст» и уведомляющее окно с кнопкой «Показать примечания»

В «чистых текстах» сохраняются следующие примечания/комментарии:

- информация о дате редакции в шапке документа/редакции;
- примечания о полной утрате силы;
- примечания об утрате силы частей текста;
- примечания, которые фактически вносят изменения.

При распечатке фрагмента «чистого текста» или «чистого текста» целиком в колонтитулы автоматически добавляется информация «Внимание! Документ распечатан без важных примечаний».

Вы можете сохранять в файл и копировать в Word как фрагменты текста, так и полностью «чистый текст».

Независимо от того, включён или нет режим «чистый текст», поиск в тексте будет осуществляться по всему документу со всеми примечаниями и комментариями.

**РЕЗЮМЕ:** Сервис «Чистые тексты» позволит сэкономить время на изучение документа.

#### 4. УМНЫЕ ССЫЛКИ

Сервис «Умные ссылки», реализованный в ряде важных федеральных законов, позволит Вам изучить аналитические подборки материалов по интересующему вопросу.

В тексте документа сервис сопровождается специальной кнопкой и пунктирным подчёркиванием объекта, к которому привязана ссылка (см. рис. 87[1]).

По клику на кнопку или выделенный текст становится доступной аналитическая подборка документов или комментариев экспертов (см. рис. 87[2]).

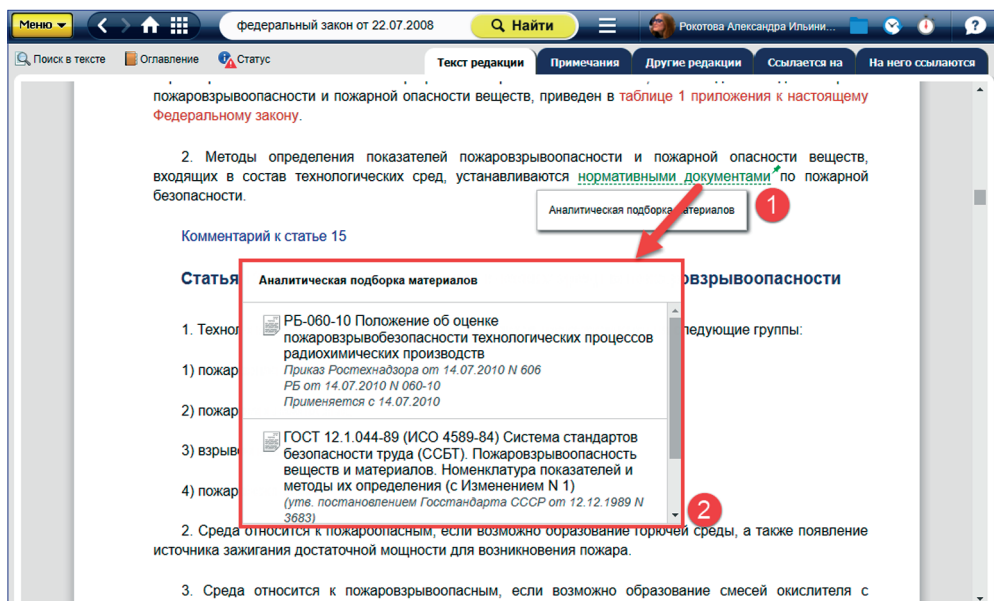



Рис. 87. Сервис «Умные ссылки» в тексте документа

**РЕЗЮМЕ:** Сервис «Умные ссылки» предоставляет возможность изучить аналитические подборки по интересующему вопросу, не отвлекаясь от текста документа.

## 5. ДОКУМЕНТ ВО ВРЕМЕНИ

Сервис «Документ во времени» позволяет увидеть документ и все связанные с ним документы по состоянию на определённую дату в прошлом или будущем.

Чтобы воспользоваться сервисом «Документ во времени», вызовите функциональное меню и выберите опцию «Включить документ во времени» (рис. 88[1]). На экране появится окно запуска «Документ во времени» (рис. 88[2]). В поле «Выберите дату» введите дату вручную (рис. 88[3]) либо кликните на значок в виде календаря (рис. 88[4]) и укажите дату из списка, после этого нажмите кнопку «Включить». Сервис «Документ во времени» доступен только для тех документов, у которых есть несколько редакций.

Откроется редакция документа, актуальная на установленную дату, и появится уведомление о том, что документ находится в режиме «Документ во времени». Уведомление можно скрыть нажатием на серый крестик, вместо него справа от документа появится значок . Этот значок отображается всё время, пока Вы работаете в режиме «Документ во времени».

В режиме «Документ во времени» все ссылки в исходном документе ведут на редакции документов, актуальные на дату, установленную при включении этого режима. В этом заключается отличие «Документ во времени» от перехода между редакциями документа на вкладке «Редакции».



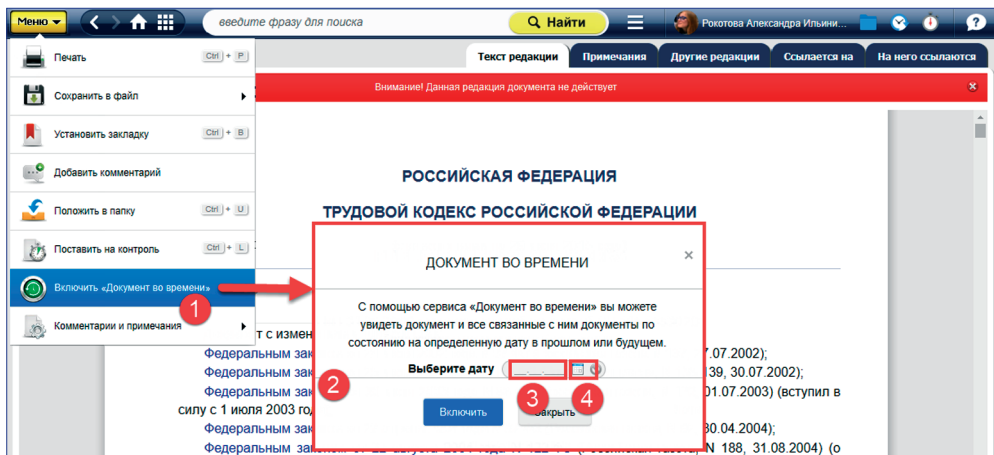



Рис. 88. Окно включения режима «Документ во времени»

Для выхода из режима «Документ во времени» вызовите функциональное меню и выберите опцию «Отключить документ во времени» (рис. 89[1]) либо нажмите на значок  и во всплывающем окне кликните кнопку «Отключить» (рис. 89[2]).

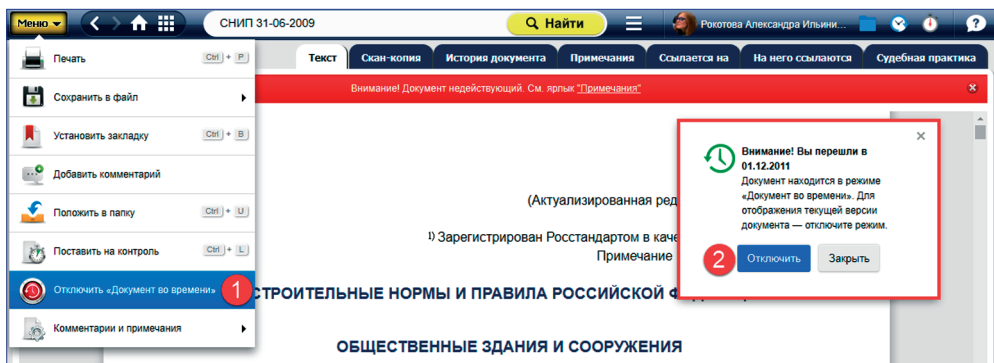



Рис. 89. Выключение режима «Документ во времени»

**РЕЗЮМЕ:** Сервис «Документ во времени» позволяет работать с любой версией документа, принятой в прошлом, настоящем или будущем.

## VI. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПРОДУКТЫ

Профессиональные справочные системы «Кодекс» содержат нормативно-правовую, справочную, консультационную и различную практическую информацию.

На Главной странице системы «Кодекс» перечислены информационные продукты, которые Вы приобрели. В информационных продуктах наглядно представлена информация из интересующей Вас отрасли. Чтобы попасть на страницу продукта, Вам достаточно перейти по гиперссылке с названием продукта на Главной странице или выбрать интересующий продукт из навигатора продуктов  (см. рис. 90).

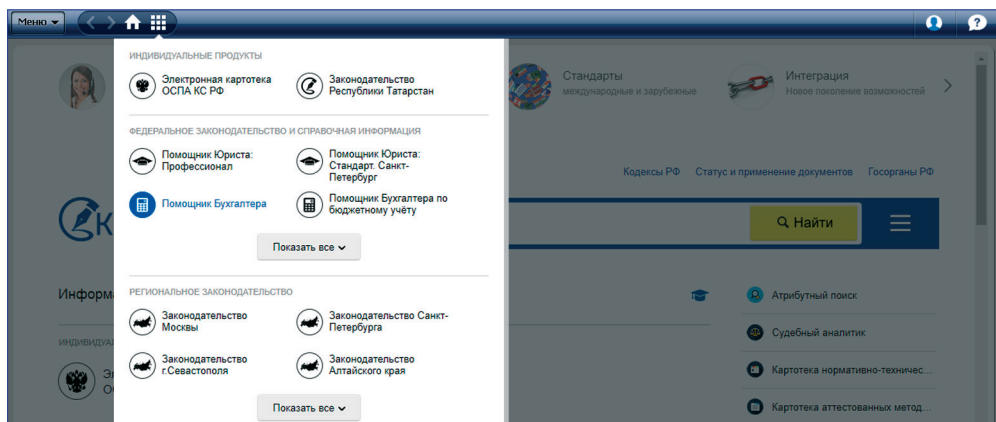


Рис. 90. Переход к информационному продукту

На странице продукта (рис. 91) на вкладке «Разделы» представлена следующая информация (в зависимости от продукта имеет место наличие или отсутствие того или иного сервиса):

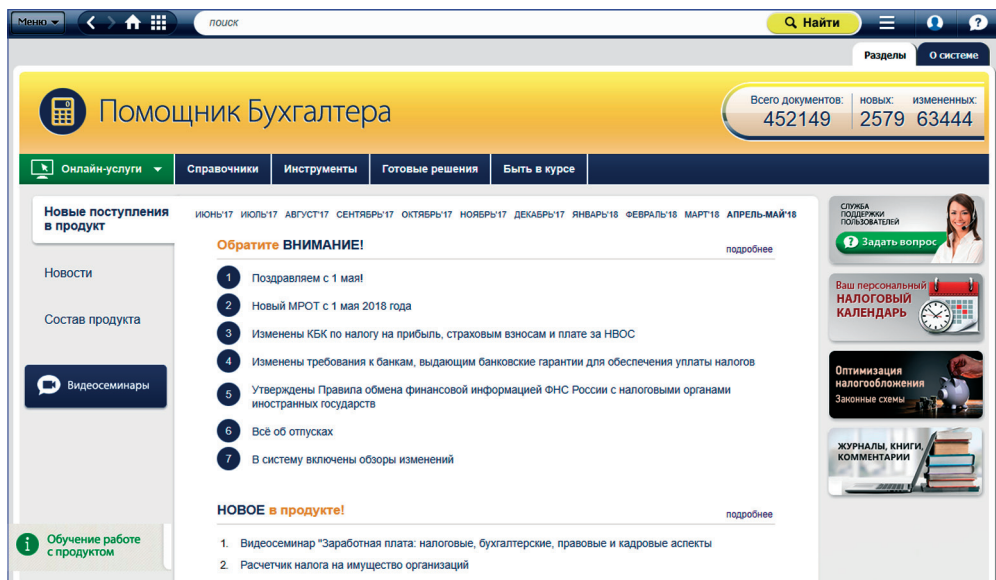


Рис. 91. Страница продукта

### 1. Новые поступления в продукт:


- «Обратите внимание!» — это описание актуальной темы в профессиональной сфере, на которую специалисту необходимо обратить внимание.
- «Скоро в продукте!» содержит анонс новых изменений, которые должны появиться в продукте в следующем месяце. Это может быть информация о сервисах, новых разделах, документах и т. д.

- «Новое в продукте!» включает описание новых сервисов, информацию об изменениях в составе (новые разделы, сервисы и т. д.), которые произошли в этом месяце.
2. Новости: новостная лента с последними и актуальными новостями профессиональной сферы.
  3. Состав продукта.
  4. Справочники.
  5. Новые и изменённые документы, переход к которым осуществляется по нажатию на цифру с их количеством.
  6. Информационные баннеры, переходя по которым Вы попадаете на страницу с подборкой материалов по актуальной проблематике со ссылками на документы.
  7. Обучающие ролики по работе с продуктом.
- Также Вы сможете прочитать о самом продукте, перейдя во вкладку «О системе».

**РЕЗЮМЕ:** В продукте Вы можете работать с его разделами, со специализированными сервисами, а также получать актуальную информацию: новости отрасли, сведения о новых и изменённых документах с возможностью ознакомиться с ними, рекомендации и напоминания.

## VII. МАТЕРИАЛЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

### 1. ПАПКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Документы и закладки на документы, требующиеся в постоянной работе, Вы можете хранить в папках пользователя. Вход в папки пользователя осуществляется по кнопке «Папки пользователя»  на панели инструментов.

Папки пользователя (рис. 92) содержат:

- Главную папку. В данной папке можно создавать, перемещать или удалять вложенные папки, а также копировать и перемещать содержимое папок между собой;

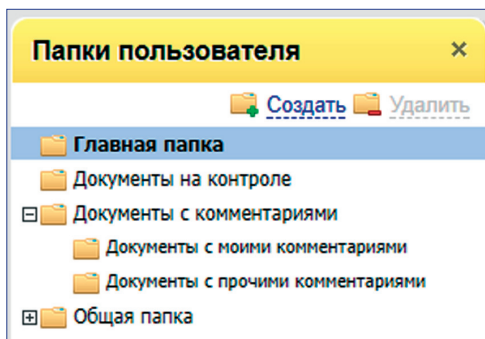
- Документы на контроле. Папка содержит документы, поставленные на контроль;

- Документы с комментариями. Содержит документы с пользовательскими комментариями;

- Общую папку (только для интранет-версии). С помощью этой папки Вы можете

предоставить документы другим пользователям системы для общего доступа и совместной работы. В общей папке Вы можете создавать подпапки для удобной организации списков документов и доступа к ним.

Чтобы документ всегда был под рукой, Вы можете сохранить его в папках пользователя. Для этого, находясь в любом списке или в тексте документа, вызовите диалог



*Рис. 92. Папки пользователя*

«Положить в папку» с помощью соответствующего пункта из функционального или контекстного меню.

### Установить закладку на документ

На документ в списке и на открытый документ можно установить закладку. Закладка в документе позволяет Вам указать место, на котором будет открываться документ при обращении к нему из «Папок пользователя».

Войдите в нужный документ и выделите небольшой фрагмент текста, на который хотите установить закладку.

Вызовите команду «Установить закладку» функционального или контекстного меню. В нём выберите или создайте папку для хранения закладки.

Закладки помещаются в папках пользователя в отдельной вкладке.

Настройки папок пользователя доступны через функциональное меню (рис. 93).

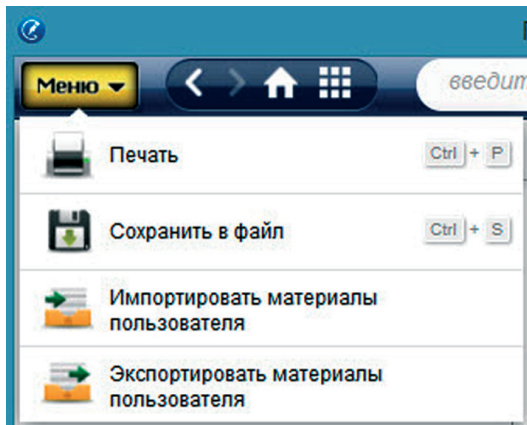



Рис. 93. Настройки папок пользователя

### Добавить комментарий к документу

К любому абзацу в тексте документа можно написать комментарий. Комментарии могут быть доступны как лично Вам, так и другим пользователям.

Чтобы установить комментарий, правой кнопкой мыши кликните по абзацу и в контекстном меню выберите пункт «Добавить комментарий» (рис. 94[1]). В появившемся окне (рис. 94[2]) напишите текст комментария и нажмите кнопку «Готово».

Если отметить пункт «Публичный комментарий», он станет доступным другим пользователям. Ваш комментарий появится справа от текста. К одному абзацу допускается написать несколько комментариев.

В любой момент Вы можете отредактировать или удалить комментарий. Для этого дважды кликните левой кнопкой мыши по его тексту. Комментарий станет доступным для редактирования, внизу появятся кнопки «Удалить» и «Сохранить». Изменить уровень доступности комментария (частный/публичный) можно нажатием на иконку . Если комментарий публичный, эта иконка **чёрного цвета**, если частный — **серого**. Документы, к которым были даны комментарии, автоматически попадают в папку «Документы с комментариями».

### Экспорт материалов пользователя

В системе предусмотрена возможность сохранения материалов пользователя (папок и находящихся в них документов и закладок) в файл формата XML.

Небольшой размер сформированного файла позволяет легко передать файл по сети или отправить по электронной почте другому пользователю системы. Чтобы экспортировать материалы пользователя, выберите команду «Экспортировать матери-

алы пользователя» функционального меню, затем укажите, какие материалы хотите перенести, и нажмите кнопку «Экспортировать» (рис. 95). В появившемся диалоговом окне укажите имя файла и путь, куда он будет сохранён.

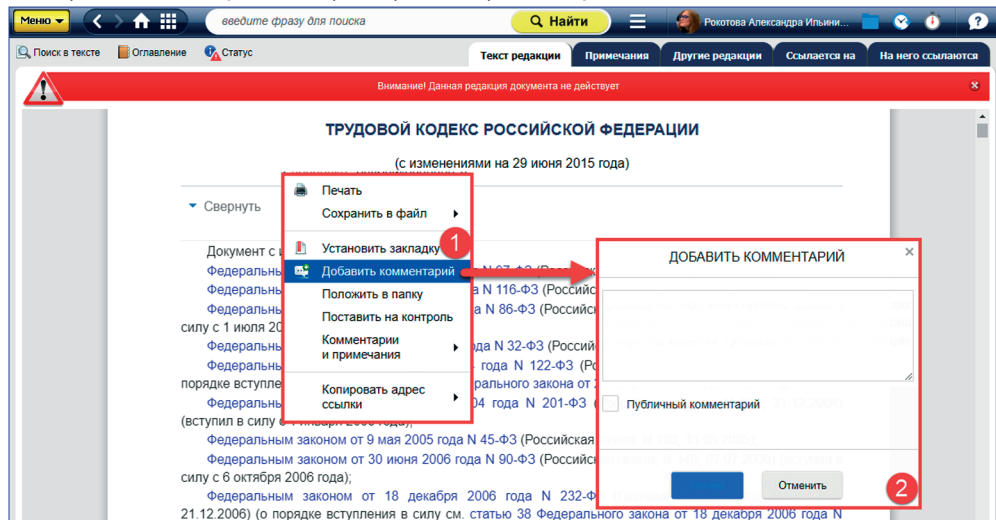


Рис. 94. Добавление комментария

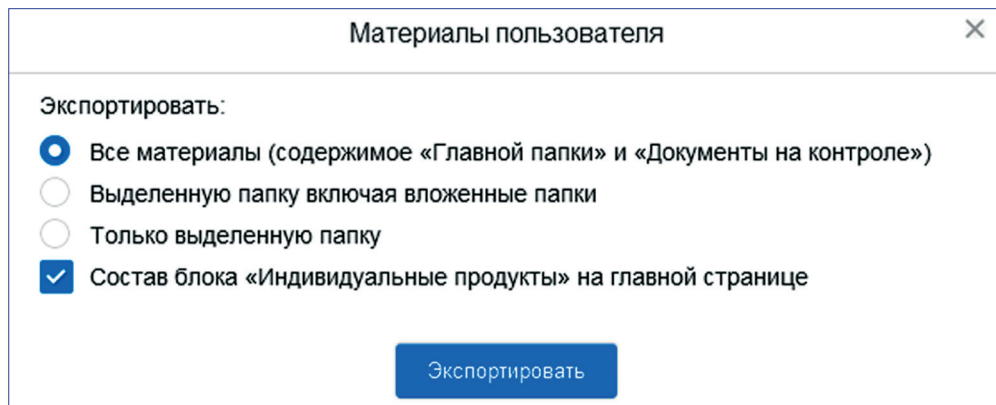


Рис. 95. Экспорт материалов пользователя

### Импорт материалов пользователя

Импорт материалов пользователя позволяет загрузить в систему материалы пользователя из предыдущих версий системы «Кодекс», а также экспортированные материалы другого пользователя.

Чтобы импортировать материалы пользователя, выберите команду «Импорт материалов пользователя» функционального меню. В открывшемся диалоговом окне нажмите на кнопку выбора файла. После указания пути к выбранному файлу нажмите на кнопку «Импортировать» (см. рис. 96).

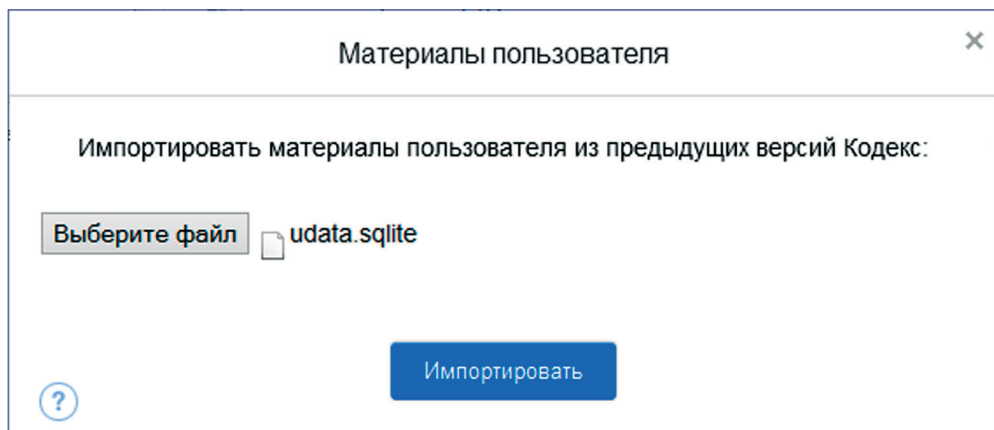



Рис. 96. Импорт материалов пользователя

## 2. ИСТОРИЯ РАБОТЫ

Чтобы просмотреть, какие поиски были проведены, или обратиться к ранее просмотренным документам, следует воспользоваться сервисом «История». Переход к «Истории» работы пользователя осуществляется по кнопке .

Перейти к нужной дате можно, используя дерево дат (рис. 97[1]).

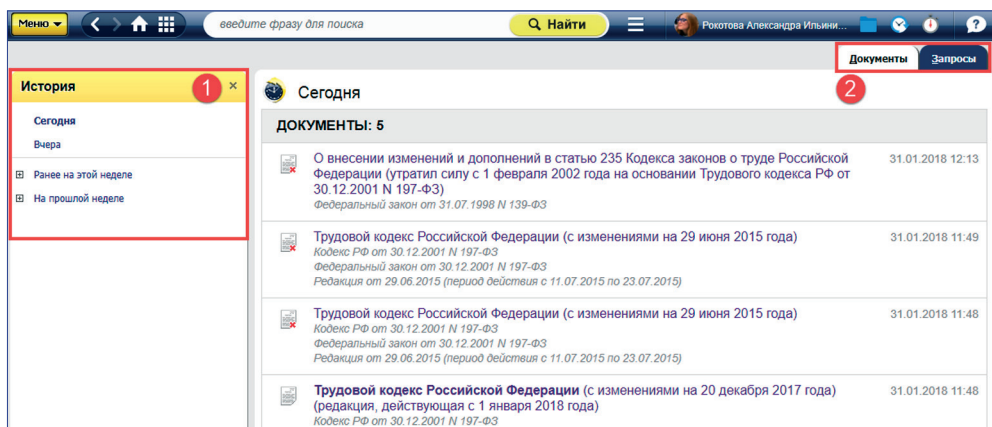


Рис. 97. История работы: просмотренные документы

Просмотренные документы отображаются на вкладке «Документы», а запросы, которые Вы выполняли, — на вкладке «Запросы» (рис. 97[2]).

**РЕЗЮМЕ:** Важные для Вас документы можно сохранить в папки. Кроме того, можно установить закладку на фрагмент текста. В «Истории» можно посмотреть, что Вы искали в любой из предыдущих дней, и ознакомиться с какими документами работали. Также можно импортировать и экспортировать Ваши материалы — документы и историю.

# СОДЕРЖАНИЕ

## ВВЕДЕНИЕ

I. ИНТЕРФЕЙС И ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ .....	2
1. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА .....	2
2. ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ.....	5
2.1. ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ МЕНЮ .....	5
2.2. НАВИГАЦИОННАЯ ПАНЕЛЬ.....	7
2.3. ПОИСКОВАЯ ПАНЕЛЬ .....	7
2.4. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ СЕРВИСЫ.....	8
2.5. КОНСУЛЬТАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СЕРВИСЫ.....	12
3. КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ .....	14
4. ДВУХОКОННЫЙ РЕЖИМ .....	16
5. ВКЛАДКИ .....	17
II. ПОИСК — ОСНОВНОЙ ИНСТРУМЕНТ РАБОТЫ .....	17
1. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЙ ПОИСК.....	18
1.1. Уникальные возможности интеллектуального поиска.....	18
1.2. Алгоритм работы интеллектуального поиска.....	19
1.3. Как правильно составить запрос .....	19
Просмотр результатов поиска .....	21
Информационная панель «Актуальное по запросу» .....	24
Аннотация .....	24
Фильтрация элементов списка.....	24
Работа с текстом найденного документа .....	24
2. ПОИСК ПО АТТРИБУТАМ.....	27
Форма поиска по атрибутам .....	27
Поля для ввода атрибутов .....	28
Логические операции в атрибутивном поиске .....	28
Запуск поиска и работа с его результатами .....	29
Изменить условия поиска .....	30
Удалить условия поиска .....	30
III. РАБОТА СО СПИСКАМИ ДОКУМЕНТОВ .....	32
Сортировка по юридической силе.....	34
IV. РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ.....	35
1. СТАТУС ДОКУМЕНТА.....	35
2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СТРОКИ.....	36
3. ГИПЕРТЕКСТОВЫЕ ССЫЛКИ.....	37
4. НА РАЗДЕЛ ССЫЛАЮТСЯ .....	38
5. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОКУМЕНТУ .....	39
6. ОГЛАВЛЕНИЕ .....	40
7. ПОИСК ПО ДОКУМЕНТУ.....	40
8. КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА В ТЕКСТОВЫЕ РЕДАКТОРЫ .....	43
9. СОХРАНЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В ФАЙЛ .....	44



10. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА.....	44
11. СОХРАНЕНИЕ И ПЕЧАТЬ ОБРАЗЦОВ И ФОРМ ОТЧЁТНОСТИ .....	45
12. ОТПРАВКА ФРАГМЕНТА ДОКУМЕНТА ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ .....	45
13. РАБОТА С ГРАФИЧЕСКИМИ ОБЪЕКТАМИ .....	46
Сохранение графических объектов в файл.....	48
Поиск в тексте графических объектов.....	49
14. РАБОТА СО ССЫЛКАМИ ВО ВНЕШНИХ ПРИЛОЖЕНИЯХ.....	50
14.1. Передача гиперссылок посредством почтовых клиентов.....	50
14.2. Работа с гиперссылками в MS Office.....	51
Установка ссылки через контекстное меню.....	51
Редактирование гиперссылки.....	52
Панель поиска и расстановки гиперссылок в MS Office.....	54
Работа с окном проверки гиперссылок .....	56
Работа с контекстным меню.....	58
14.3. Особенности работы в приложениях офисного пакета.....	59
Особенности работы в LibreOffice .....	59
Особенности работы с Adobe Acrobat Pro .....	59
V. СЕРВИСЫ .....	61
1. ДОКУМЕНТЫ НА КОНТРОЛЕ.....	61
Постановка документов на контроль.....	61
Уведомление об изменении документа.....	62
Снятие документа с контроля.....	62
2. СРАВНЕНИЕ РЕДАКЦИЙ .....	63
Обзор изменений.....	64
3. ЧИСТЫЕ ТЕКСТЫ .....	66
4. УМНЫЕ ССЫЛКИ .....	67
5. ДОКУМЕНТ ВО ВРЕМЕНИ.....	68
VI. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПРОДУКТЫ .....	69
VII. МАТЕРИАЛЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	71
1. ПАПКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	71
Установить закладку на документ.....	72
Добавить комментарий к документу.....	72
Экспорт материалов пользователя.....	72
Импорт материалов пользователя.....	73
2. ИСТОРИЯ РАБОТЫ .....	74

Вас обслуживает:



[www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)  
[kodeks.pf](http://kodeks.pf)

ИС «Кодекс: 6 поколение»

АРЕЯ.10009-01 90 01

© АО «Кодекс», 2018