



Уважаемый пользователь!

Предлагаем вашему вниманию руководство, которое поможет изучить основные приёмы эффективной работы с Программным комплексом профессиональных справочных систем «Кодекс»/«Техэксперт».

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.

Также руководство содержит информацию о том, что такое SMART-данные, в частности, нормативные требования. Из соответствующего раздела вы узнаете, как выглядит в справочной системе документ, содержащий SMART-данные, и особенности работы с ним.

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 профессиональными справочными системами «Кодекс»/«Техэксперт».

СОДЕРЖАНИЕ

ИНТЕРФЕЙС И ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ.....	5
1. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА.....	5
2. ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ.....	11
2.1. ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ МЕНЮ.....	12
2.2. НАВИГАЦИОННАЯ ПАНЕЛЬ.....	14
2.3. ПОИСКОВАЯ ПАНЕЛЬ.....	14
2.4. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ СЕРВИСЫ.....	14
2.5. КОНСУЛЬТАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СЕРВИСЫ.....	20
3. КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ.....	22
4. РЕЖИМЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.....	24
4.1. ДВУХОКОННЫЙ РЕЖИМ.....	24
4.2. ВКЛАДКИ КАК В БРАУЗЕРЕ.....	25
5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ВКЛАДКИ.....	26
ПОИСК — ОСНОВНОЙ ИНСТРУМЕНТ РАБОТЫ.....	27
1. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЙ ПОИСК.....	27
1.1. УНИКАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО ПОИСКА.....	28
1.2. АЛГОРИТМ РАБОТЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО ПОИСКА.....	29
1.3. КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ ЗАПРОС.....	29
1.4. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ ПОДСКАЗКИ И ИСПРАВЛЕНИЯ.....	31
1.5. БЫСТРЫЙ ПОИСК.....	34
1.6. ПОИСКОВЫЕ ПРОФИЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	35
1.7. ПОЛНЫЙ ПОИСК.....	38
1.8. РАБОТА С РЕЗУЛЬТАТАМИ ПОИСКА.....	40
1.9. ПОИСК ПО ТЕКСТУ.....	42
2. ПОИСК ПО АТТРИБУТАМ.....	45
2.1. ФОРМА ПОИСКА ПО АТТРИБУТАМ.....	46
ПОЛЯ ДЛЯ ВВОДА АТТРИБУТОВ.....	47
2.2. ЛОГИЧЕСКИЕ ОПЕРАЦИИ В АТТРИБУТНОМ ПОИСКЕ.....	47
2.3. ЗАПУСК АТТРИБУТНОГО ПОИСКА И РАБОТА С РЕЗУЛЬТАТАМИ.....	48
ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ПОИСКА.....	49
УДАЛЕНИЕ УСЛОВИЙ ПОИСКА.....	49
2.4. ПРИМЕРЫ ПОИСКОВЫХ ЗАПРОСОВ.....	49

РАБОТА СО СПИСКАМИ ДОКУМЕНТОВ	52
1. ОБЩИЕ ОПЕРАЦИИ СО СПИСКАМИ	52
1.1. ТАБЛИЧНОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ И ВЫГРУЗКА СПИСКОВ	54
2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ БЛОКИ В СПИСКАХ	57
3. ФИЛЬТРАЦИЯ И СОРТИРОВКА	60
3.1. СОРТИРОВКА ПО ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЕ	60
РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ	62
1. СТАТУС ДОКУМЕНТА	62
2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СТРОКИ	64
3. ГИПЕРТЕКСТОВЫЕ ССЫЛКИ	64
3.1. УМНЫЕ ССЫЛКИ	66
4. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОКУМЕНТУ	67
4.1. ВКЛАДКИ В ДОКУМЕНТЕ	67
4.2. НА РАЗДЕЛ ССЫЛАЮТСЯ	68
5. ОГЛАВЛЕНИЕ	68
6. КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА В ТЕКСТОВЫЕ РЕДАКТОРЫ	70
7. СОХРАНЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В ФАЙЛ	71
8. НАСТРОЙКА ПЕЧАТИ МАТЕРИАЛОВ	74
8.1. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА	74
8.2. РАБОТА С ФОРМАМИ ОТЧЁТНОСТИ	75
9. ОТПРАВКА МАТЕРИАЛОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ	76
10. РАБОТА С ГРАФИЧЕСКИМИ ОБЪЕКТАМИ	77
10.1. РАБОТА СО СКАН-КОПИЯМИ В ФОРМАТЕ PDF	77
10.2. РАБОТА СО СКАН-КОПИЯМИ В ФОРМАТЕ DJVU	78
11. РАБОТА С ГИПЕРССЫЛКАМИ	81
11.1. РАБОТА СО ССЫЛКАМИ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ	81
КОПИРОВАНИЕ ГИПЕРССЫЛКИ ЧЕРЕЗ КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ	81
РЕДАКТИРОВАНИЕ ГИПЕРССЫЛКИ	84
11.2. РАБОТА СО ССЫЛКАМИ ВО ВНЕШНИХ ПРИЛОЖЕНИЯХ	84
12. РАБОТА СО SMART-ДАННЫМИ	88
12.1. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ БЭЙДЖИ В СПИСКАХ ДОКУМЕНТОВ	88
12.2. ВСПЛЫВАЮЩЕЕ СООБЩЕНИЕ В ТЕКСТЕ ДОКУМЕНТА	88
12.3. ВКЛАДКА «ТРЕБОВАНИЯ» В ДОКУМЕНТЕ	88
СЕРВИСЫ	90
1. ДОКУМЕНТЫ НА КОНТРОЛЕ	90

1.1. ПОСТАНОВКА ДОКУМЕНТОВ НА КОНТРОЛЬ.....	90
1.2. УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ДОКУМЕНТА.....	91
1.3. СНЯТИЕ ДОКУМЕНТА С КОНТРОЛЯ.....	92
2. СЕРВИСЫ СРАВНЕНИЙ.....	94
2.1. СРАВНЕНИЕ РЕДАКЦИЙ.....	94
2.2. ПОСТАТЕЙНОЕ СРАВНЕНИЕ.....	97
2.3. ОБЗОР ИЗМЕНЕНИЙ.....	99
2.4. СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ.....	101
2.5. СРАВНЕНИЕ НОРМ И СТАНДАРТОВ.....	105
2.6. ДИНАМИЧЕСКОЕ СРАВНЕНИЕ.....	107
3. ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТА.....	109
4. ГОСТЫ НА ПРОДУКЦИЮ.....	109
5. СООТВЕТСТВИЕ СТАНДАРТОВ.....	112
6. ДОКУМЕНТ ВО ВРЕМЕНИ.....	113
7. ЕДИНЫЙ СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ.....	114
7.1. ОСНОВЫ РАБОТЫ СО СЛОВАРЯМИ.....	114
7.2. РАБОТА С ТЕРМИНАМИ В ТЕКСТЕ ДОКУМЕНТА.....	119
ВКЛАДКА «ТЕРМИНЫ».....	119
КОНТЕКСТНЫЙ ПОИСК ТЕРМИНОВ.....	120
8. ЕДИНЫЙ ЦЕНТР УВЕДОМЛЕНИЙ.....	121
МАТЕРИАЛЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	123
1. ПАПКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	123
1.1. РАБОТА СО СПИСОМ ПАПОК.....	123
ФИЛЬТР И СОРТИРОВКА ДОКУМЕНТОВ.....	124
1.2. ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА В ПАПКУ.....	125
1.3. ОБЩИЕ ДЕЙСТВИЯ С ПАПКАМИ И МАТЕРИАЛАМИ.....	126
2. ЗАКЛАДКИ.....	128
3. КОММЕНТАРИИ К ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА.....	129
4. ИСТОРИЯ РАБОТЫ.....	131
4.1. ЧАСТО ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	131

ИНТЕРФЕЙС И ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ

1. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

Работа с профессиональными справочными системами «Кодекс»/«Техэксперт» начинается с главной страницы (рис. 1), на которой расположены основные инструменты:

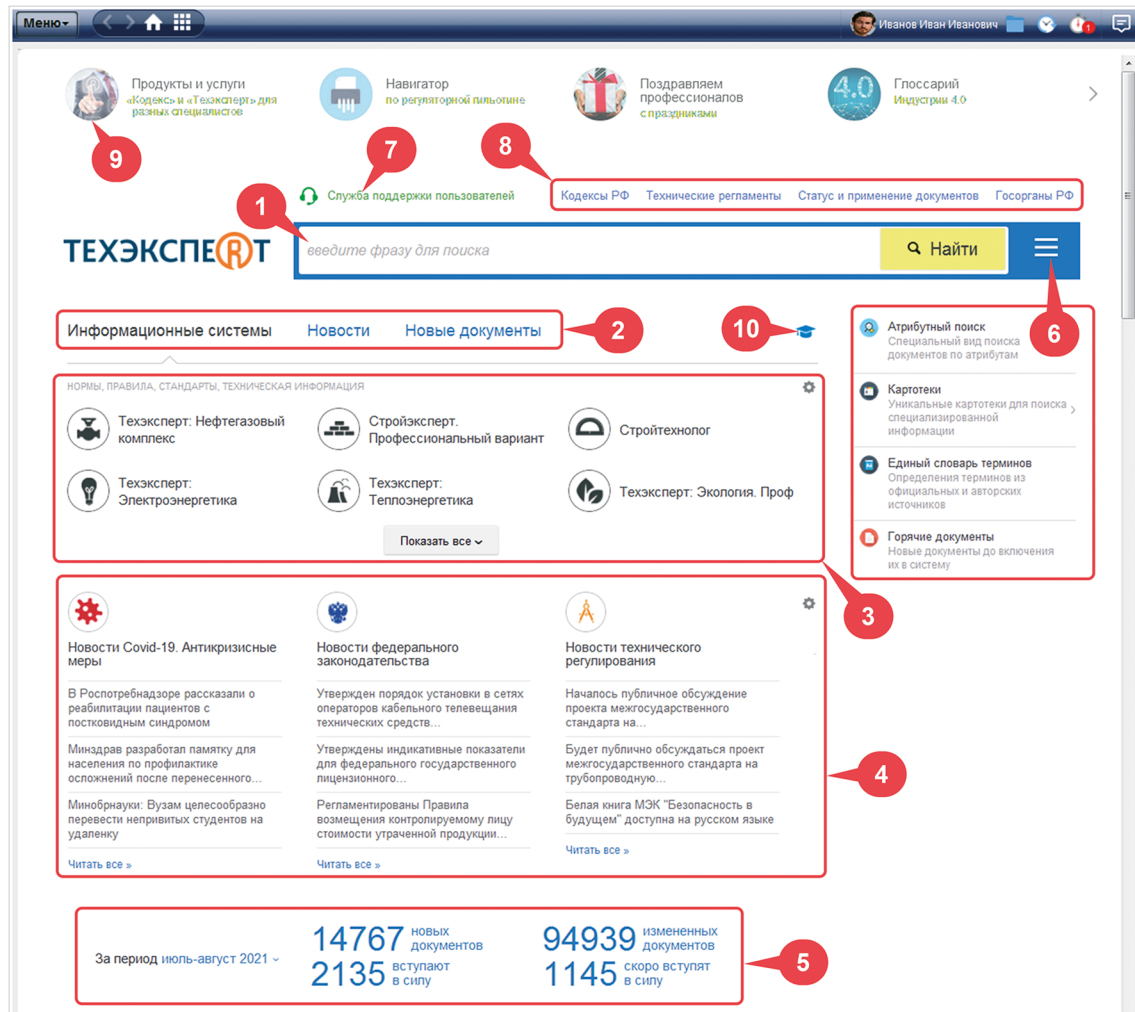


Рис. 1. Главная страница

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

Под поисковой строкой (рис. 1[2]) представлены разделы:

- «Информационные системы»;
- «Новости»;
- «Новые документы».

Перейти в блок с нужной вам информацией можно как по нажатию на одноимённую кнопку, так и при помощи пролистывания главной страницы вниз колесом прокрутки.

Информационные системы (рис. 1[3]): 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. Чтобы удалить продукт из индивидуального блока, откройте настройки и снимите галочки с тех продуктов, которые хотите исключить.

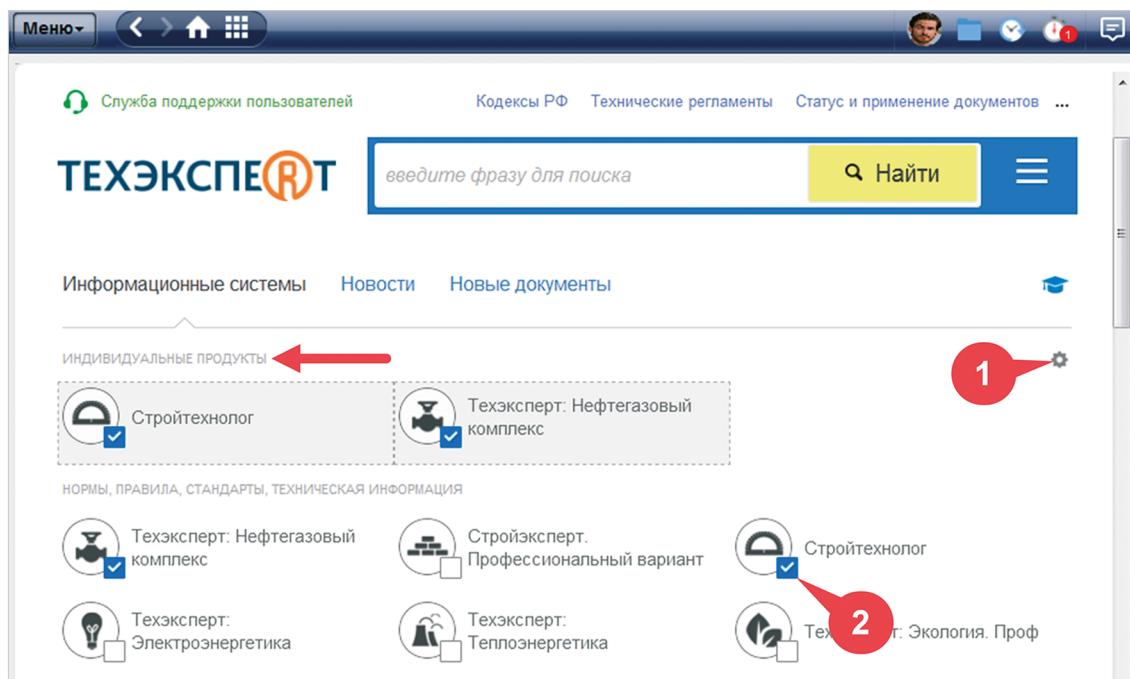



Рис. 2. Сервис добавления продукта в блок «Индивидуальные продукты»

Чтобы попасть на страницу продукта, вам достаточно перейти по гиперссылке с названием продукта на главной странице или выбрать интересующий продукт из навигатора продуктов  (рис. 3).

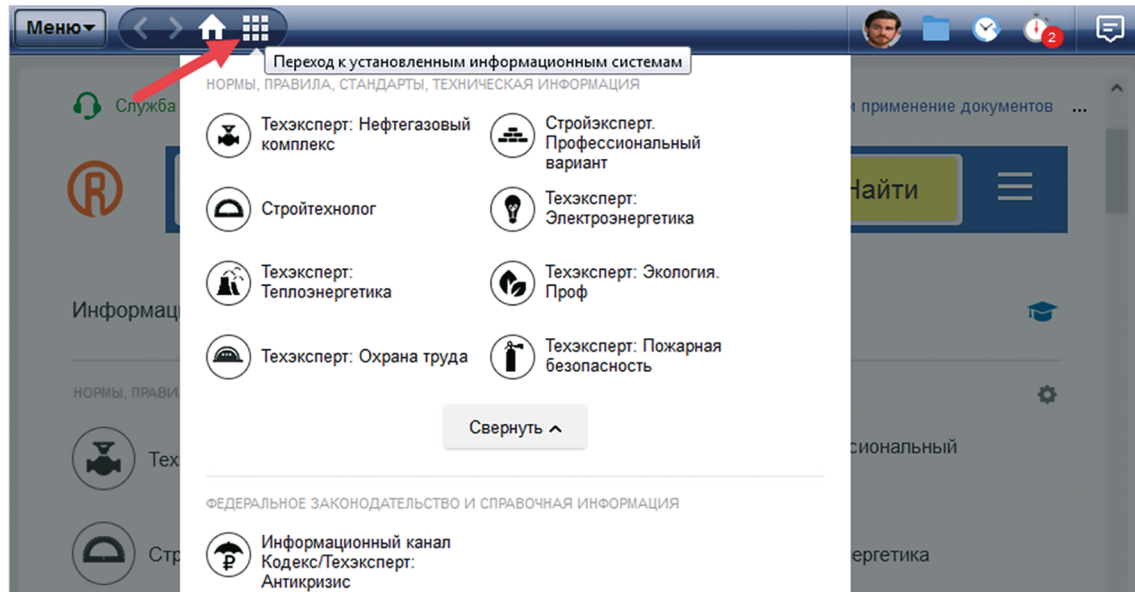


Рис. 3. Переход к информационному продукту

На странице продукта (см. рис. 4) на вкладке «Разделы» будет представлена следующая информация (в зависимости от продукта имеет место наличие или отсутствие того или иного сервиса):

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. Раздел с обучающими материалами по сервисам продукта.

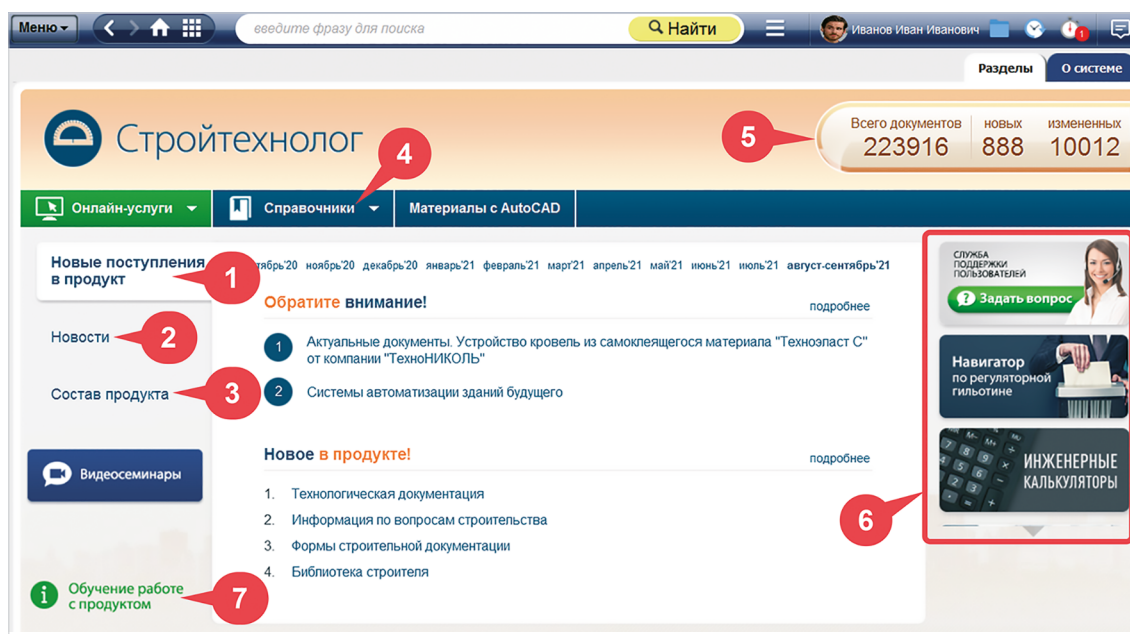


Рис. 4. Страница продукта

Также вы сможете прочитать о самом продукте, перейдя во вкладку «О системе».

Новости (см. рис. 1[4]): познакомьтесь с наиболее важными новостями федерального и регионального законодательства, судебной практики и новостями профессиональной сферы.

При желании вы можете сформировать блок «Мои новости», указав интересующие вас разделы.

Для этого нажмите на значок настройки персональной новостной ленты (рис. 5[1]), в окне «Настройки персональной новостной ленты» (рис. 6) отметьте те разделы, которые вам интересны.

Если вы используете сервис «Рассылки» и хотите получать новости только об изменениях в нормативных и технических документах, поставьте галочку напротив пункта «Получать только новости по документам». Нажмите на кнопку «Сохранить». В рубрике «Новости» появится блок «Мои новости» (рис. 5[2]).

Новые документы (см. рис. 1[5]): изучите все новые документы, поступившие в систему в результате ежемесячного обновления.

Вы можете выбрать период, за который отображаются изменения в материалах системы, но не более года назад. Для этого обратитесь к меню выбора «За период...» (см. рис. 7[1]).

Для быстрого доступа к нужной информации все новые документы распределены по следующим фильтрам (см. рис 7[2]): «Новые документы»; «Измененные документы»; «Вступают в силу»; «Скоро вступят в силу».

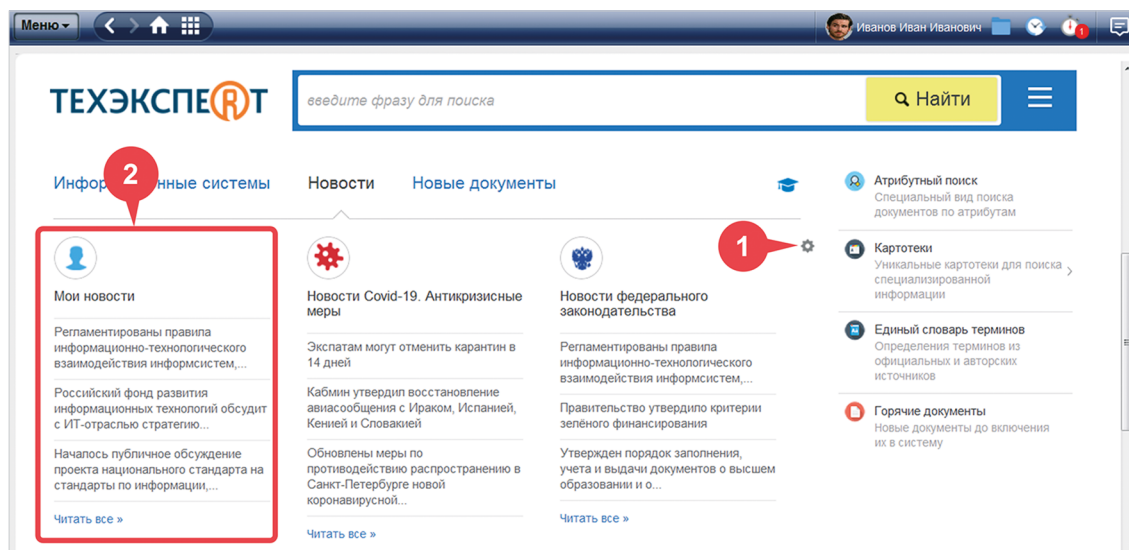


Рис. 5. Персональная новостная лента

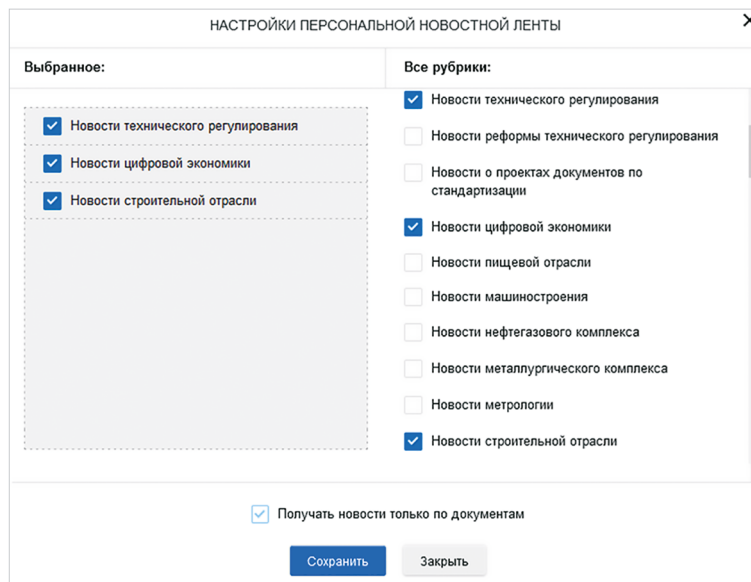


Рис. 6. Окно настройки персональной новостной ленты

Цифры, обозначающие количество документов в каждом фильтре, являются гиперссылками: кликнув на них, вы перейдете в соответствующий раздел сервиса «Все новые документы».

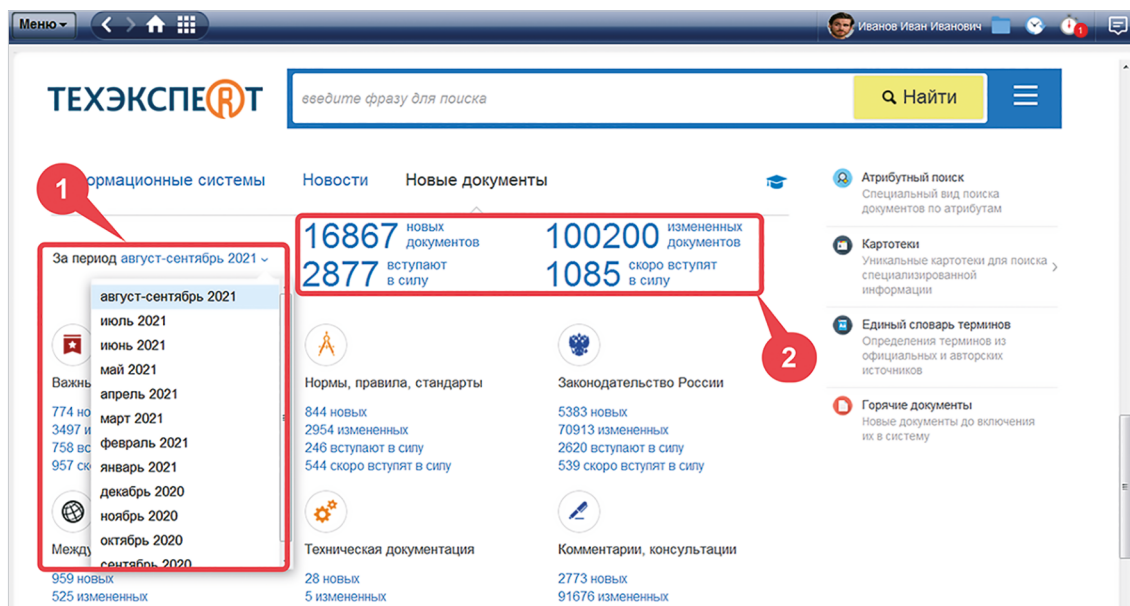


Рис. 7. Блок «Новые документы» на главной странице

При этом фильтры «Вступают в силу» и «Скоро вступят в силу» будут содержать следующие материалы:


- «Вступили в силу» — документы, начавшие действие в выбранный период;
- «Скоро вступят в силу» — документы уже внедрены в систему, но вступят в силу в будущем. Фильтр доступен только для текущего (последнего) периода и отражает данные по материалам на год вперед, начиная со дня, следующего за последним из выбранного отрезка времени.

Например, если текущий период — с 01.01.2020 по 04.02.2020, то на вкладке «Скоро вступят в силу» будут содержаться документы, вступающие в силу с 05.02.2020 по 05.02.2021.

На главной странице сервиса «Новые документы» все материалы также будут распределены по этим фильтрам в соответствующих вкладках (рис. 8).

Меню поисковых сервисов (см. рис. 1[6]): быстрый доступ к наиболее важным сервисам систем «Кодекс»/«Техэксперт». В меню находятся кнопки быстрого доступа к таким сервисам, как: Атрибутный поиск; Картотеки; Единый словарь терминов; Горячие документы.

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[7]): обратитесь за информационной, технической, консультационной и экспертной поддержкой к нашим специалистам.

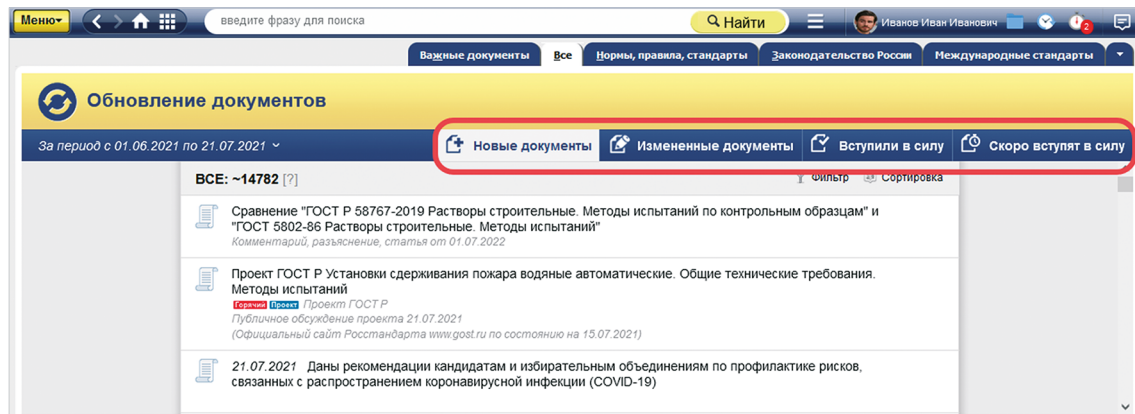


Рис. 8. Фильтры на странице сервиса «Новые документы»

Кодексы РФ (см. рис. 1[8]): вы можете освежить ваши знания в какой-либо сфере, обратившись к нужному кодексу.

Технические регламенты (см. рис. 1[8]): обратитесь к перечню основных технических регламентов, содержащихся в системе, для удобства поиска.

Статус и применение документов (см. рис. 1[8]): содержит справочную информацию об атрибутах документов, порядке опубликования и вступления в силу правовых актов, законодательной технике и порядке применения различных видов документов.

Госорганы РФ (см. рис. 1[8]): получите справочную информацию об органах власти и их структуре, а также изучите документы, регламентирующие их деятельность.

Информационные баннеры (см. рис. 1[9]): познакомьтесь с новинками системы, важными новостями нормативного и технического регулирования.

Обучение работе с системой (см. рис. 1[10]): самостоятельно изучайте все возможности систем.

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

РЕЗЮМЕ:

Главная страница — это ваш основной 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, а также поисковая панель (см. рис. 9). Обратите внимание, что панель инструментов может иметь различный вид в зависимости от страницы, на которой вы находитесь.

Так, поисковая строка и меню поисковых сервисов не отображаются, если вы находитесь на главной странице (рис. 9[1]), но при переходе в любой раздел или документ полная функциональность панели становится доступна (рис. 9[2]).



Рис. 9. Панель инструментов

2.1. Функциональное меню

На панели инструментов расположена кнопка функционального меню **Меню**.

Команды функционального меню (рис. 10) предназначены для работы с материалами и сервисами системы (списками, текстами документов, папками пользователя, историей работы).

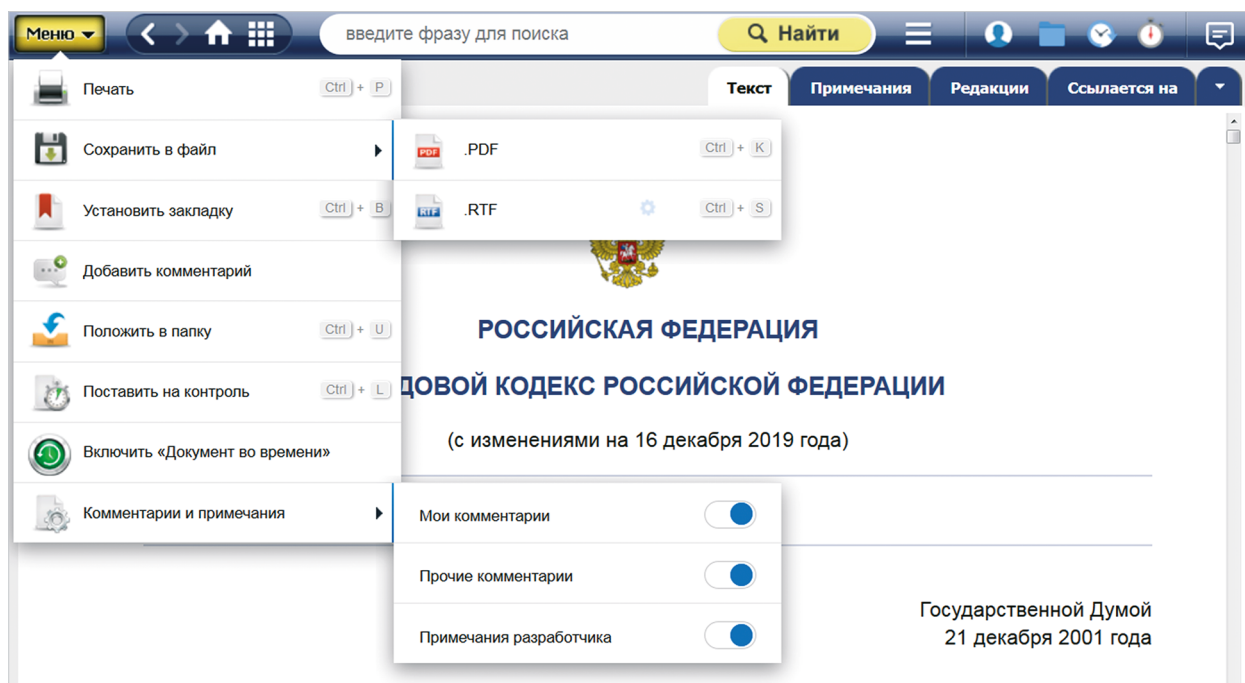





Рис. 10. Команды функционального меню

Состав функционального меню формируется таким образом, чтобы обеспечить необходимый набор операций для работы с различными данными.

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 настроек сохранения
«Установить закладку»	Открывает диалоговое окно «Установить закладку»
«Добавить комментарий»	Открывает диалоговое окно добавления персонального или публичного комментария
«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»
«Включить “Документ во времени”»	Открывает диалоговое окно включения сервиса «Документ во времени»
«Отключить “Документ во времени”»	Выключает сервис «Документ во времени»
«Комментарии и примечания»	Предоставляет возможность скрыть или показать частные комментарии, публичные комментарии и примечания разработчика
«Отправить по e-mail»	Выгружает фрагмент текста в формате PDF или RTF, автоматически прикрепляет его к электронному письму
«Открыть в Word»	Открывает новый документ текстового редактора, содержащий скопированные данные
«Закрыть двухоконный режим»	Закрывает двухоконный режим
«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

2.2. Навигационная панель

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

-  «Назад», «Вперёд»;
-  «Переход к главной странице»;
-  «Навигатор продуктов»: переход на главную страницу или к установленным информационным системам.

ВНИМАНИЕ!

При длительном нажатии на кнопку «Назад» левой клавишей мыши в выпадающем списке отобразится история работы с системой за текущий сеанс. А если зажать клавишу <Alt> и нажать стрелочки влево или вправо на клавиатуре вашего компьютера, вы сможете быстро и последовательно перемещаться по всей истории текущего сеанса.

2.3. Поисковая панель

С помощью поисковой панели (рис. 11) можно быстро и легко начать поиск. Она включает в себя строку интеллектуального поиска и меню поисковых сервисов.


ВНИМАНИЕ!

Поисковая панель не отображается при работе на главной странице.

Вводите интересующий запрос в строку интеллектуального поиска.







Рис. 11. Поисковая панель

Меню поисковых сервисов (или Сервисное меню) предоставляет быстрый доступ к наиболее важным сервисам систем «Кодекс»/«Техэксперт». Для его вызова необходимо кликнуть на кнопку . Меню поисковых сервисов формируется в зависимости от подключённых у вас продуктов (рис. 12).

2.4. Пользовательские сервисы

Ваши персональные разделы включают в себя:

-  Имя Пользователя — профиль пользователя для ввода информации о себе и фотографии;
-  папки для хранения необходимых вам документов;
-  историю последних просмотренных страниц и поисковых запросов программного комплекса с возможностью перехода в сервис «История»;
-  документы, поставленные на контроль.

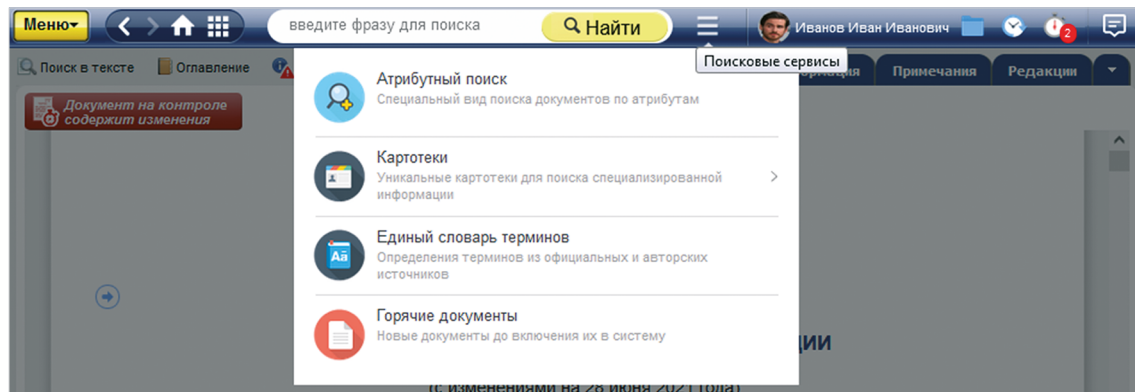


Рис. 12. Меню поисковых сервисов

ВНИМАНИЕ!

Сервисы доступны только для авторизованных пользователей.

Чтобы ваша персональная информация (документы, поставленные на контроль, настройки персонализации и подборки документов и т. д.) 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. 13[1]) и заполните все пустые поля.

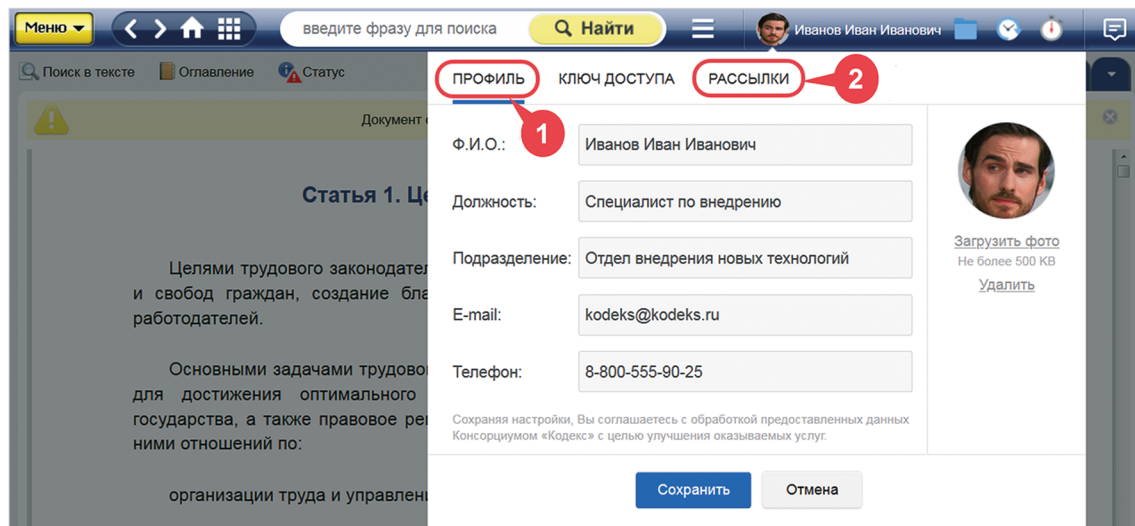


Рис. 13. Заполненный профиль пользователя

После этого вы сможете настраивать получение новостей об изменениях в документах на контроле и из новостной ленты через вкладку «Рассылки» (см. рис. 13[2]). Отметьте те события и разделы законодательства, новости о которых вы хотите получать (рис. 14).

ВНИМАНИЕ!

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

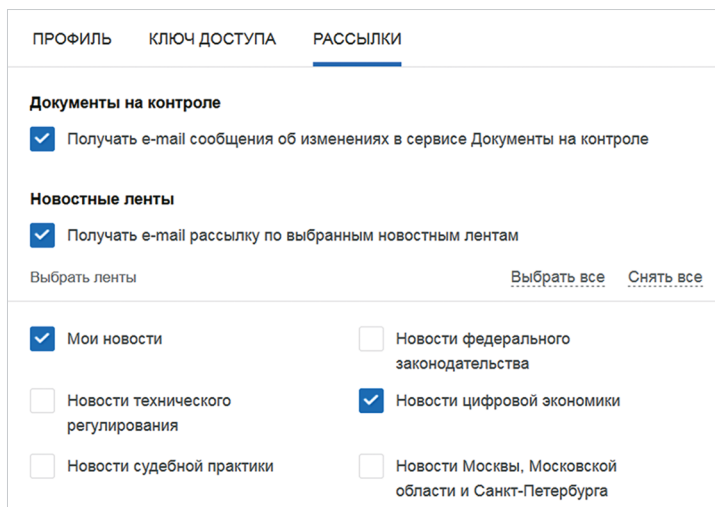


Рис. 14. Настройка рассылки уведомлений

Также в данном разделе находится вкладка «Ключ доступа», где размещены средства получения доступа к онлайн-сервисам (рис. 15).

Воспользуйтесь персональным цифровым ключом (рис. 15[2]), чтобы получить доступ к таким онлайн-сервисам, как «Мастер документов» с компьютера за пределами своей учётной записи, а также возможностям интеграционного модуля кАссист. Графический ключ (рис. 15[3]) 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 специальный значок (рис. 15[1]).

При помощи ключа доступа вы сможете:

1. 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 и зарегистрируйте новую учётную запись. Активируйте аккаунт: на почту, указанную при регистрации, придёт ссылка, переход по которой активирует ваш новый Единый личный кабинет. Он будет собирать в себе данные для всех сервисов.

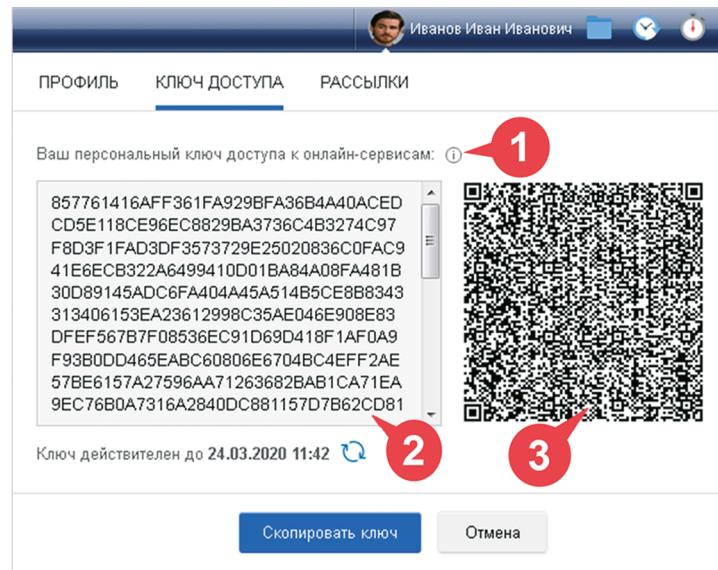


Рис. 15. Ключ доступа к онлайн-сервисам

ВНИМАНИЕ!

Единый личный кабинет 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 личного кабинета перейдите на вкладку «Регистрационные данные», нажмите на кнопку «Добавить ключ» и вставьте ключ доступа в свободное поле. Ключ активирует доступ к сервисам, список их вы можете увидеть на одноимённой вкладке (рис. 16).

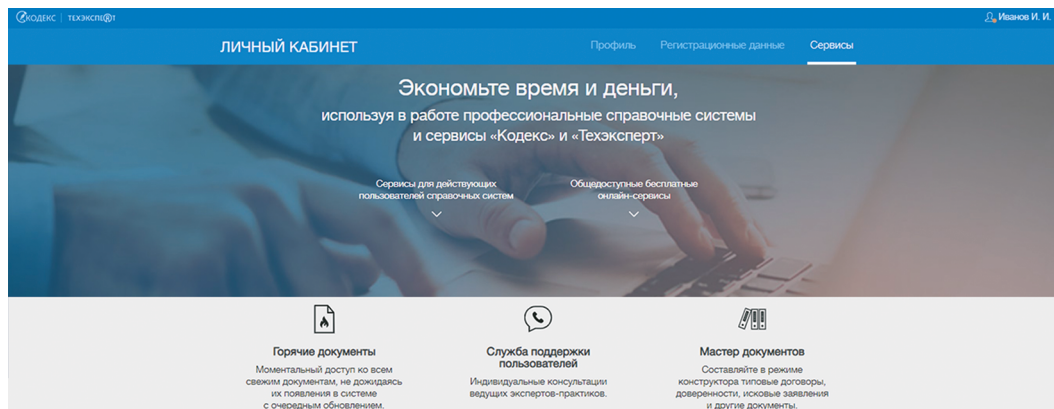


Рис. 16. Сервисы, доступные после регистрации Единого личного кабинета

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.

2. 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, «Мастер документов» md.kodeks.ru;
- вы будете направлены на страницу авторизации в Едином личном кабинете, где нужно будет заполнить ваши регистрационные данные (рис. 17). Если у вас ещё нет учётной записи Единого личного кабинета, пройдите процедуру регистрации, описанную выше, нажав кнопку «Зарегистрироваться»;
- при отсутствии активного ключа доступа в вашем аккаунте вам будет предложено его добавить (рис. 18), после чего вы можете приступить к работе с сервисом.

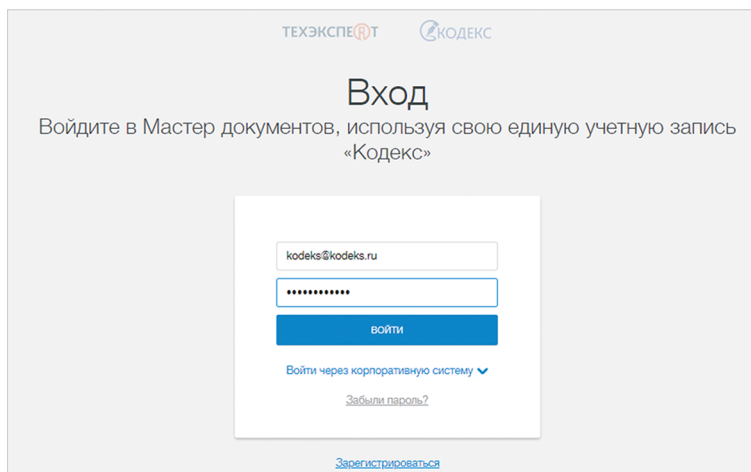


Рис. 17. Авторизация в сервисе

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

3. 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) 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; потребуется рабочая камера видеосистемы).

Сканер автоматически преобразует графический код в буквенно-числовой прямо в приложении. Скопируйте его и, перейдя на главную страницу онлайн-сервиса, добавьте ключ в соответствующее поле (рис. 18).

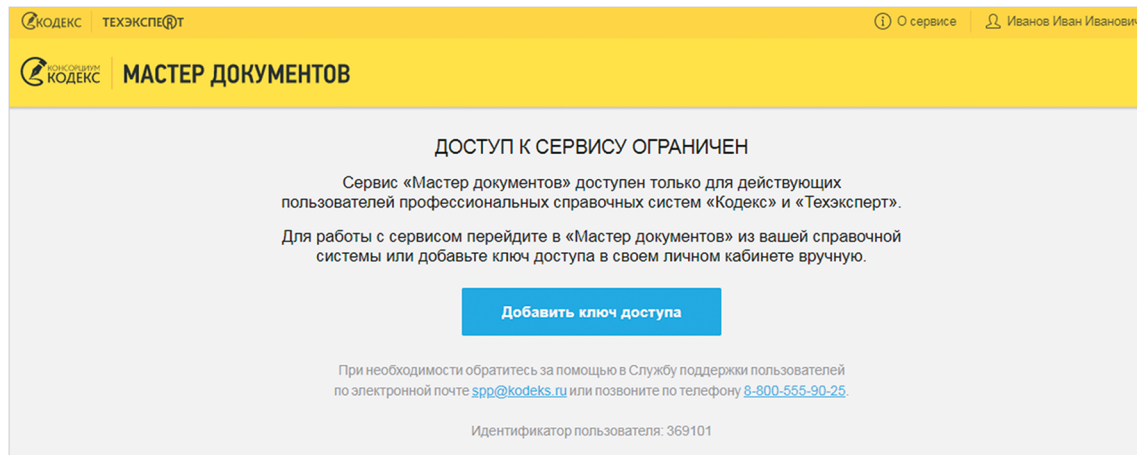


Рис. 18. Авторизация в онлайн-сервисе

Ключ доступа не требуется тем пользователям, которые переходят в онлайн-сервисы непосредственно из профессиональной справочной системы по прямой ссылке и в рамках авторизованной учётной записи (рис. 19).

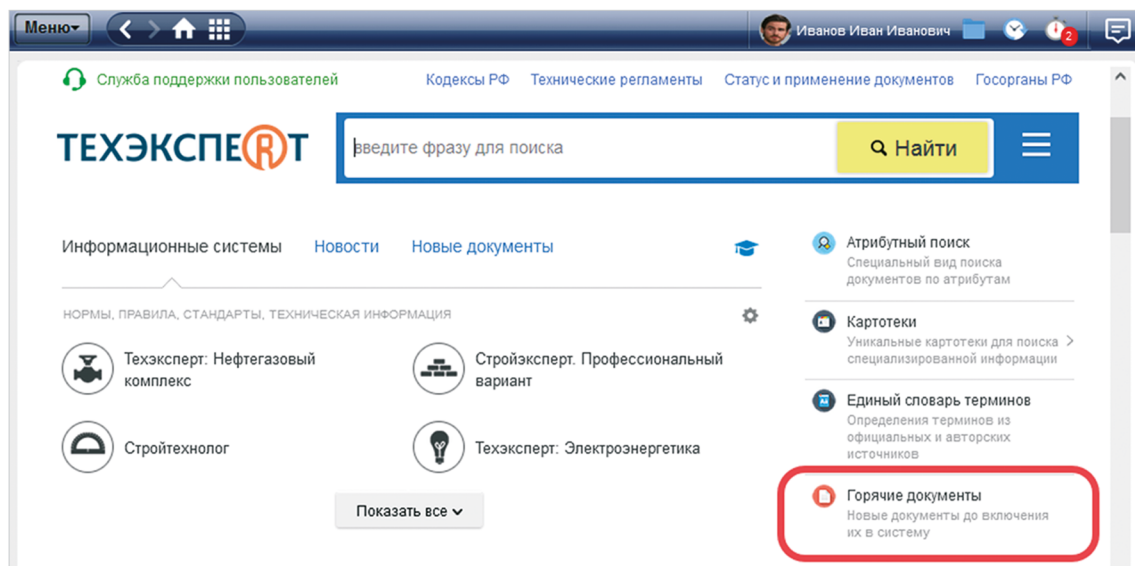



Рис. 19. Прямая ссылка в системе на сервис «Горячие документы»

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. 20 [1]);
- воспользоваться справочником-подсказкой для знакомства со всеми возможностями и сервисами системы (рис. 20[2]);
- узнать всю интересующую информацию о разработчике (рис. 20[3]).

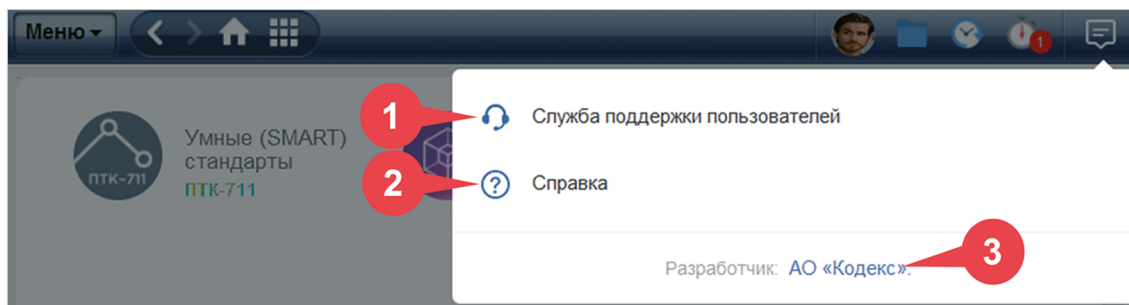


Рис. 20. Консультационно-справочные сервисы

В этом же блоке находится Единый центр уведомлений. Он доступен при работе с текстами документов и содержит оповещения, связанные со статусом и состоянием документа.

ВНИМАНИЕ!

Вызов справки доступен также при нажатии на клавишу <F1>.

Чтобы задать вопрос Службе поддержки пользователей, перейдите на страницу Службы (рис. 21) и заполните все поля, начиная с меню выбора услуги (рис. 21[1]). Это поможет правильно определить тематику вашего обращения и сократит время его обработки.

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 (рис. 22). 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 (рис. 21[2]).

Обратите внимание, что система использует ваши персональные данные, указанные в профиле пользователя.

Если в нём будет отсутствовать адрес электронной почты, то вы не сможете отправить обращение, а в форме составления запроса в Службу поддержки пользователей появится соответствующая графа (рис. 23).

При этом в профиле пользователя поле для ввода электронной почты останется пустым. Для экономии времени на формирование обращения заполните профиль самостоятельно или обратитесь к своему системному администратору.

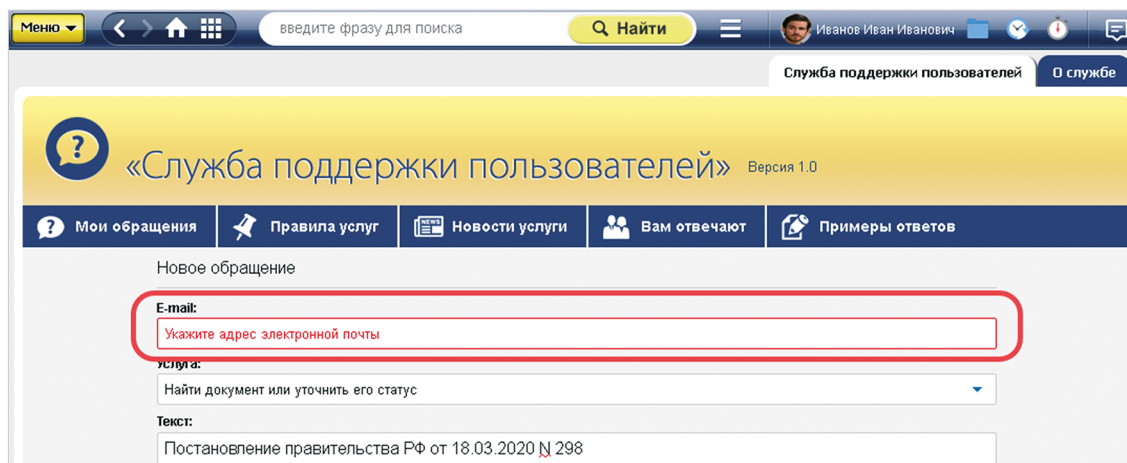


Рис. 23. Указание электронной почты для отправки пользовательского обращения

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 формируется в зависимости от объекта, с которым вы работаете.

Команды контекстного меню	Действия
«Копировать»	Копирует выделенный фрагмент текста в буфер обмена, предоставляет возможность открыть диалоговое окно настройки копирования
«Печать»	Открывает диалоговое окно «Предварительный просмотр» с настройками печати

Команды контекстного меню	Действия
«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 сохранения
«Отправить фрагмент по e-mail»	Выгружает фрагмент текста в форматах PDF или RTF по выбору, предоставляет возможность открыть диалоговое окно настройки сохранения, а затем 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 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. Отображается только при выделенном фрагменте текста
«Удалить выбранные элементы»	Удаляет выбранные документы из папки пользователя
«Открыть в правом окне»	Открывает документ в правом окне. Отображается только при наведении на гиперссылку
«Открыть в новом окне»	Открывает документ в новом отдельном окне. Отображается только при наведении на гиперссылку
«Открыть в новой вкладке»	Открывает документ на новой вкладке, как в браузере. Отображается только при наведении на гиперссылку
«Закрыть двухоконный режим»	Закрывает двухоконный режим. Отображается только при наведении на гиперссылку

РЕЗЮМЕ:

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

4. РЕЖИМЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

4.1. Двухоконный режим

В системе реализована возможность работы в двухоконном режиме (рис. 24). Данная возможность позволит вам, не закрывая нужный документ, открыть в правом окне:

- комментарий;
- постатейное примечание;
- документ, упоминающийся в исходном тексте;
- другую часть исходного документа.

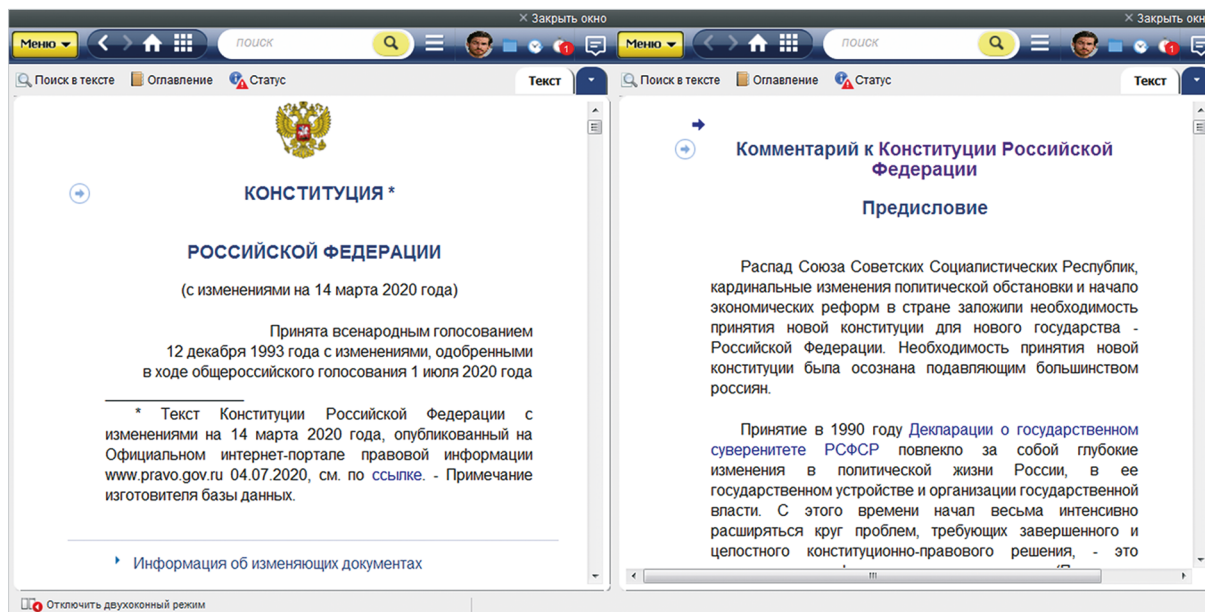




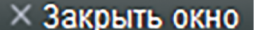
Рис. 24. Двухоконный режим

Открыть двухоконный режим можно с помощью:

1. Кнопки  «Включить двухоконный режим» на нижней панели. В правом окне откроется главная страница профессиональной справочной системы.
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 или контекстного меню «Закрыть двухоконный режим».
3. Кнопки  **Закрыть окно** на панели серого цвета.

4.2. Вкладки как в браузере

В системе реализована возможность работы с вкладками как в браузере (рис. 25).

Данная возможность позволит вам работать с несколькими материалами. Одновременно в одном окне можно открыть до 10 вкладок.

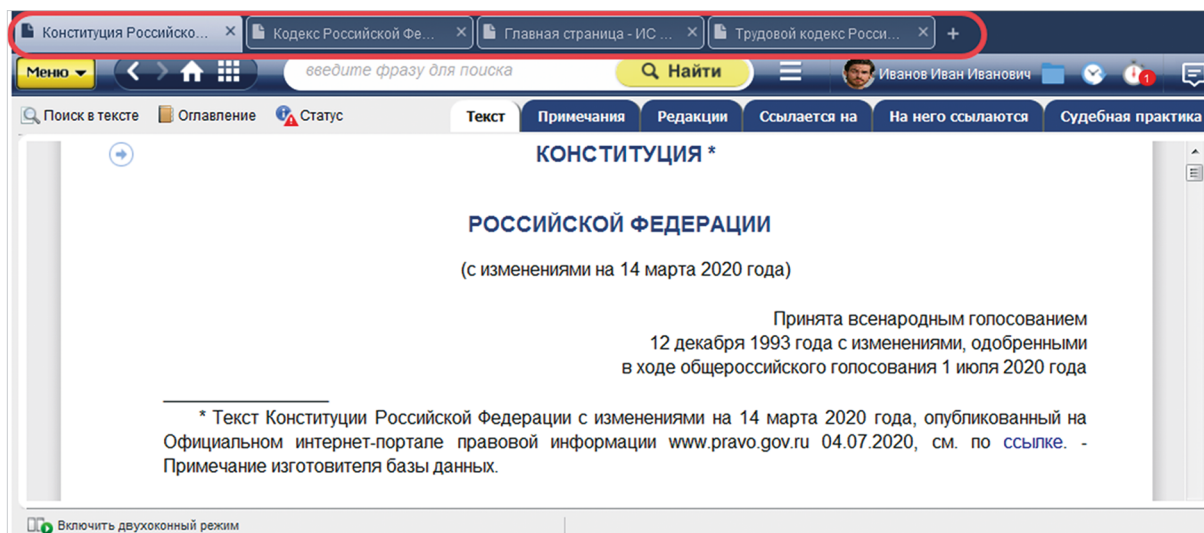


Рис. 25. Вкладки для одновременной работы с несколькими материалами

ВНИМАНИЕ!

Работа с вкладками доступна только при работе с системой через приложения «Кодекс-клиент»/«Техэксперт-клиент».

Перейти к работе с несколькими вкладками можно следующим образом:

1. Нажать на плюсики рядом с активной вкладкой;
2. Навести курсор на любую гиперссылку в системе, вызвать контекстное меню и нажать «Открыть в новой вкладке».

Закрыть любую из вкладок можно с помощью крестика в правом углу каждой вкладки.

РЕЗЮМЕ:

Использование двухоконного режима и вкладок как в браузере позволит вам работать с несколькими материалами одновременно и быстрее решать различные задачи.

5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ВКЛАДКИ

В системе реализовано представление информации, разложенной по вкладкам. Вкладки предоставляют возможность перехода к различной информации, связанной с документом или данным разделом. Они 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», «Примечания» и другие (рис. 26). Подробнее о значениях вкладок в документе смотрите в разделе «Работа с документом».

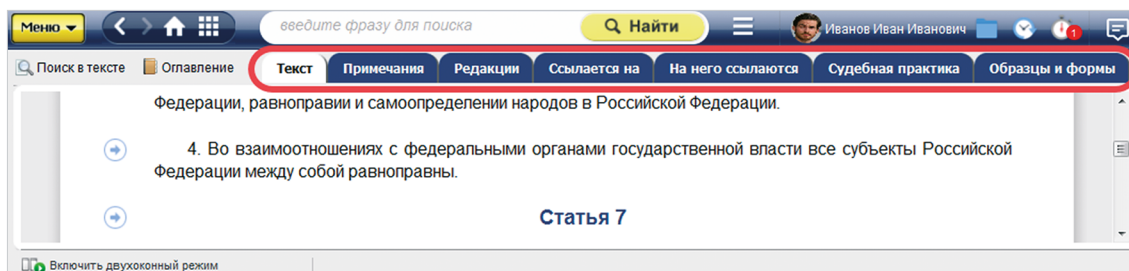


Рис. 26. Информационные вкладки в документе

Вкладки на странице с результатами поиска сортируют найденные по запросу документы по видам содержащейся в них информации (рис. 27).

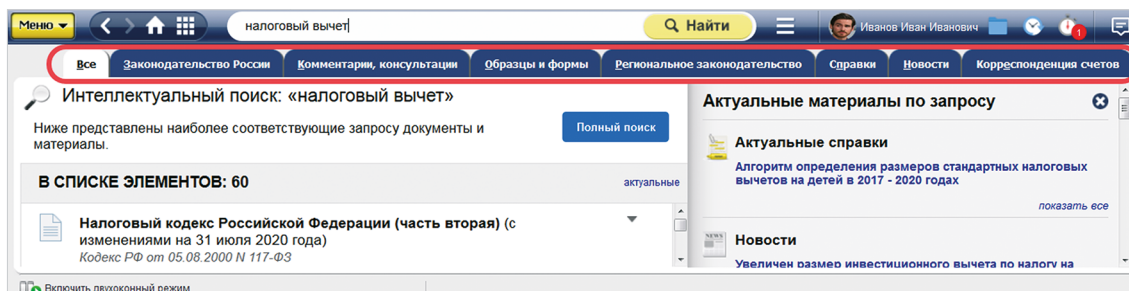


Рис. 27. Информационные вкладки в результатах поиска

РЕЗЮМЕ:

Интерфейс профессиональной справочной системы нацелен на быстрое и комфортное решение ваших профессиональных задач. Все востребованные функции и наборы установленных у вас продуктов наглядно представлены на главной странице.

ПОИСК — ОСНОВНОЙ ИНСТРУМЕНТ РАБОТЫ

Профессиональные справочные системы «Кодекс»/«Техэксперт» — это объёмные собрания специализированной профессиональной информации. На её основе специалист принимает решения по различным вопросам, связанным со своей областью 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 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 АТТРИБУТАМ, 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...).

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 документы, справки и материалы.

В настоящее время интеллектуальный поиск является основным в системе, объединяет большинство возможностей атрибутного поиска в одной строке. Интерфейсно строка поиска является аналогом интернет-поисковиков. Основной принцип: задать условие, используя наиболее уникальные слова для запроса.

С помощью интеллектуального поиска вы найдёте:

1. Ответ на вопрос/проблему: «*обеспечение пожарной безопасности на объекте*».
2. Конкретный документ по атрибутам «дата» и/или «номер»: «*21.04.2019 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), ООО, ФЗ (федеральный закон), госзакупки, автогражданка и т. д.

1.1. Уникальные возможности интеллектуального поиска

1. Интеллектуальный поиск может дать вам при вводе запроса подсказку из словаря готовых запросов и предложить подборку важных документов.
2. Интеллектуальный поиск выдаст подсказки таким образом, что переход по ним будет возможен как в результат поиска по запросу, 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 материалов.
4. Интеллектуальный поиск умеет анализировать морфологический состав слова, поэтому не надо заботиться об окончании и ставить звёздочку: пишете 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: «расчет страхового стажа» = «расчет страховой стаж».
6. Интеллектуальный поиск умеет отличать дату от номера, а если «засомневается», 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 этот вид документа как обычное слово.
8. Интеллектуальный поиск найдёт 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.
10. Поиск документов можно осуществлять с учётом поискового профиля. Это позволяет получать наиболее точные, релевантные результаты в рамках специализации пользователя.
11. Поиск можно осуществлять также по тексту: искать совпадения по словам, фразам, атрибутам.

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.

Элементы машинного обучения, задействованные в алгоритмах поиска, позволяют искать информацию с учётом пользовательских профилей, которые связаны с отраслью (специализацией). Профили позволяют создавать максимально точные выборки документов, в которых отсутствуют материалы из других областей деятельности.

Чем точнее документ соответствует вашему запросу, тем выше в списке результатов поиска он будет находиться.

1.3. Как правильно составить запрос

1. Поиск по заданной проблеме.

- Запрос должен быть направлен на смысловое содержание искомого документа, описывать проблему.
- Вводите наиболее уникальные слова запроса.
- Вводите несколько слов, чтобы описать проблему. Если вы введёте «лицензирование», система не сможет угадать, имели ли вы в виду лицензирование производства лекарственных средств, деятельности в области промышленной безопасности или что-то ещё. 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 найденная подборка документов не содержит ответа на ваш вопрос 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 атрибувному 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 задать последовательность символов: «№» или «N» и сам номер документа.

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 слова.

Пример: 3 сентября 2019 года, 3 september 2019.

ВНИМАНИЕ!

Если вы ищете документы за определённый период, воспользуйтесь ПОИСКОМ ПО АТРИБУТАМ. Пример такого запроса: *письма Минфина, принятые в течение 2020 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, 01.07.2020; № 14, 01.07.2020; 04.03.2020 94; 26 мая 2020 № 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.

1.4. Интеллектуальные подсказки и исправления

Грамотно составленный запрос — важная часть поиска, от которой зависит качество итоговой выдачи. Чтобы вы могли правильно составить поисковый запрос, в системе предусмотрены интеллектуальные подсказки.

Начните ввод слов в поле Интеллектуального поиска (рис. 28). При вводе слов подключается словарь готовых запросов, из которого можно выбрать нужную формулировку — слева от предлагаемого варианта запроса в выпадающем списке вы увидите значок в виде лупы. Это значит, что при нажатии на любую из таких подсказок запустится поиск по базе документов системы.

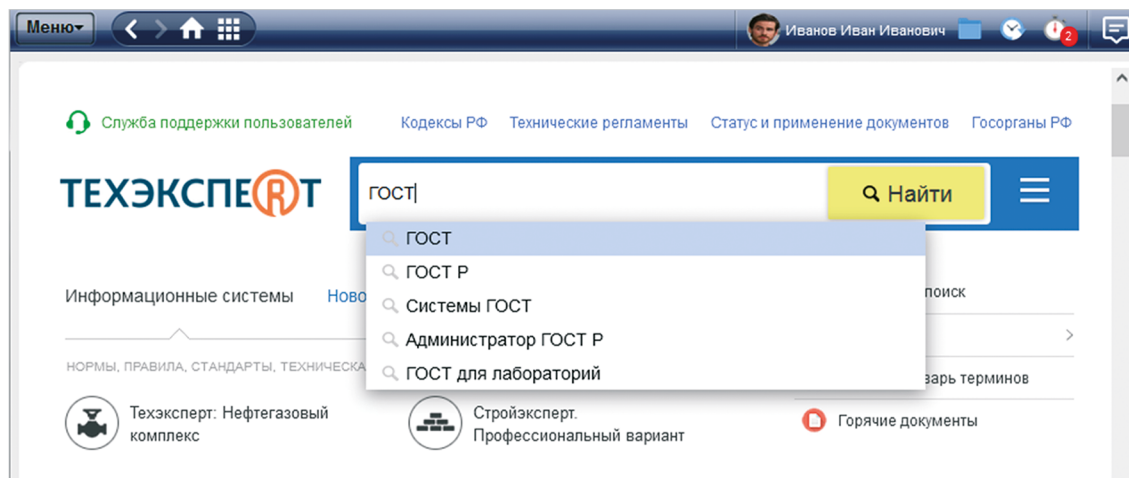


Рис. 28. Всплывающие подсказки со словами для уточнения запроса

Если вы перешли к поиску через подсказку со значком в виде увеличительного стекла или ввели запрос вручную, то в результаты поиска попадут наиболее соответствующие введённому запросу документы, которые будут отсортированы по релевантности и по юридической силе. Полученный список будет состоять как из документов, так и других материалов по интересующей вас проблеме: справок, консультаций, образцов и т. п.

Для многих словесных запросов формируются динамические подсказки, позволяющие переместиться сразу в текст конкретного документа, минуя перечень материалов в поисковой выдаче. В этом случае при вводе запроса в строку поиска вы увидите выпадающий список названий, слева от которых будет значок документа (см. рис. 29).

Для наиболее популярных запросов в системе формируются подсказки, сочетающие в себе как уточнение к запросу, так и список наиболее подходящих документов. Нередко в списке документов вы можете увидеть названия глав и пунктов, в которых упоминается текущий запрос, они отмечены голубым цветом, т. к. являются гиперссылками на конкретные места в указанном документе (см. рис. 30). Нажав на такую гиперссылку, вы будете перенаправлены в начало выбранного места в документе.

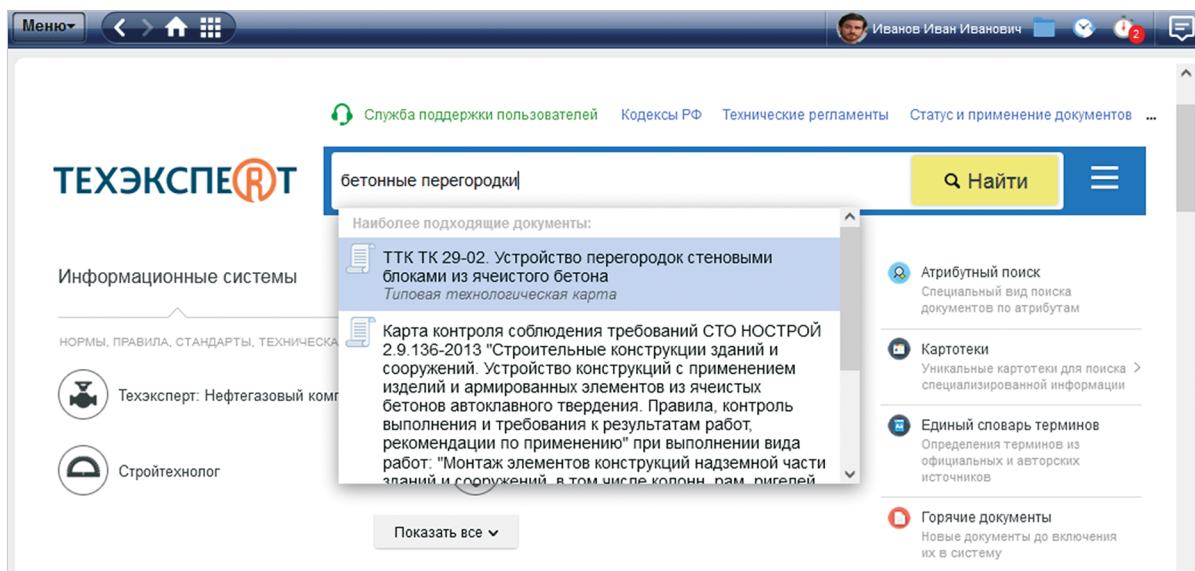


Рис. 29. Всплывающие подсказки с возможностью перехода в текст документа

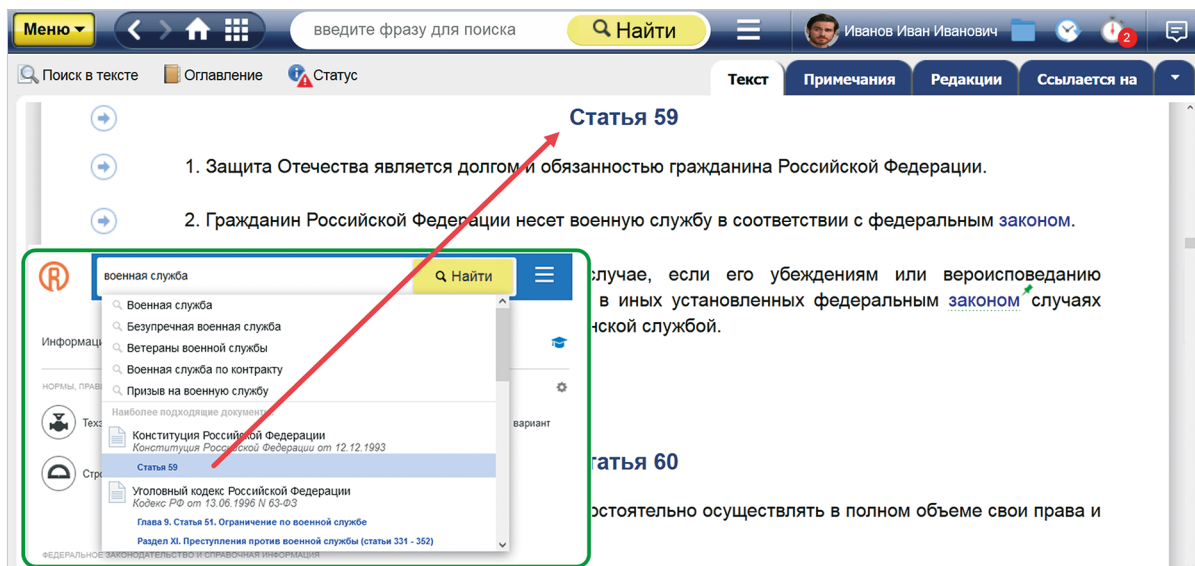


Рис. 30. Гиперссылки на части документа в подсказках

Если при вводе запроса вы допустили 1 или 2 опечатки в запросе, система подчеркнёт слово с ошибкой, предложит варианты слов для исправления, а также сформирует подсказки с учётом исправления (рис. 31).

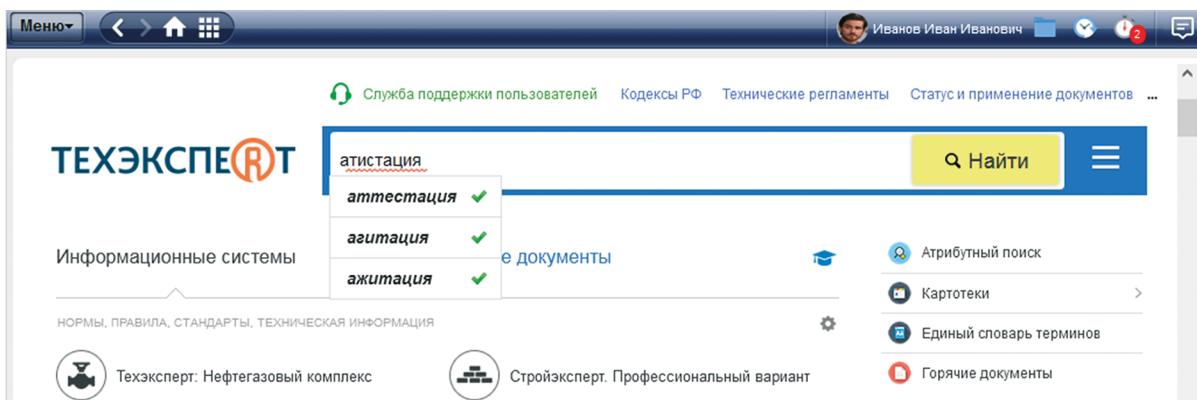


Рис. 31. Исправление опечатки в запросе

Если вы случайно ввели запрос английскими буквами, система распознает запрос и осуществит корректный поиск.

Если запрос сформулирован неточно, в нём присутствуют 3 и более опечаток/ошибок, а также если в системе нет документов по интересующему вас запросу, система предупредит, что подходящие материалы не найдены, и предложит:

- уточнить формулировку запроса;
- обратиться в Службу поддержки пользователей (рис. 32).

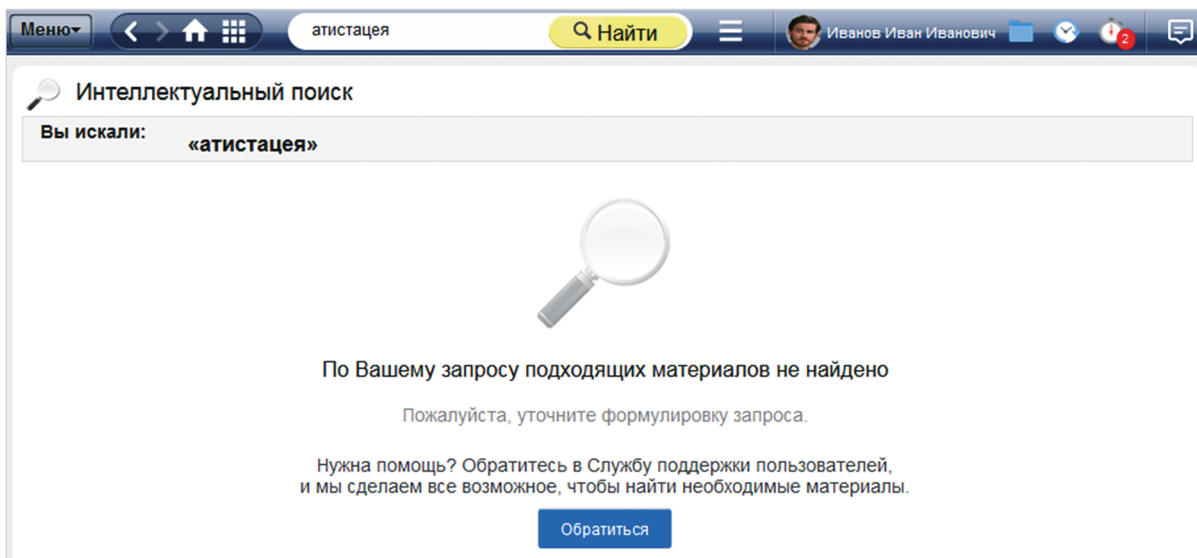


Рис. 32. Отсутствие результатов поиска по введённому запросу

Чтобы изменить запрос, запишите его в поисковой строке на верхней панели и нажмите кнопку «Найти».

Чтобы написать в Службу поддержки, нажмите кнопку «Обратиться». Вы будете перенаправлены на страницу составления запроса.

1.5. Быстрый поиск

При введении запроса в строку Интеллектуального поиска система запустит сначала Быстрый поиск. Он позволяет сократить время на создание искомой подборки, включая в выдачу только самые релевантные документы.

В результате вы увидите поисковую выдачу в виде списка, содержащего 60 документов (рис. 33). По умолчанию в списке представлены первые 20 документов. Чтобы открыть следующие 20, нажмите кнопку «Показать еще» внизу списка. После того, как выдача будет открыта целиком, кнопка станет недоступна.

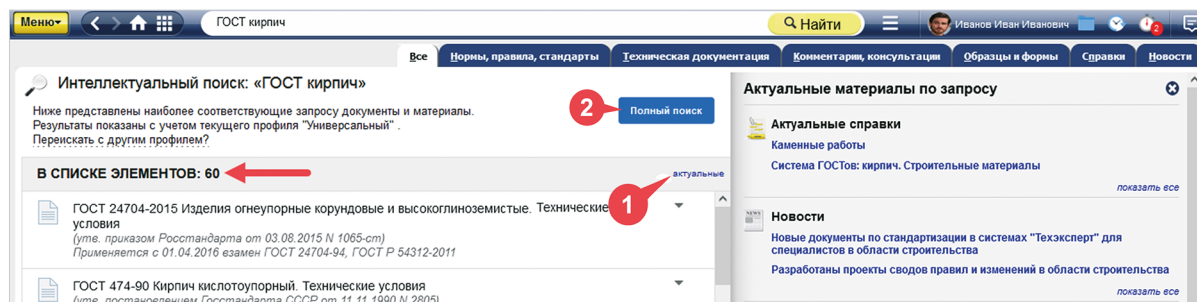


Рис. 33. Быстрый поиск

Чтобы исключить из результатов Быстрого поиска не действующие на текущий момент документы, воспользуйтесь фильтром «Актуальные» (рис. 33[1]). В результате количество элементов списка сократится — в нём останутся только те документы, которые содержат актуальную нормативную и техническую информацию (рис. 34). Для отключения фильтра нажмите на него повторно.

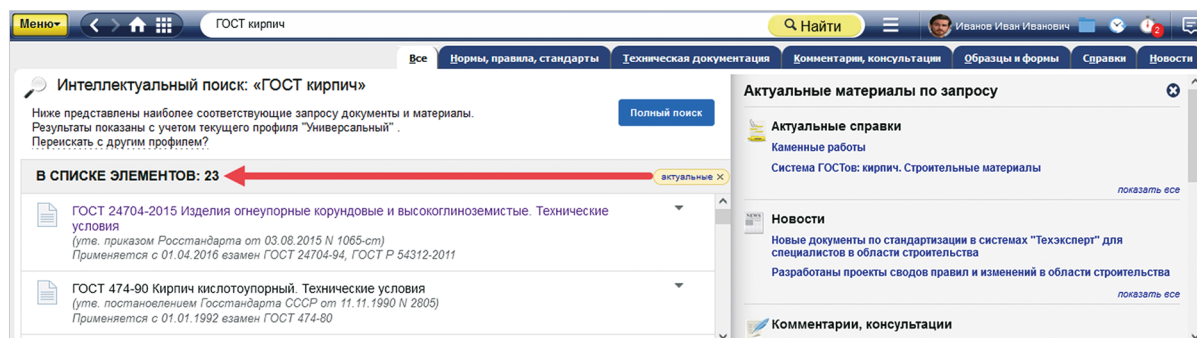


Рис. 34. Фильтр «Актуальные» в Быстром поиске

Если в результатах Быстрого поиска не оказалось нужного документа, вы можете перейти к полному Интеллектуальному поиску с помощью одноимённой кнопки (рис. 33[2]).

ВНИМАНИЕ!

Если вы введёте в строку Интеллектуального поиска атрибутный запрос или перейдёте к поиску через подсказку, система сразу запустит полный поиск.

1.6. Поисковые профили пользователя

Чтобы оптимизировать результаты Быстрого поиска под интересующую профессиональную сферу, выберите индивидуальный поисковый профиль, который зависит от подключённых у вас продуктов.

По умолчанию в системе настроен профиль «Универсальный», который позволяет осуществлять поиск без каких-либо специализированных надстроек.

При выборе одного из профессиональных профилей система запоминает это действие и ищет материалы с его учётом до тех пор, пока настройки поискового профиля не будут изменены.

Включить сервис можно двумя способами:

1. Через профиль пользователя на вкладке «Моя система». Отметьте нужные профили (рис. 35). После этого можете сразу начать работу со строкой Интеллектуального поиска.

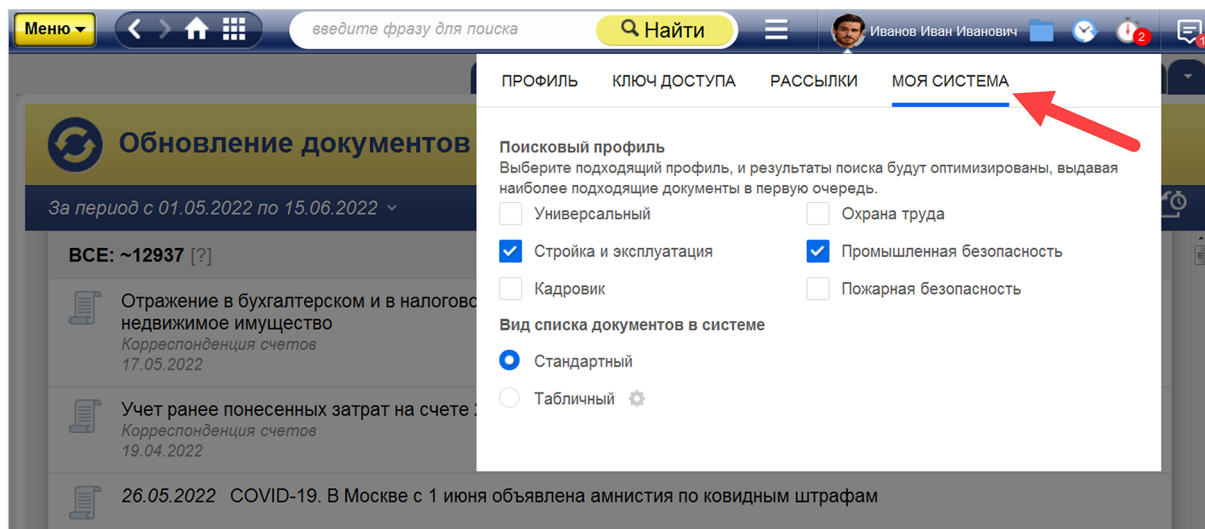


Рис. 35. Выбор поискового профиля на вкладке «Моя система»

2. Через поисковую выдачу по кнопке «Переискать с другим профилем?». Если универсальные результаты поиска или выдача по текущему специализированному профилю вас не удовлетворила, система предложит переискать

документы с одним из других поисковых профилей (рис. 36). При этом стартовая настройка, указанная в профиле пользователя на вкладке «Моя система», не изменяется — следующий поиск будет осуществлён с её учётом.

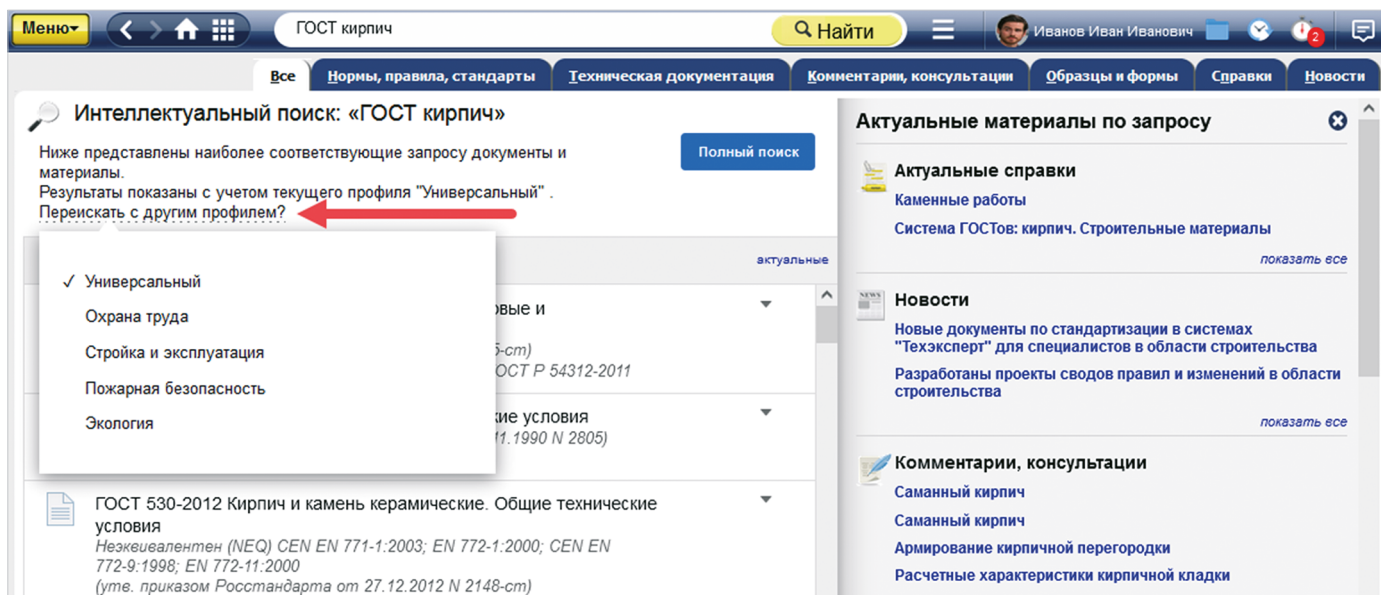


Рис. 36. Выбор профиля в результатах быстрого поиска

Поисковые профили позволяют уточнить выборку материалов быстрого поиска, исключив из неё нерелевантные элементы.

Универсальный профиль представляет собой свободный от специализированных настроек поиск, при котором выдача содержит 60 материалов (рис. 37).

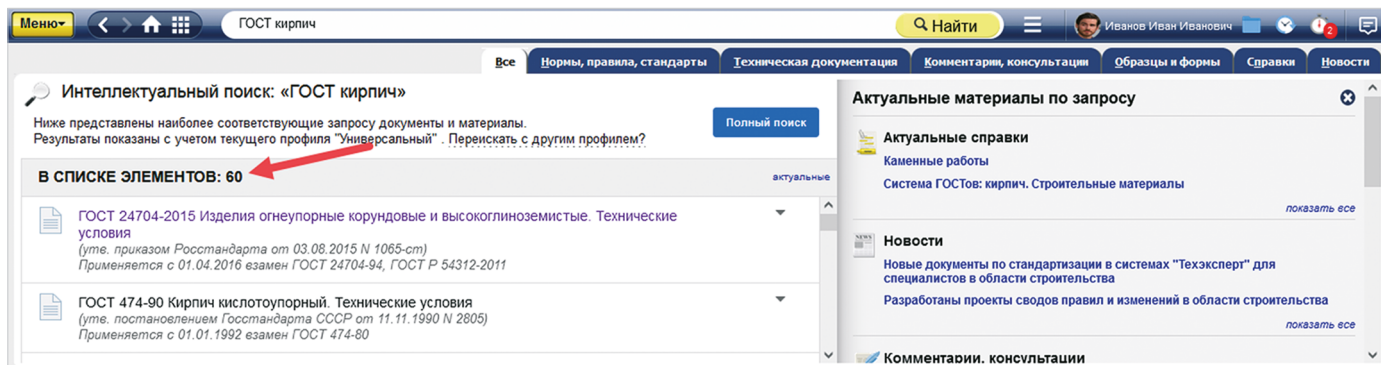


Рис. 37. Поиск с профилем «Универсальный»

При выборе специализированного поискового профиля количество документов в выдаче может сократиться, поскольку система исключит документы, не соответствующие нормативному регулированию соответствующей сферы (рис. 38).

ВНИМАНИЕ!

Вместе с поисковой выдачей изменяется также блок «Актуальные материалы по запросу». Все материалы (справки, комментарии, консультации, образцы, формы и пр.) конкретизируются в зависимости от выбранного профиля.

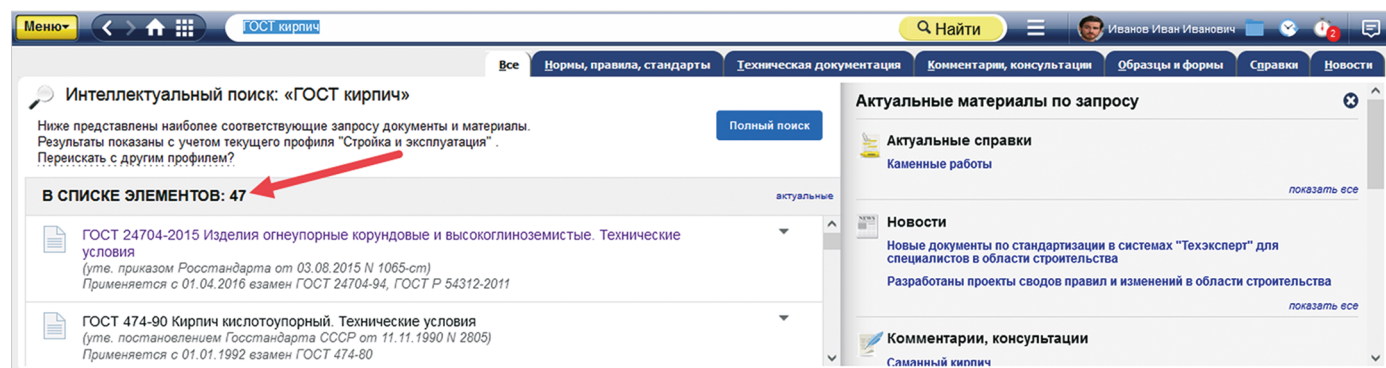


Рис. 38. Поиск с профилем «Стройка и эксплуатация»

В системе предусмотрена возможность выбрать сразу несколько профилей или даже все имеющиеся сразу, кроме универсального. Сделать это возможно в окне «Моя система». При этом результат будет отличаться от поиска с универсальным профилем: при выборе нескольких профилей происходит объединение выборки, характерной только для этих профилей.

Запрос, не соответствующий настроенному профилю, например, из другой профессиональной сферы, будет автоматически обработан с профилем «Универсальный» (рис. 39).

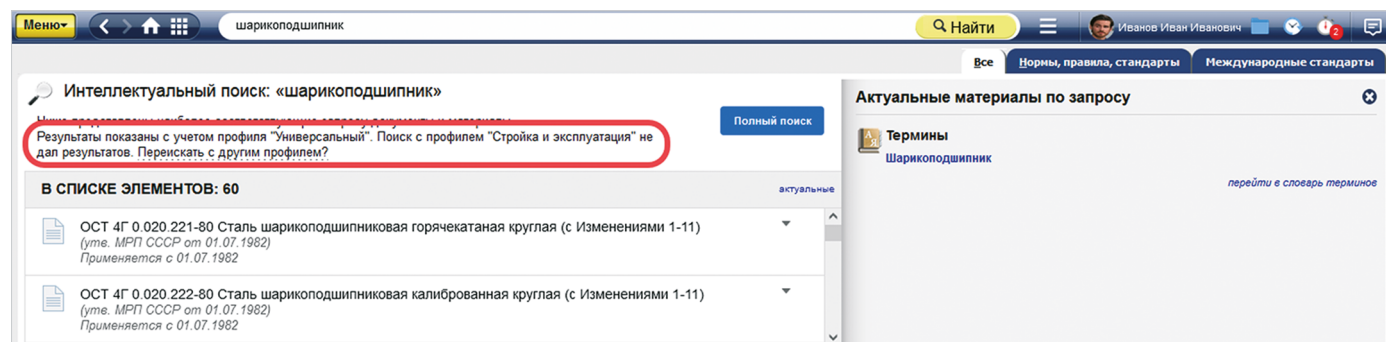


Рис. 39. Результаты поиска, не соответствующие выбранному поисковому профилю

Вы можете самостоятельно выбрать, с каким поисковым профилем переискать запрос, если результаты универсальной выдачи будут неподходящими.

1.7. Полный поиск

Полный поиск позволяет создать подборку всех имеющихся в системе материалов, которые соответствуют введённому запросу. Запуск полного поиска производится одним из двух способов:

1. По кнопке «Полный поиск» на странице результатов быстрого поиска (см. рис. 33[2]).
2. При запуске интеллектуального поиска по запросу, содержащему только атрибуты документа (рис. 40).

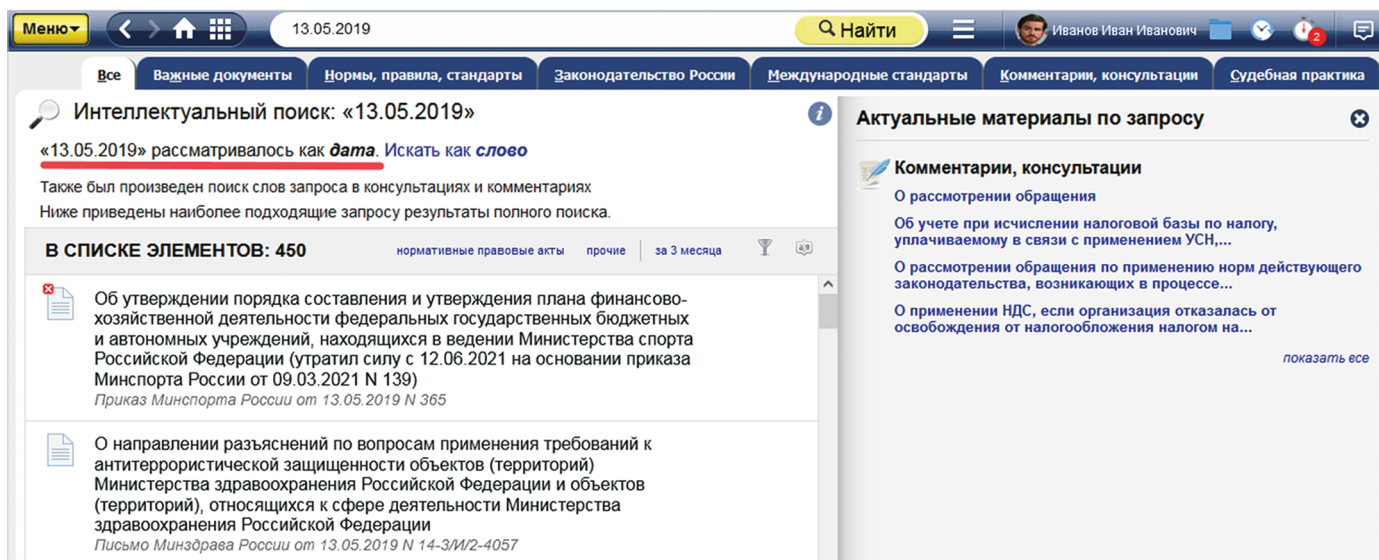


Рис. 40. Атрибутный запрос в интеллектуальном поиске

При введении атрибутного запроса система автоматически распознает введённые данные как атрибуты, однако вы можете переискать материалы с этим же запросом в качестве слова — в этом случае при поиске будет учитываться наличие атрибутов в названиях, тексте и т. п. Для этого нажмите на ссылку «Искать как слово» над текущими результатами поиска по атрибуту (рис. 40).

УДОБНО!

Располагая точными данными о дате принятия и номере конкретного документа, можно найти именно его при помощи интеллектуального поиска.

Интеллектуальный поиск позволяет за короткое время найти документ, у которого известны дата принятия и номер — в результатах будет только тот документ, у которого совпадают оба атрибута (рис. 41).

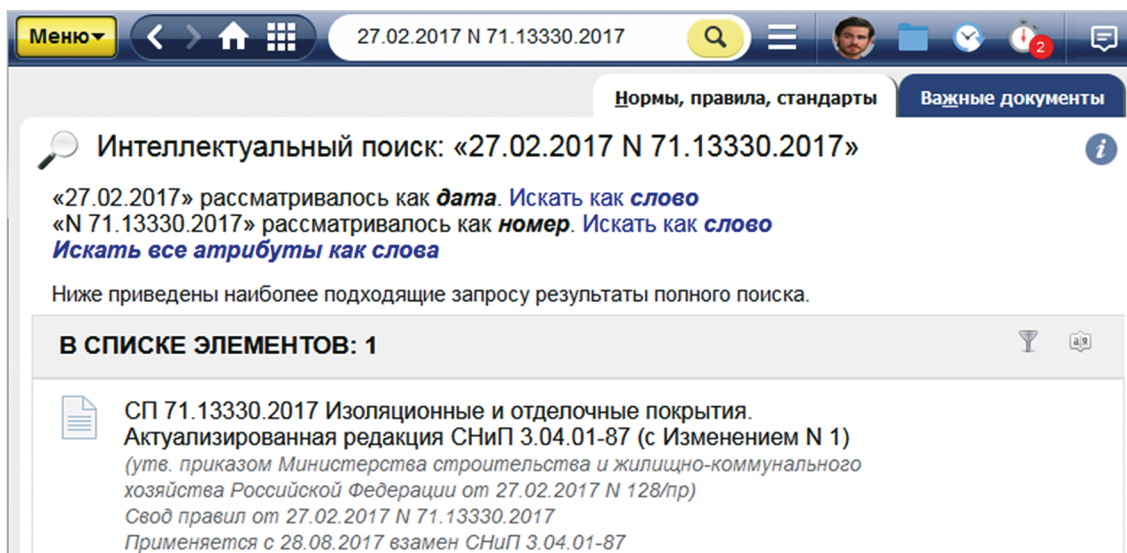


Рис. 41. Поиск документа по номеру и дате

Для удобства поиска именно тех материалов, которые вам нужны, на вкладках «Важные документы», «Все», «Законодательство России», «Региональное законодательство», сформированных после полного поиска, предусмотрена возможность фильтрации.

Воспользуйтесь быстрыми фильтрами «Нормативные правовые акты» и «Прочие», чтобы в поисковой выдаче оставались только документы соответствующего вида (рис. 42[1]).

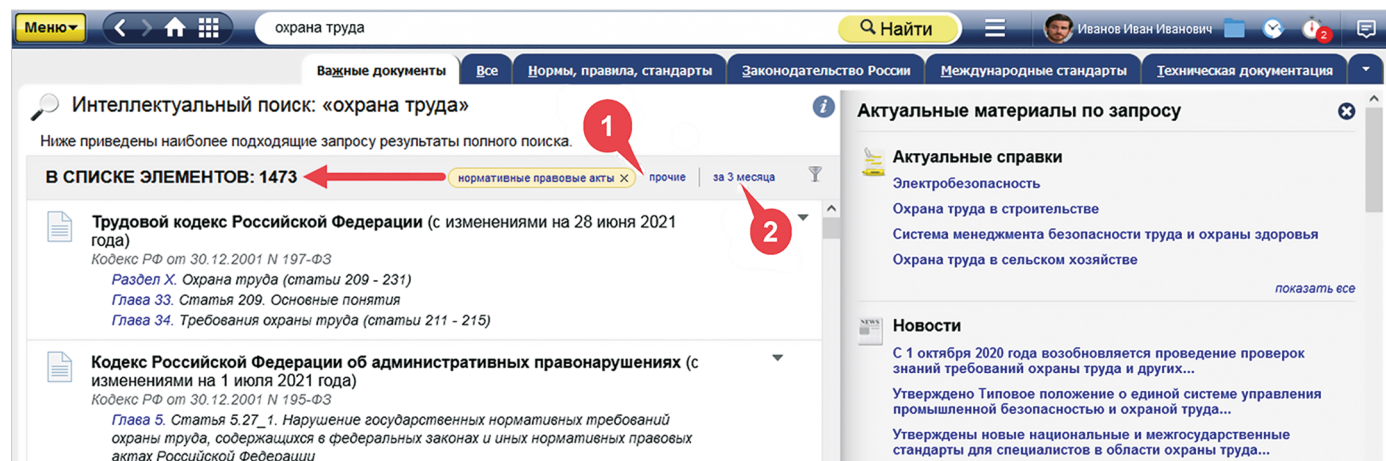


Рис. 42. Быстрые фильтры в результатах полного поиска

После нажатия на фильтр «За 3 месяца» в поисковой выдаче останутся только материалы с соответствующей актуальностью (см. рис. 42[2]). Если быстрый фильтр активен, он обводится жёлтым овалом и сопровождается пиктограммой в виде крестика. Отключить фильтр можно повторным нажатием на него или крестик рядом с названием фильтра.

Чтобы исключить из списка материалы по более широкому списку признаков, воспользуйтесь соответствующей формой фильтрации, нажав на пиктограмму в виде воронки справа от быстрых фильтров.

1.8. Работа с результатами поиска

Вкладки. В большинстве случаев система осуществляет быстрый поиск. Результаты будут располагаться на первой вкладке «Все», где представлен полный перечень материалов, соответствующих запросу (рис. 43). В результатах полного интеллектуального поиска появится также вкладка «Важные документы». Она содержит основополагающие правовые и технические акты. Их всегда значительно меньше, чем документов под вкладкой «Все».

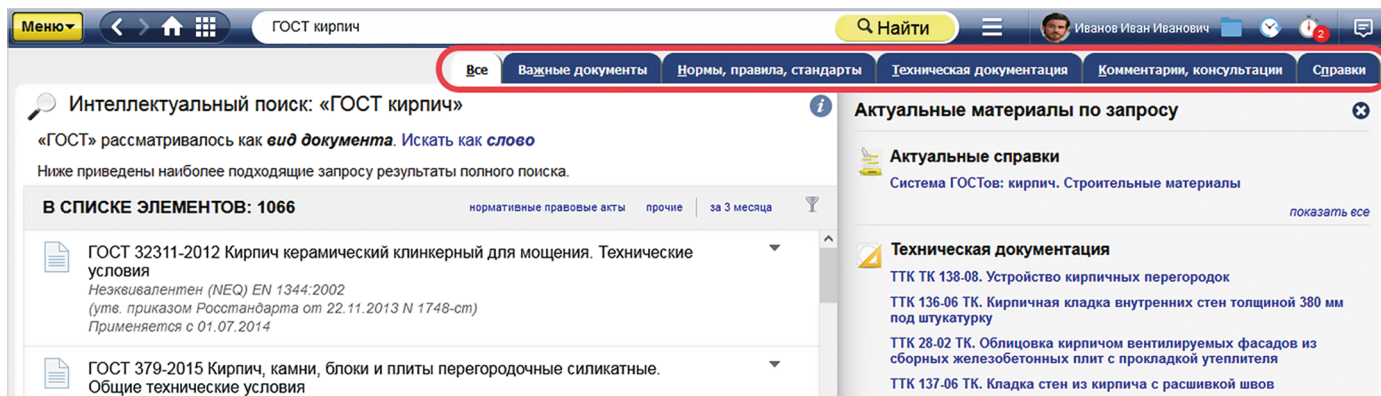


Рис. 43. Вкладки для работы с видами документов в результатах поиска

ВНИМАНИЕ!

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

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.

Документы, полученные в результате поиска, разложены в списки по видам информации с помощью остальных вкладок. При переходе на вкладку с наименованием нужного вида информации вы будете работать только с соответствующими документами (например, только с законодательством России или технической документацией).

Аннотации. В большинстве случаев к найденным документам формируется аннотация. Чтобы увидеть её, нажмите на пиктограмму в виде треугольника рядом с названием документа (рис. 44[1]). Аннотация демонстрирует

те части документов, которые содержат наибольшее количество информации по вашему запросу. Фрагменты текста, совпадающие с введённым запросом, будут подсвечены жёлтым цветом.

УДОБНО!

Быстро понять, подходит ли вам документ, можно с помощью аннотации.

Элементы текста, такие как название главы/раздела, название рисунка, номер страницы, отмечены синим цветом и являются гиперссылками. По таким ссылкам из аннотации вы можете перейти прямо в начало нужной главы/раздела документа.

Интеллектуальный поиск: «ГОСТ кирпич»

«ГОСТ» рассматривалось как **вид документа**. Искать как **слово**

Ниже приведены наиболее подходящие запросу результаты полного поиска.

В СПИСКЕ ЭЛЕМЕНТОВ: 1066 нормативные правовые акты прочие **1** страница

ГОСТ 32311-2012 Кирпич керамический клинкерный для мощения.
Технические условия
Неэквивалентен (NEQ) EN 13186-1:2003
(утв. приказом Росстандарта от 10.07.2012 № 100-ст)
Применяется с 01.07.2012

Рисунок 1 - Размеры клинкерного кирпича для мощения
...длина ширина толщина Рисунок 1 Размеры клинкерного **кирпича**
для мощения 3 4 фаска Скошенная или закругленная кромка **кирпича**
3 5 изнашиваемая рабочая поверхность Внешняя...

Рисунок 3 - Схема испытания кирпича на изгиб
...Рисунок 3 Схема испытания **кирпича** на изгиб Регистрируют
разрушающую нагрузку для каждого образца с точностью до 0 1 кН 7
5...

Рисунок А.1 - Виды повреждений кирпича при испытании на морозостойкость
...Рисунок А 1 Виды повреждений **кирпича** при испытании на
морозостойкость УДК 691 421 006 354 МКС 91 100 15 NEQ Ключевые
слова...

Рисунок 2 - Ширина и глубина фаски

ГОСТ 379-2015 Кирпич силикатные. Общие технические условия
(утв. приказом Росстандарта от 10.07.2012 № 100-ст)
Применяется с 01.10.2015

ГОСТ 474-90 Кирпич силикатный. Технические условия
(утв. постановлением Госстандарта СССР от 10.07.1990 № 100-ст)
Применяется с 01.01.1991

ГОСТ 530-2012 Кирпич и камень керамические. Общие технические условия
Неэквивалентен (NEQ) CEN EN 771-1:2003; EN 772-1:2000; CEN EN

Актуальные материалы по запросу

Актуальные справки
Система ГОСТов: кирпич. Строительные материалы [показать все](#)

Техническая документация
ТТК ТК 138-08. Устройство кирпичных перегородок
ТТК 136-06 ТК. Кирпичная кладка внутренних стен толщиной 380 мм под штукатурку
ТТК 28-02 ТК. Облицовка кирпичом вентилируемых фасадов из сборных железобетонных плит с прокладкой утеплителя
ТТК 137-06 ТК. Кладка стен из кирпича с расшивкой швов [показать все](#)

Комментарии, консультации
Требования к облицовочному кирпичу
Материалы по ГОСТ 6133-2019 не могут иметь марку морозостойкости F75
О допустимой влажности строительных материалов [показать все](#)

Рис. 44. Аннотация к документу в результатах поиска

ВНИМАНИЕ!

Если поиск был осуществлён только по атрибутам документа, аннотация не формируется.

Информационная панель «Актуальные материалы по запросу». В правой части окна с результатами поиска расположена информационная панель (см. рис. 45), на которой наглядно отображены «Актуальные справки», «Техническая документация», «Комментарии, консультации», «Образцы и формы», «Новости», «Термины» и др. Если какого-либо из данных видов информации по запросу нет, то такой раздел на панели не отображается.

Все материалы на панели «Актуальные ... по запросу» являются гиперссылками — при клике на любое название вы будете перенаправлены в соответствующий документ/на страницу термина.

Нажмите на ссылку «Показать все» напротив нужного раздела, чтобы в результатах поиска в левой части окна увидеть все материалы соответствующего вида (рис. 45[1]).

Нажмите на ссылку «Перейти в словарь терминов», чтобы поработать со значениями профессиональной лексики, связанной с текущим поисковым запросом (рис. 45[2]). В поисковой строке словаря терминов будет указан ваш запрос, а все термины будут ему соответствовать.

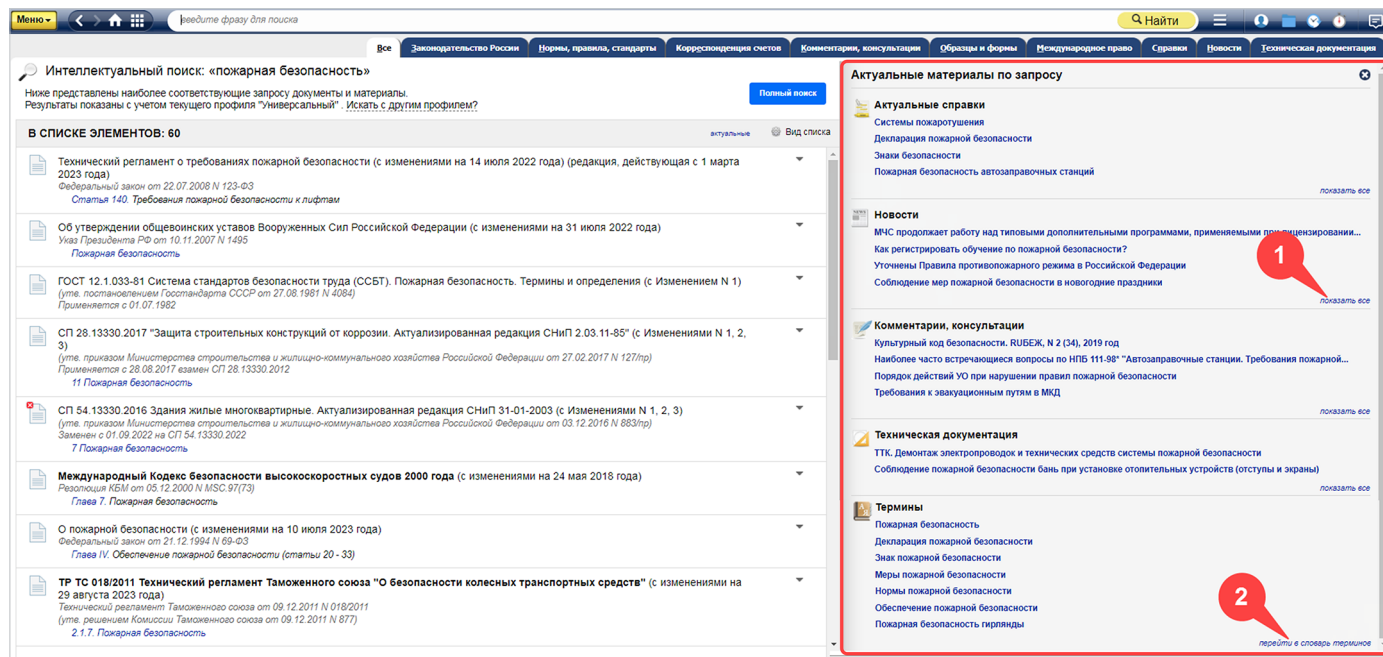


Рис. 45. Актуальные материалы по запросу

Чтобы перейти из результатов поиска в документ, выберите его в списке и дважды кликните мышью.

1.9. Поиск по тексту

При переходе к работе с документом из интеллектуального поиска вы увидите в тексте подсвеченные жёлтым цветом слова, которые входили в поисковый запрос.

Таким образом будет запущен поиск в тексте по фразе (рис. 46[1]).

В левой части окна вы увидите наиболее подходящие места оглавления (рис. 46[2]) и «выжимки» из текста (рис. 46[3]), подходящие под ваш запрос.

Названия глав и разделов являются гиперссылками, с их помощью вы сможете быстро перемещаться по документу.

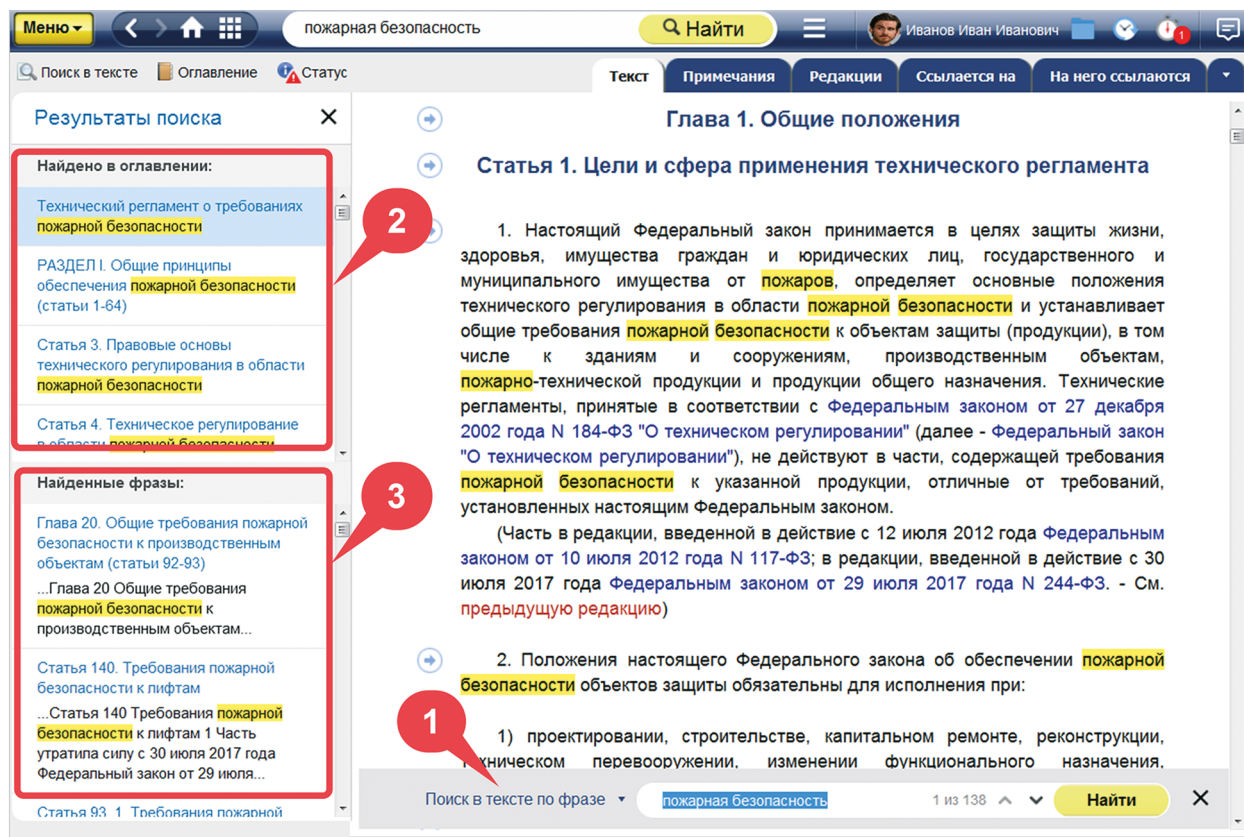


Рис. 46. Документ, открытый из интеллектуального поиска

Воспользуйтесь строкой поиска по тексту, чтобы изменить поисковый запрос, и нажмите кнопку «Найти». Если вам не нужен поиск по тексту, нажмите на пиктограмму в виде крестика справа от строки поиска по тексту.

В любой момент работы с документом вы можете сами запустить поиск по тексту. Для этого нажмите на кнопку «Поиск в тексте» (рис. 47[1]) или сочетание клавиш <Ctrl+F>.

Вы можете выбрать вариант поиска по тексту, который вам необходим (рис. 47[3]):

- Поиск по фразе: слова запроса подсвечиваются в тексте жёлтым цветом, в левой части окна открывается панель результатов поиска с найденными совпадениями в оглавлении и тексте (рис. 46);
- Контекстный поиск по тексту: слова запроса ищутся по отдельности, вне зависимости от их положения по отношению друг к другу. Результаты поиска подсвечиваются жёлтым цветом;
- Точный поиск по тексту: поиск осуществляется точно в соответствии с запросом, результаты подсвечиваются жёлтым цветом (см. рис. 48). Если вы хотите найти в тексте слова с конкретной словоформой, то после нужного слова необходимо установить восклицательный знак.

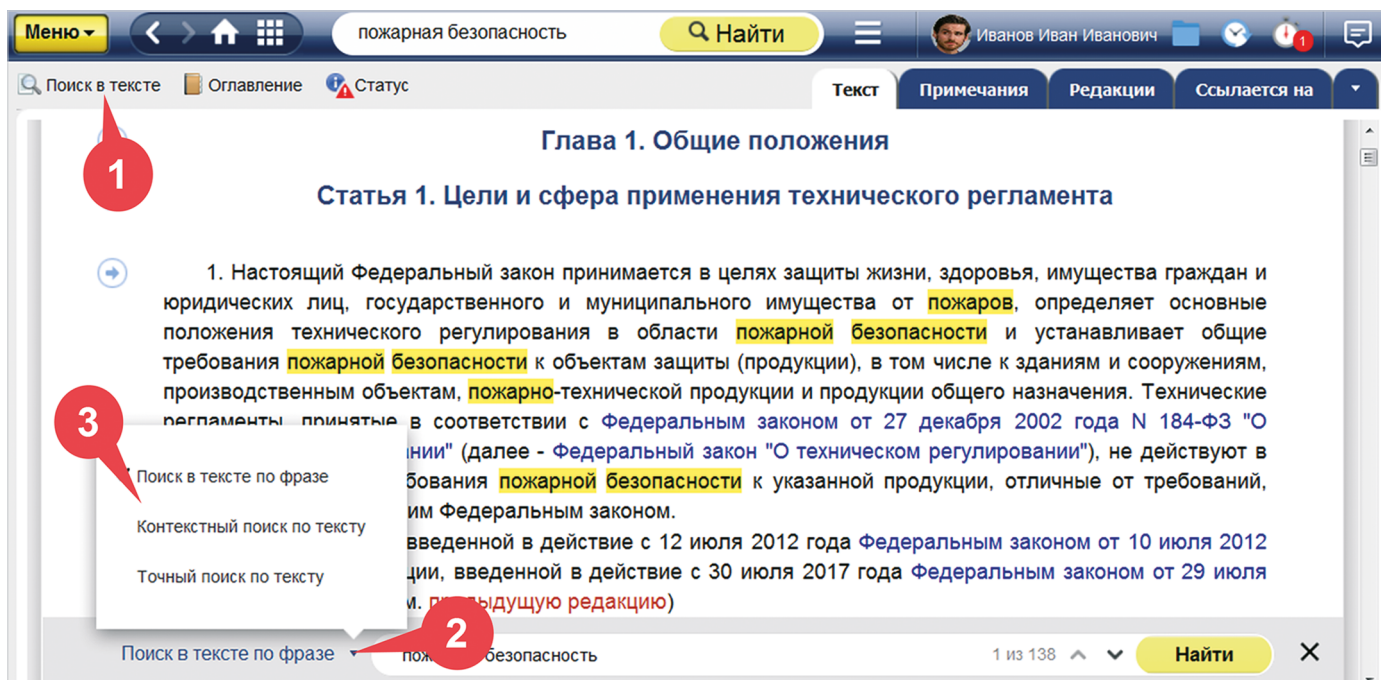


Рис. 47. Поиск по тексту документа

Чтобы выбрать тип поиска, нажмите на пиктограмму в виде перевернутого треугольника рядом с названием поиска (рис. 47[2]). Чтобы запустить поиск по тексту, введите запрос в поисковую строку и нажмите кнопку «Найти» либо клавишу <Enter>.

Перемещайтесь по тексту между найденными совпадениями с помощью специальных навигационных стрелок (рис. 48[1]). Если вам больше не нужен поиск по тексту или вы хотите, чтобы слова запроса перестали подсвечиваться жёлтым цветом, нажмите на пиктограмму в виде крестика в правой части поисковой строки (рис. 48[2]).

Возможен частный случай текстового поиска — поиск по числовому обозначению. В этом случае 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:

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. Быстрые фильтры, аннотация и вкладки со списками по видам информации помогут вам при анализе списков. А поиск внутри документа поможет вам находить информацию по отдельным аспектам нормативного регулирования ещё быстрее.

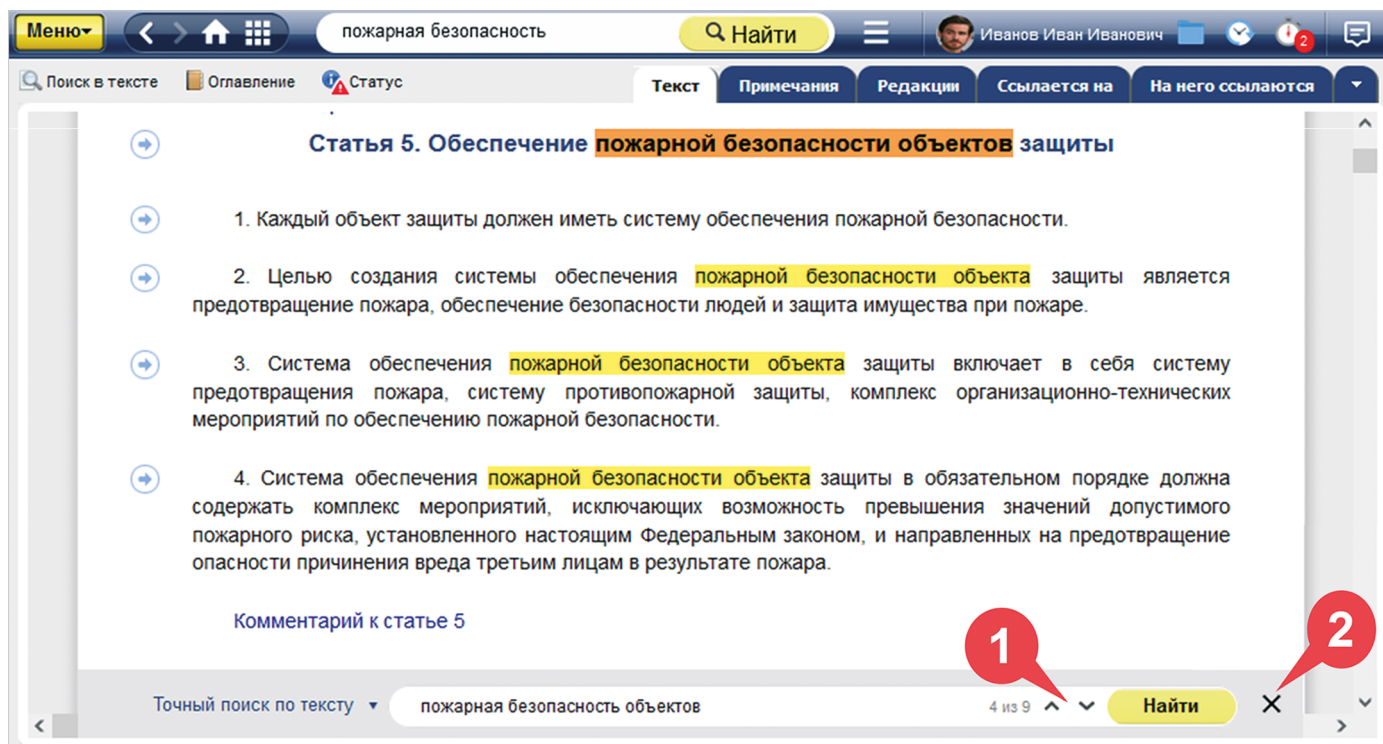


Рис. 48. Точный поиск по тексту документа

2. ПОИСК ПО АТТРИБУТАМ

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 (см. рис. 49).

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.

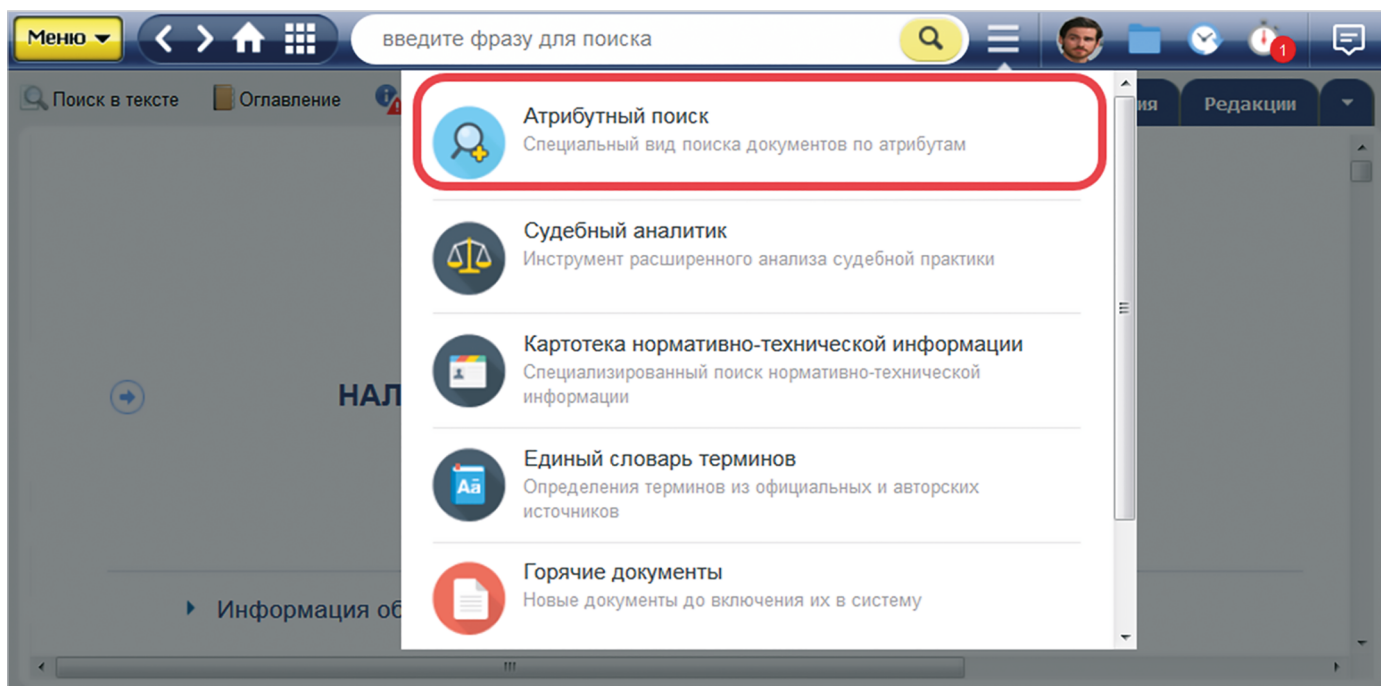


Рис. 49. Один из способов обращения к атрибутному поиску

2.1. Форма поиска по атрибутам

Карточка поиска по атрибутам состоит из: панели для выбора вида информации и перехода к результатам после поиска (рис. 50[1]) и полей для ввода атрибутов (рис. 50[2]).

На вкладке «Все» представлены общие атрибуты для всех видов информации.

Состав вкладок различных видов информации формируется в зависимости от подключённых продуктов, например, «Законодательство России», «Международное право», «Образцы и формы».

На этих вкладках представлены общие и специализированные атрибуты данного вида информации. Если вы располагаете атрибутами документа, которые не представлены на вкладке «Все», вам следует определить, к какому виду информации относится искомый документ или материал, и перейти к нужному виду.

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 АТТРИБУТОВ

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/Обозначение».

Рис. 50. Форма поиска по атрибутам

2.2. 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 ().

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).

Заключите 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. Заключите 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 «финансовый», но не содержащие слово «риск», введите запрос «финансовый %риск» и обязательно поставьте пробел перед операцией «НЕТ».

2.3. Запуск атрибутного поиска и работа с результатами

После ввода атрибутов для старта поиска нажмите кнопку «Найти». В результате поиска система покажет информацию о количестве найденных документов соответствующего вида (рис. 51). 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 вкладке «Все» будет также формироваться ссылка «Важные документы» (рис. 51[1]). Это значит, что по вашему запросу можно выделить основополагающие нормативные акты.

Результаты поиска сортируются по дате принятия. Перемещайтесь по видам информации, выбирая соответствующую вкладку на верхней границе рабочей области.

ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ПОИСКА

Находясь в результатах поиска (см. рис. 52), вы можете изменить условия поиска, нажав одноимённую кнопку (см. рис. 52[1]).

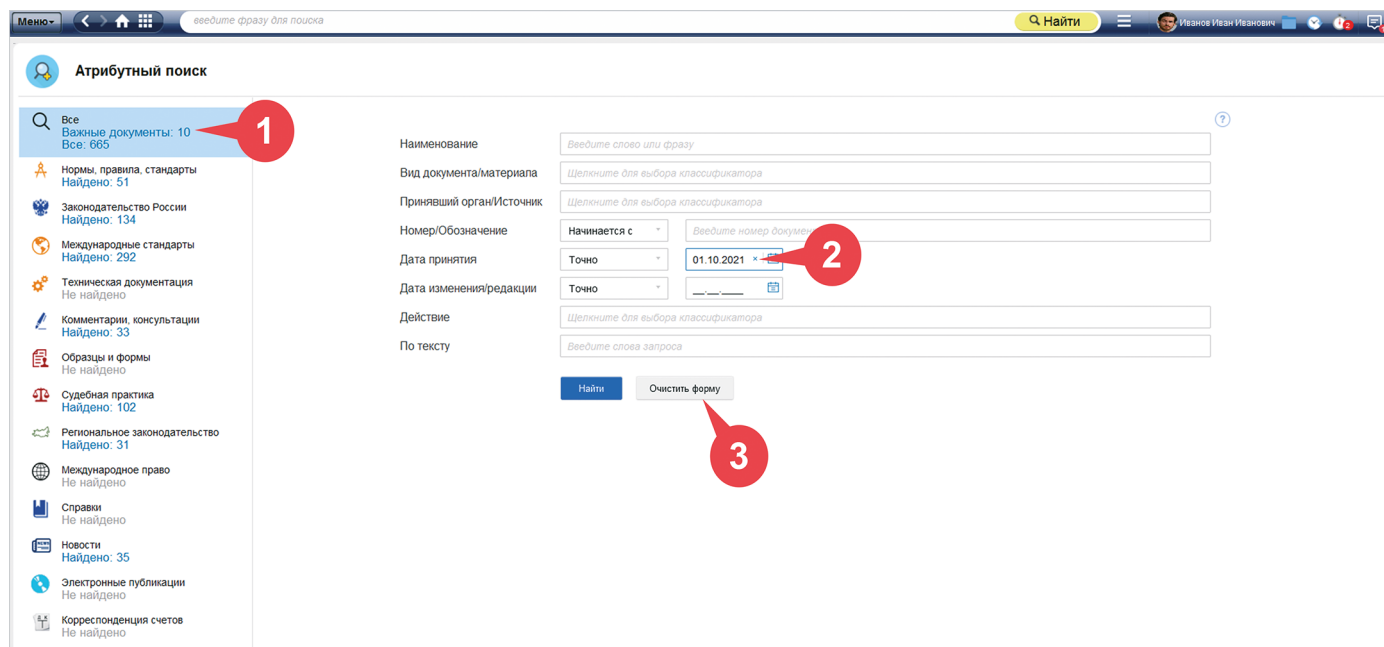


Рис. 51. Информация о найденных документах

УДАЛЕНИЕ УСЛОВИЙ ПОИСКА

Перед вводом нового запроса необходимо очистить карточку от введённых условий.

Чтобы очистить поле от введённого атрибута, нажмите на кнопку «Очистить поле» (рис. 51[2]).

Чтобы очистить одновременно все заполненные поля, используйте кнопку «Очистить форму» (рис. 51[3]).

2.4. Примеры поисковых запросов

Найдём документы по сложным запросам, используя известные атрибуты. Например: все приказы Минфина, принятые после 01.01.2020.

В поля «Вид» и «Дата принятия» введите соответственно «*приказ Минфина России*» и дату *01.01.2020*, указав диапазон — «С...». Выберите значение вида документа из классификатора. Для этого кликните в одноимённом поле и начните вводить в фильтр «Вид документа» (рис. 53[1]) слово «*приказ*» — система предложит выбрать нужный вид (рис. 53[2]).

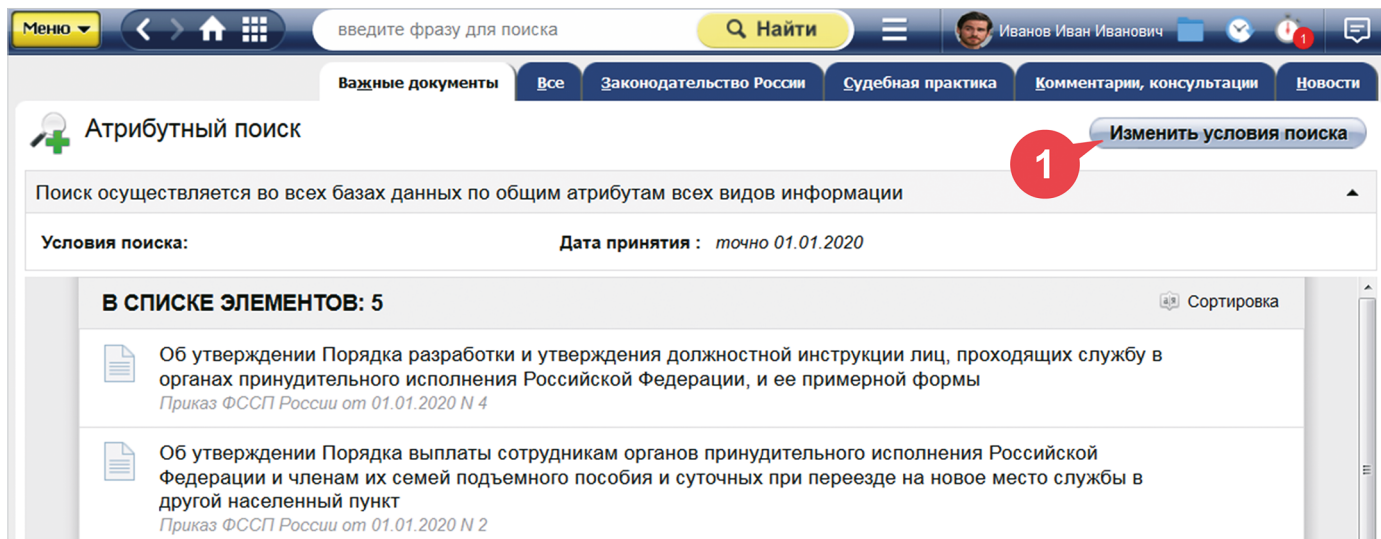


Рис. 52. Результаты атрибутного поиска

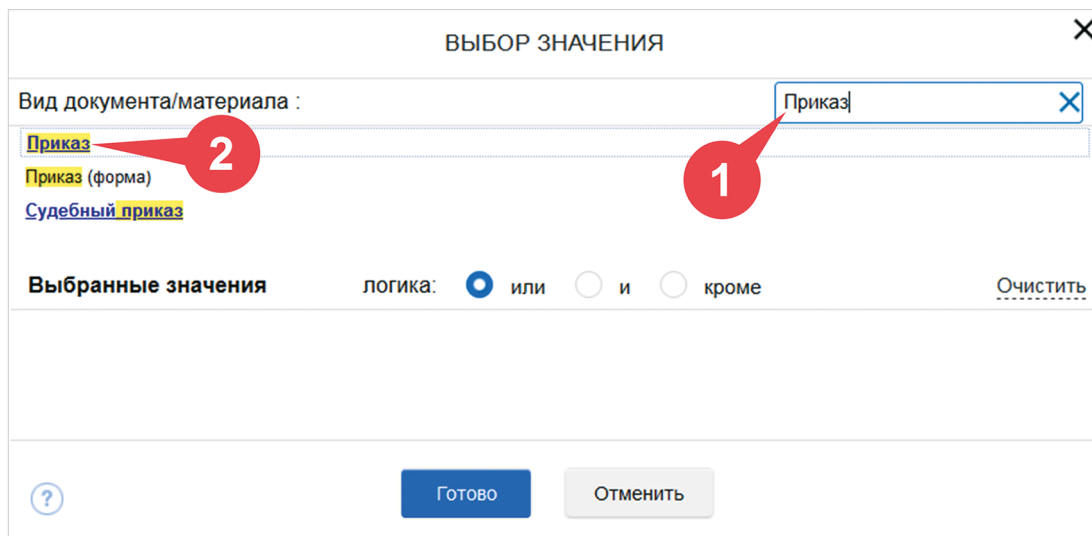


Рис. 53. Выбор вида документа

Клик мыши по нужному виду («приказ») раскроет список документов этого вида, которые создаются соответствующими органами (рис. 54).

В поле быстрого фильтра (рис. 54[1]) начните вводить название органа «Минфин», и система предложит подходящие значения (рис. 54[2]). Выберите нужное одним кликом мыши (рис. 54[3]).

По завершении выбора нажмите кнопку «Готово».

Рис. 54. Выбор принявшего органа

После выбора значений всех атрибутов для старта поиска нажмите кнопку «Найти» (см. рис. 51).

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.

РАБОТА СО СПИСКАМИ ДОКУМЕНТОВ

1. ОБЩИЕ ОПЕРАЦИИ СО СПИСКАМИ

Информация о списке выводится в его начале и содержит общее количество объектов и поясняющий текст. Вы можете применить ряд команд как к отдельным документам, не открывая их, так и ко всему списку в целом.

Чтобы применить то или иное действие ко всему списку, вызовите контекстное меню правой клавишей мыши на любом месте списка (рис. 55).

Если вы хотите поработать только с отдельными элементами, то выделите их, удерживая <Shift> или <Ctrl> для последовательного или выборочного выделения соответственно.

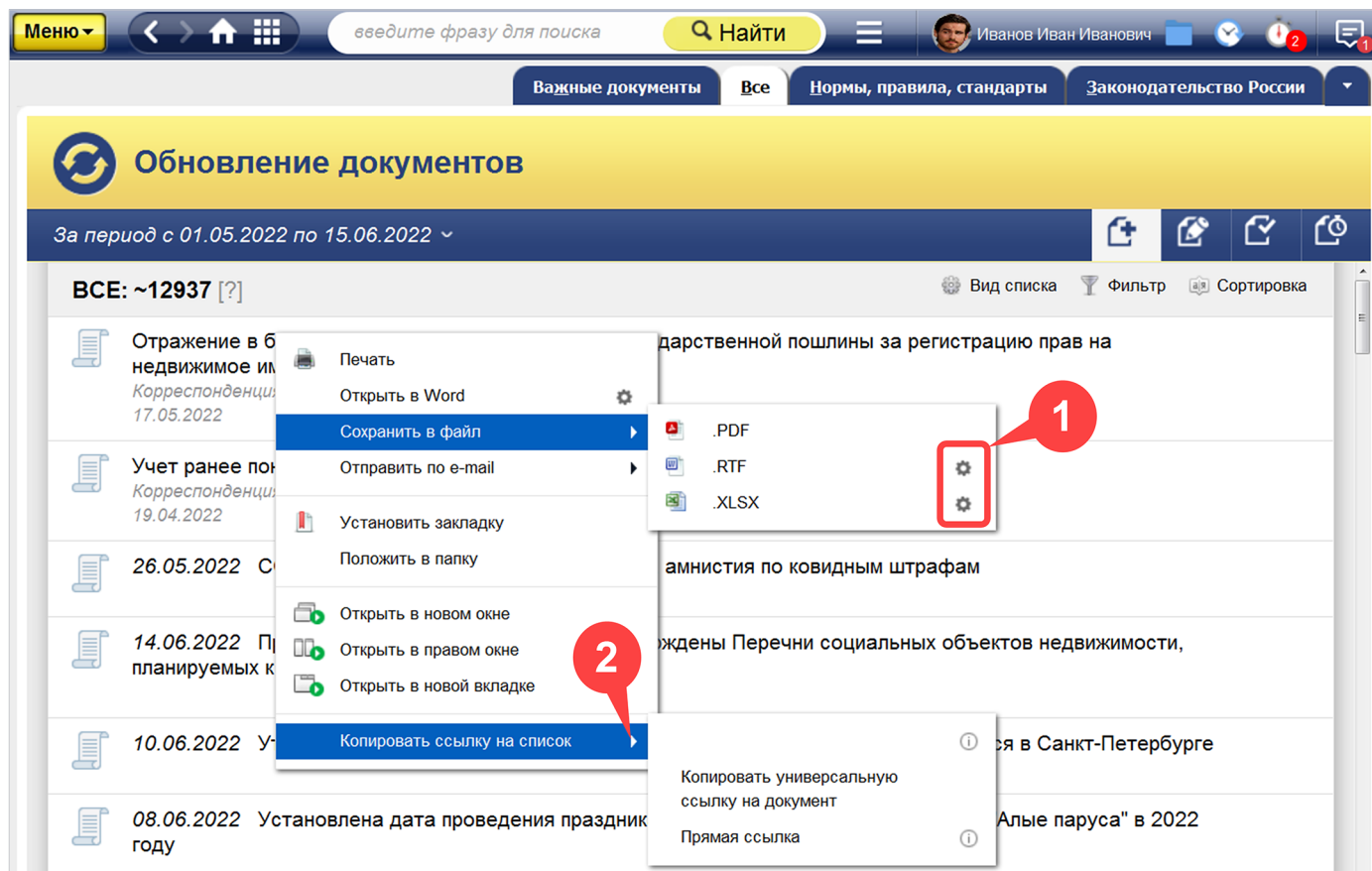


Рис. 55. Работа со списками документов

В контекстном меню для работы со списками доступны следующие команды:

- **Печать.**
- **Открыть в Word.**
- **Сохранить в файл** в формате PDF, RTF или XLSX. Список или его элементы будут открыты/сохранены в виде файла со списком материалов из системы или таблицей.
- **Отправить по e-mail.** Система автоматически сохраняет список в виде файла, открывает настроенный на вашем компьютере почтовый клиент и создаёт заготовку письма, где в прикрепленных файлах — текущий список материалов системы.

ВНИМАНИЕ!

Функции «Открыть в Word» и «Отправить по e-mail» доступны только при работе с системой через приложения «Кодекс-клиент»/«Техэксперт-клиент».

Для открытия в Word, сохранения списка в файл формата RTF или XLSX, а также отправки по e-mail доступны специализированные настройки. Они открываются в специальном окне при нажатии на пиктограмму в виде шестеренки (рис. 55[1]).

Вы можете открыть/сохранить/отправить список документов с гиперссылками — каждый элемент сохраненного списка будет гиперссылкой на документ в системе — или без них, а также со ссылкой на источник информации — профессиональную справочную систему — или без неё.

- **Установить закладку, положить в папку.** Выбранные документы размещаются в пользовательской папке, которую вы указали, или размещаются в сервисе «Закладки». Данные функции доступны только для выделенных из списка документов.
- **Поставить на контроль.** Выбранные из списка материалы размещаются в папке «Документы на контроле», после чего система будет оповещать вас о наличии в них изменений. Данные функции доступны только для выделенных из списка документов.
- **Открыть в новом окне.**
- **Открыть в новой вкладке.**

ВНИМАНИЕ!

Функция «Открыть в новой вкладке» доступна только при работе с системой через приложения «Кодекс-клиент»/«Техэксперт-клиент».

- **Открыть в правом окне.** Запускает сервис «Двухоконный режим».
- **Копировать ссылку на список** (рис. 55[2]). Вы можете скопировать ссылку на список, чтобы отправить её другому пользователю систем.

ВНИМАНИЕ!

Действия, доступные в контекстном меню, могут отличаться в зависимости от того, в каком списке вы находитесь — результаты поиска, сервис «Новые документы» и др.

1.1. ТАБЛИЧНОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ И ВЫГРУЗКА СПИСКОВ

По умолчанию все документы в системе представлены в виде классического списка. При необходимости вы можете изменить вид списков на табличный и настроить атрибуты документа, входящие в состав таблиц. Сделать это можно двумя способами:

1. В профиле пользователя на вкладке «Моя система» (рис. 56).

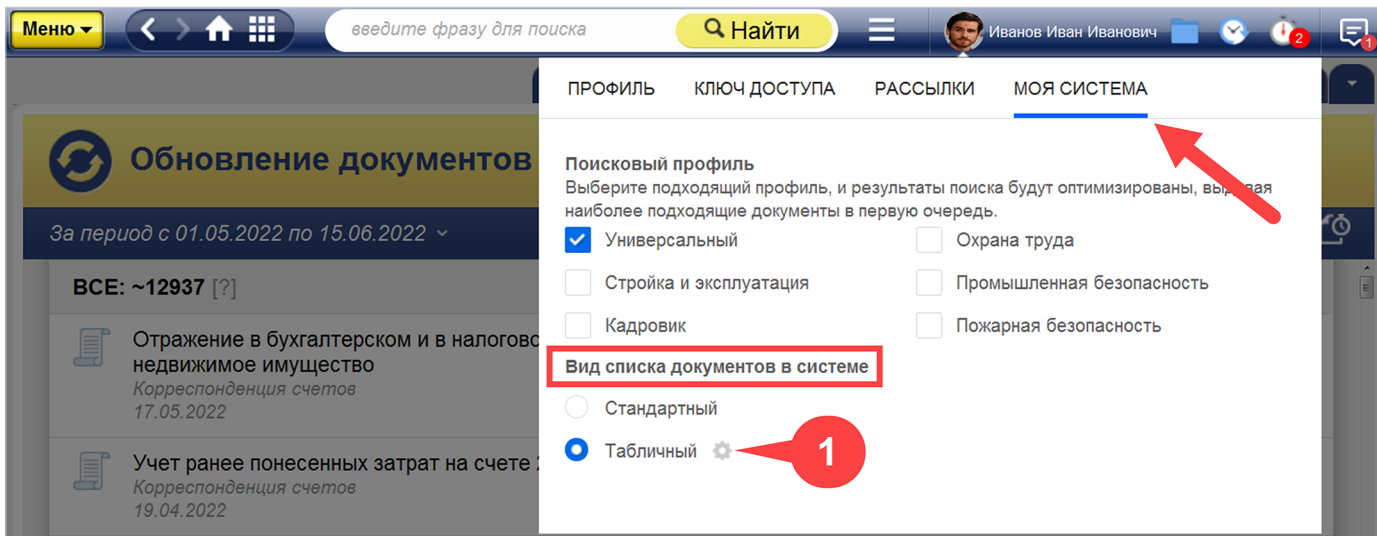


Рис. 56. Выбор табличного представления в профиле пользователя

2. На странице любого списка (результатов поиска, сервиса «Новые документы» и др.).

Нажмите на кнопку «Вид списка» и выберите «Табличный» (рис. 57).

При нажатии на пиктограмму в виде шестеренки напротив названия вида списка (рис. 56[1]) система откроет окно с настройками табличного представления списков (рис. 58).

Вам будут доступны следующие возможности:

- выбор вида информации, для которого настраивается вид списка, в результатах поиска (рис. 58[1]);
- удаление столбца таблицы при наведении мыши на его название (рис. 58[2]);
- добавление столбца в таблицу из выпадающего списка при нажатии на «+» (рис. 58[3]).

После того, как вы выбрали все необходимые параметры, нажмите «Сохранить». Список документов будет представлен в виде таблицы с указанными настройками.

Настройка табличного представления доступна также для выгрузки списка документов из системы.

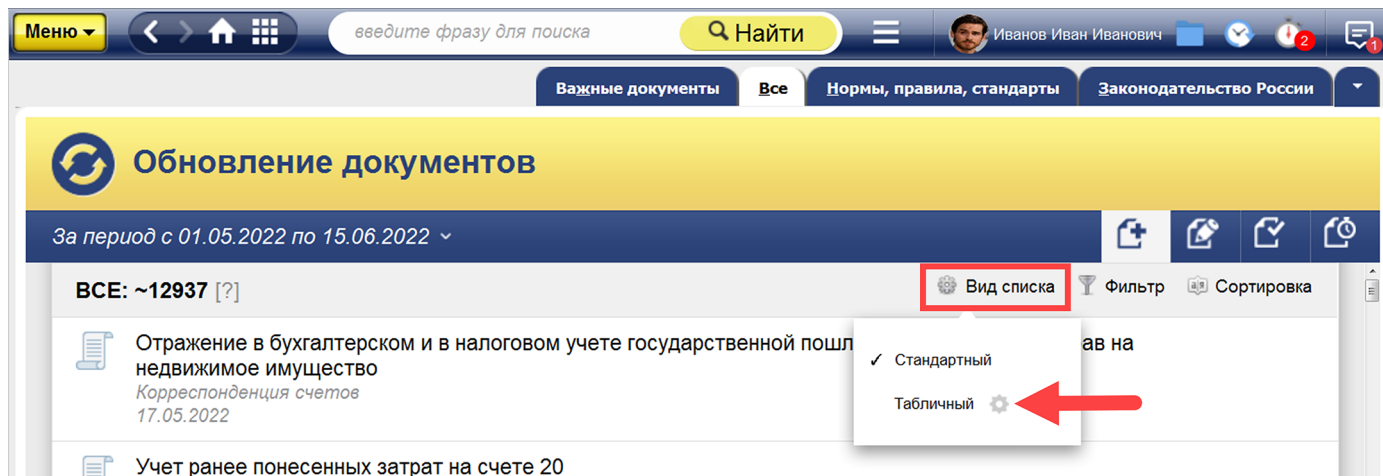


Рис. 57. Выбор табличного представления в списке

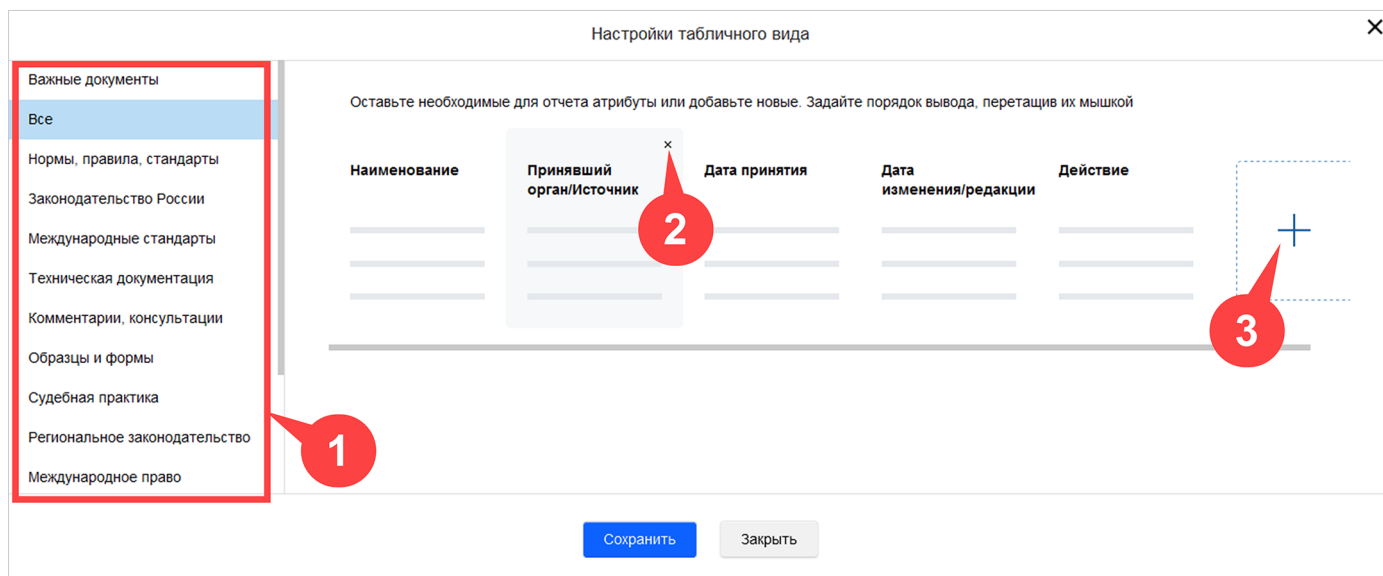


Рис. 58. Настройка табличного представления списка

При выборе формата файла, в котором вы хотите выгрузить список, обратитесь к пиктограмме в виде шестеренки (см. рис. 59[1]).

В открывшемся окне с настройками вам будет доступно две вкладки: «Ссылки» (см. рис. 59[2]) и «Атрибуты» (см. рис. 59[3]).

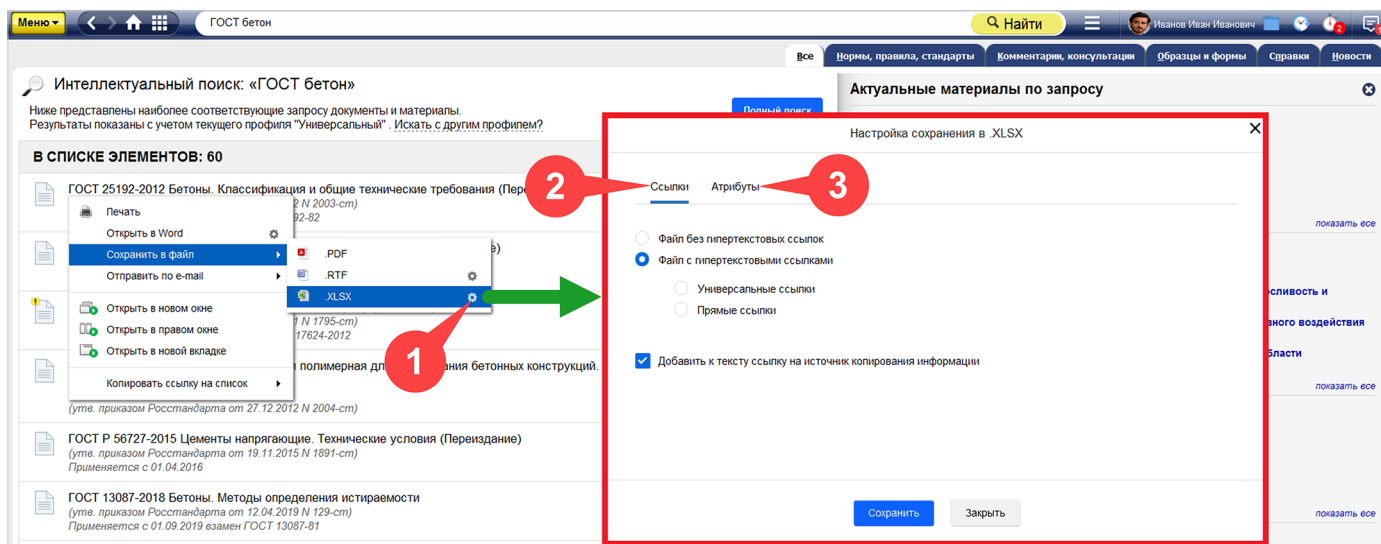


Рис. 59. Настройка табличной выгрузки списка

Выберите на вкладке «Ссылки» нужные параметры: выгрузить список без них, выгрузить его с прямыми или универсальными ссылками, добавить или исключить ссылку на источник информации.

Перейдите на вкладку «Атрибуты» и настройте параметры выгружаемой таблицы (рис. 60).

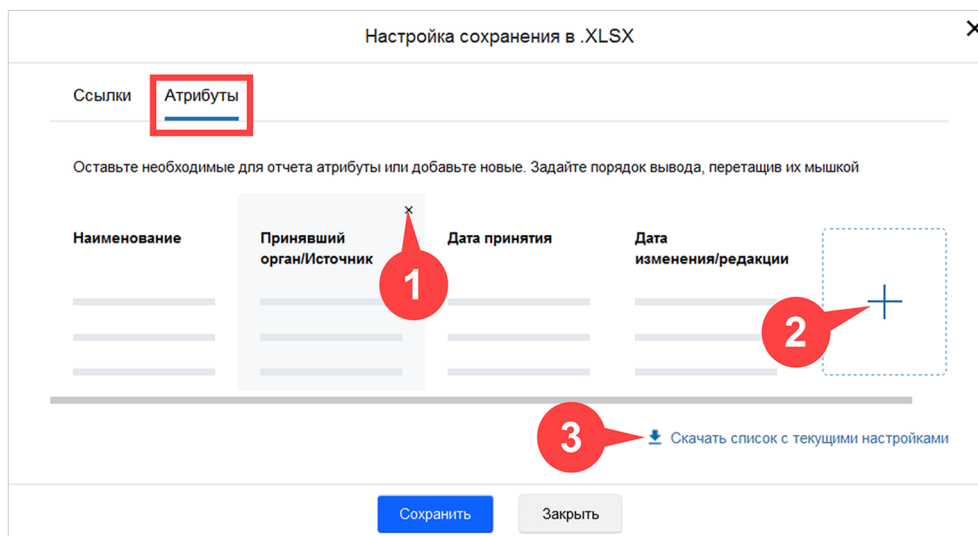


Рис. 60. Настройка атрибутов выгружаемого табличного списка

Вы можете:









- навести указатель мыши на название столбца и удалить его с помощью появившегося крестика (рис. 60[1]);
- нажать на «+» и добавить новый столбец в таблицу из выпадающего списка (рис. 60[2]);
- скачать список с текущими настройками с помощью одноименной кнопки (рис. 60[3]), а затем вновь изменить параметры таблицы.

После того, как вы настроили табличное представление выгружаемого списка, нажмите кнопку «Сохранить» и выгрузите файл из системы с помощью команды контекстного меню «Сохранить в файл» (рис. 59).

2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ БЛОКИ В СПИСКАХ

Каждый объект списка представлен в виде аннотации — пиктограммы и краткой характеристики с точки зрения назначения, содержания, вида и других особенностей. Пиктограммы делятся на два вида: основные и дополнительные (пользовательские состояния документа). Также к пиктограммам могут добавляться бэджи, отображающие системную информацию о документе.

В таблице перечислены пиктограммы, которые могут содержаться в аннотациях объектов.

Основные пиктограммы	
Пиктограмма	Объект
	Действующий документ/редакция документа
	Недействующий документ/редакция документа
	Документ с особым статусом; Применение в качестве национального стандарта прекращено; Действие документа приостановлено; Документ вступил в силу в части; Документ не вступил в силу; Документ отменён в части; Редакция, вступающая в силу с ДД.ММ.ГГГГ
	Статус документа не определён
	Карточка действующего документа
	Карточка недействующего документа
	Карточка документа с особым статусом
	Карточка документа с неопределённым действием

Пиктограмма	Объект
	Актуальный материал; Проект документа
	Неактуальный материал
	Справочный материал с особенностями применения
	Справочный материал с неопределённым статусом
	Универсальный материал
Дополнительные пиктограммы (пользовательские состояния документа)	
	Документ добавлен в материалы пользователя
	Документ поставлен на контроль (без изменений)
	Документ поставлен на контроль и в нём произошли изменения
	Закладка, установленная в тексте документа
	Персональный (личный) комментарий в документе
	Публичный (общий) комментарий в документе
Бейджи	
Карточка	Карточка документа
Внутренний	Документ внутреннего банка документов компании
Новый	Новый документ
Перевод	Для документа есть перевод
Горячий	Горячий документ
Проект	Проект документа
AutoCAD	В документе содержатся объекты AutoCAD

3. ФИЛЬТРАЦИЯ И СОРТИРОВКА

Списки документов или материалов вы можете отфильтровать, нажав кнопку «Фильтр» (рис. 62[1]), чтобы получить нужные объекты по заданным параметрам, или отсортировать, нажав кнопку «Сортировка» (рис. 62[2]), чтобы расположить объекты списка в требуемой последовательности.

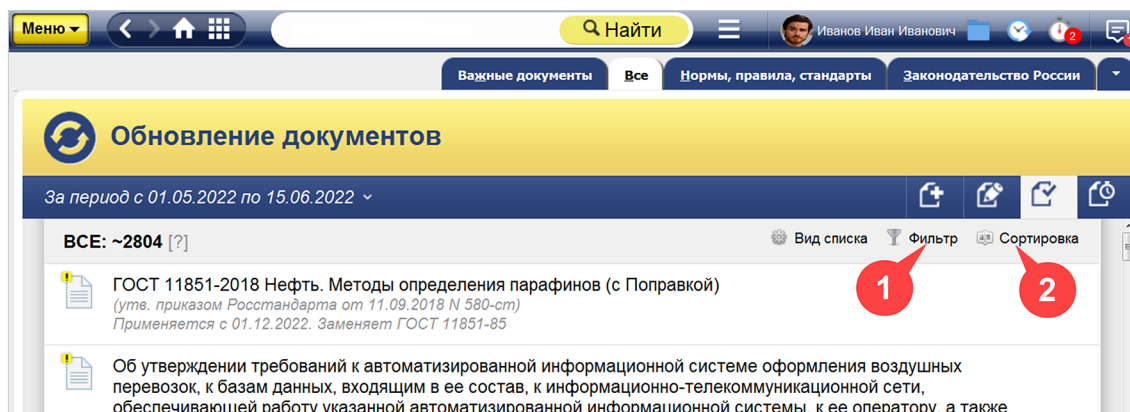


Рис. 62. Кнопки «Фильтр» и «Сортировка» над списком документов

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 (рис. 63) или на сам выбранный атрибут. Направление стрелок покажет, какой вид сортировки выбран.

3.1. Сортировка по юридической силе

Сортировка по юридической силе позволяет пользователям выстроить результаты поиска в соответствии с юридическим приоритетом, который сообщается документу действующим законодательством. Она доступна только через сервис атрибутивного поиска для следующих разделов:

- «Законодательство России»,
- «Региональное законодательство»,
- «Международное право».

В правом верхнем углу списка результатов атрибутивного поиска кликните кнопку «Сортировка» (рис. 64[1]) и выберите из выпадающего списка способ сортировки «Юридическая сила» (рис. 64[2]).

Документы в списке будут автоматически отсортированы, сверху страницы находятся наиболее приоритетные документы.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with a search bar and user profile. Below it, a yellow banner reads "Обновление документов" (Document Update) with a date range "За период с 01.05.2022 по 15.06.2022". The main content area displays a list of documents under the heading "ВСЕ: ~2804 [?]". A dropdown menu is open over the "Сортировка" (Sort) button, showing options: "Наименование", "Номер/Обозначение", "Дата принятия/утверждения", "Дата начала действия" (highlighted with a red box), "Дата окончания действия", and "Дата актуальности документа".

Рис. 63. Возможности сортировки списка

The screenshot shows the "Атрибутный поиск" (Attribute Search) interface. It includes a search bar and a "Наименование охрана труда" (Title: labor protection) filter. Below, a list of documents is shown under "В СПИСКЕ ЭЛЕМЕНТОВ: ~1655 [?]". A dropdown menu is open over the "Сортировка" (Sort) button, with options: "Наименование", "Номер/Обозначение", "Дата принятия/утверждения", "Дата начала действия", "Дата окончания действия", "Юридическая сила" (highlighted with a red box and labeled '2'), and "Дата актуальности документа". A red circle labeled '1' points to the "Сортировка" button.

Рис. 64. Выбор способа сортировки результатов атрибутного поиска

РЕЗЮМЕ:

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

РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ

1. СТАТУС ДОКУМЕНТА

Доступ к основной информации о статусе осуществляется по одноимённой кнопке из любой части документа: при наведении на неё появится всплывающее окно с основной информацией о статусе документа (рис. 65), а при клике — расширенной (рис. 66).

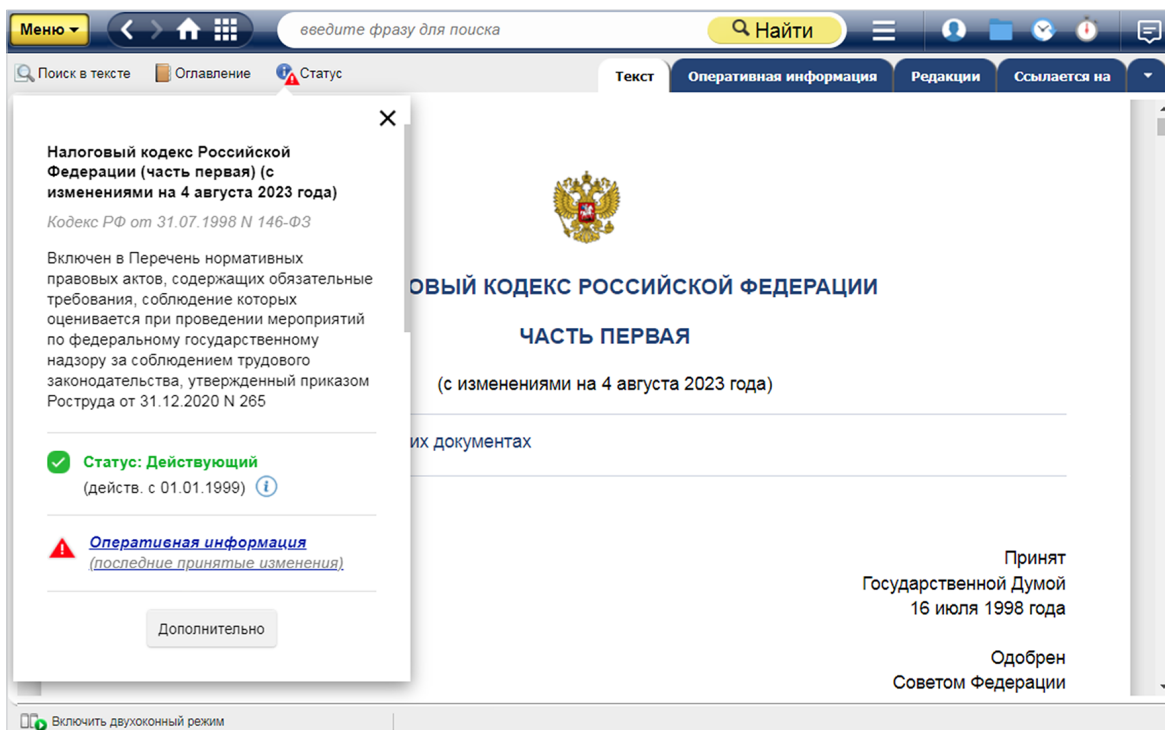


Рис. 65. Окно, появляющееся при наведении на кнопку «Статус»

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.

Если документ сопровождается важной информацией об особенностях применения или изменениях, кнопка «Статус» приобретает дополнительный уведомляющий знак в виде красного треугольника (рис. 66[1]), а в самом окне «Статус» вы увидите ссылки на материалы к изучению (рис. 66[2]).

Вы можете сохранить (рис. 66[3]) и распечатать полную информацию о статусе документа (рис. 66[4]).

Кроме того, с помощью статуса вы в любой момент можете просмотреть историю изменений документа, вне зависимости от того, поставлен он на контроль или нет (рис. 66[5]). Если документ ни разу не изменялся, блок «История изменений» в статусе будет отсутствовать.

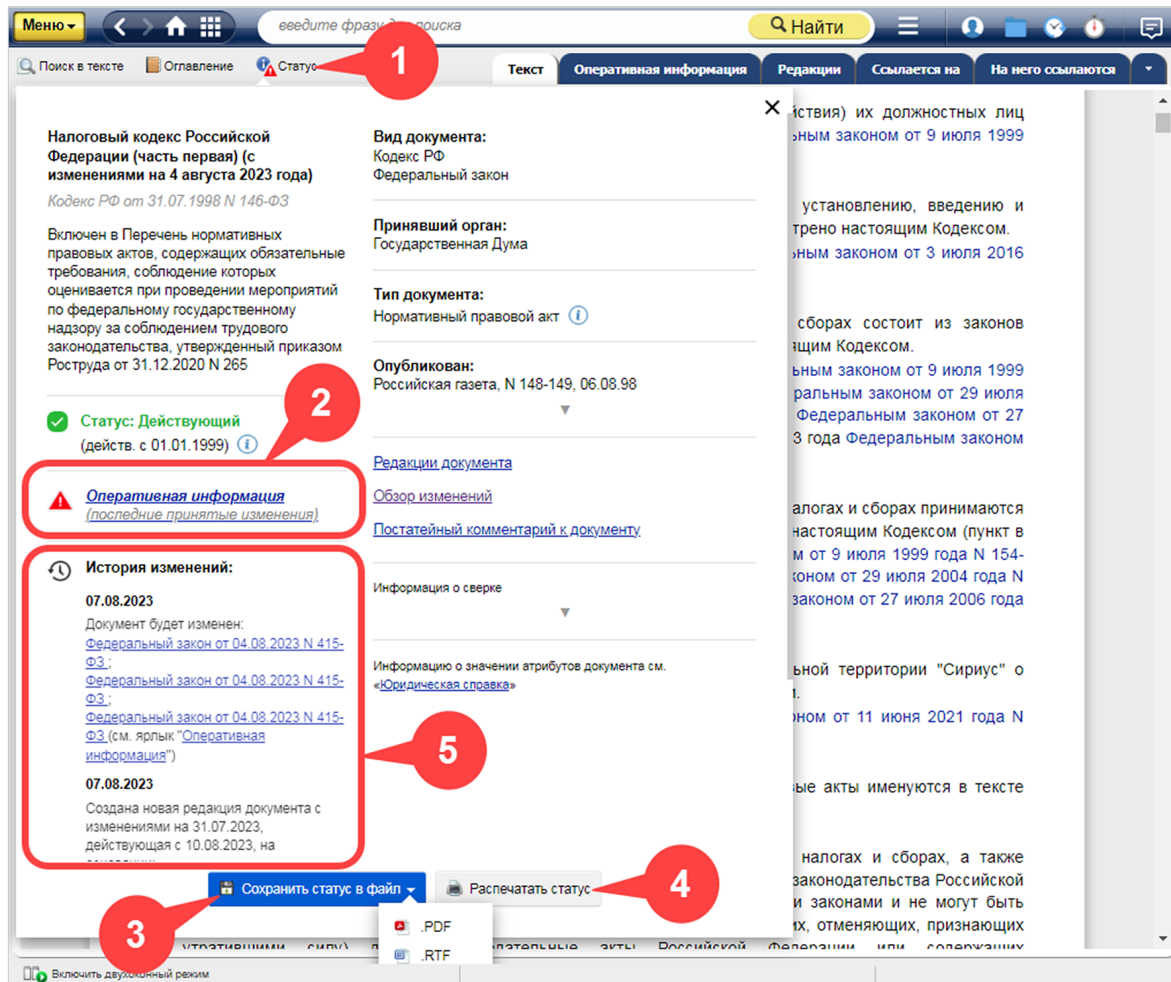


Рис. 66. Окно «Статус» в документе

РЕЗЮМЕ:

Вся информация о документе собрана в одном окне и доступна из любого места документа.

2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СТРОКИ

Информационные строки (рис. 67) содержат различную оперативную информацию. В системе они отсортированы по степени важности:

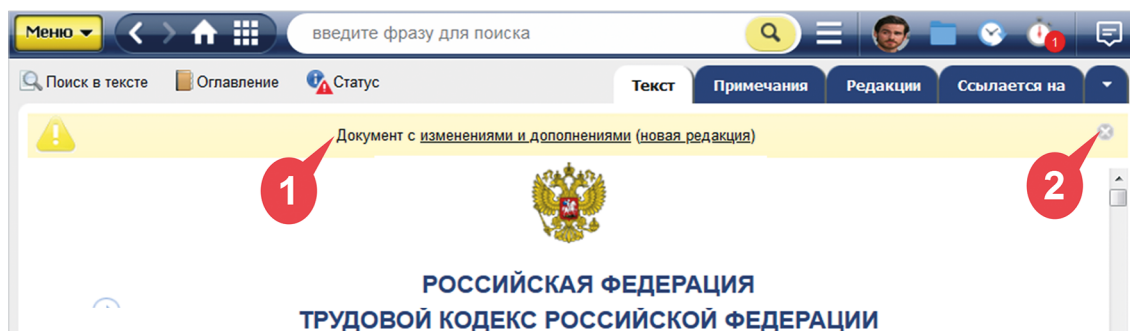


Рис. 67. Информационная строка

1. Информационные строки **красного цвета** сообщают о важных изменениях документа, например: *Документ имеет редакцию с изменениями, не вступившими в силу. См. ярлык «Редакция».*
2. Информационные строки **жёлтого цвета** (рис. 67[1]) сообщают об изменениях, которые уже произошли, например: *Внимание! Документ с изменениями и дополнениями (новая редакция). О последующих изменениях см. ярлык «Оперативная информация».*
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. 67[2]).

РЕЗЮМЕ:

Вся важная оперативная информация отмечена цветом.

3. ГИПЕРТЕКСТОВЫЕ ССЫЛКИ

Тексты документов в профессиональных справочных системах содержат гипертекстовые ссылки. Гипертекстовые ссылки связывают данный документ с другими информационными фрагментами системы.

При наведении курсора мыши на гипертекстовую ссылку документа во всплывающей подсказке (рис. 68[2]) отобразятся основные атрибуты того документа, на который указывает данная гиперссылка (рис. 68[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** цвета — документ с особым статусом. Система также подскажет, что документ уже не действует.

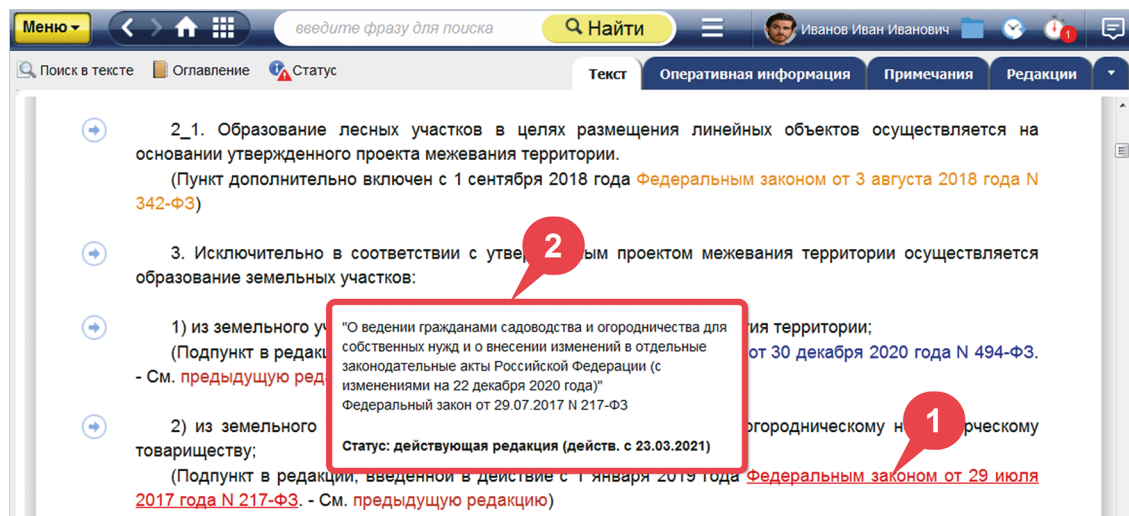


Рис. 68. Гипертекстовые ссылки в документе

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 (см. рис. 69[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 (см. рис. 69[1]). Чтобы закрыть всплывающее окно, воспользуйтесь пиктограммой в виде крестика. Чтобы повторно открыть информационное окно, обратитесь к значку диалога в правом углу панели инструментов.

Один клик по ссылке откроет документ в текущем информационном окне. Чтобы открыть документ в новом окне (см. рис. 70[1]), кликните мышью по ссылке в документе, удерживая клавишу <Shift>, или воспользуйтесь командой контекстного меню «Открыть в новом окне».

Откройте документ в новой вкладке с помощью одноимённой команды (см. рис. 70[3]).

ВНИМАНИЕ!

Работа с вкладками доступна только при работе с системой через приложения «Кодекс-клиент»/«Техэксперт-клиент».

Если вы хотите открыть документ рядом в двухоконном режиме, воспользуйтесь командой контекстного меню «Открыть в правом окне» (рис. 70[2]).

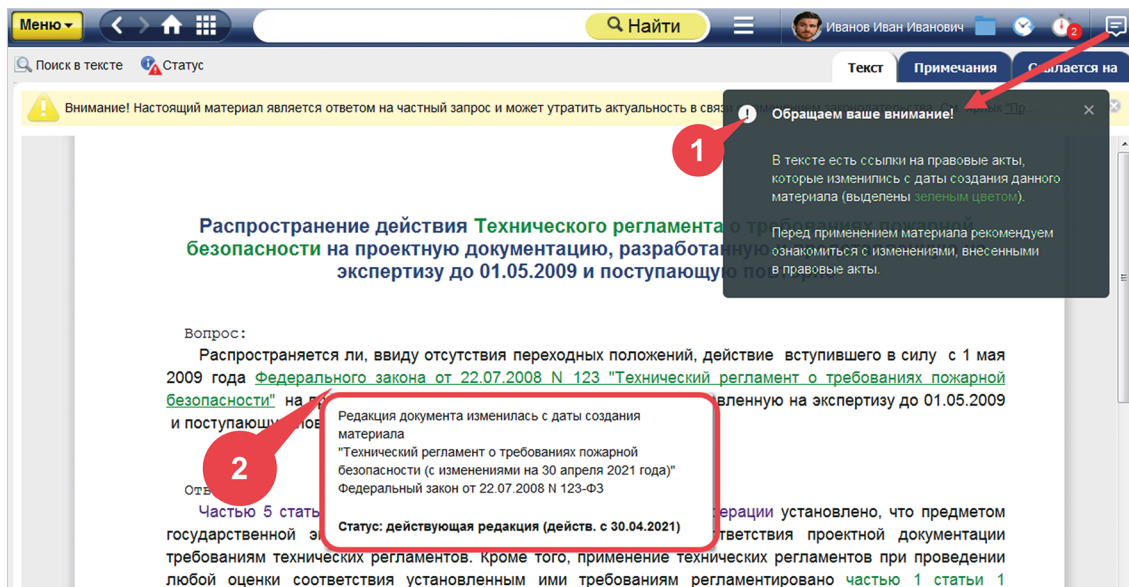


Рис. 69. Ссылка на изменившийся документ

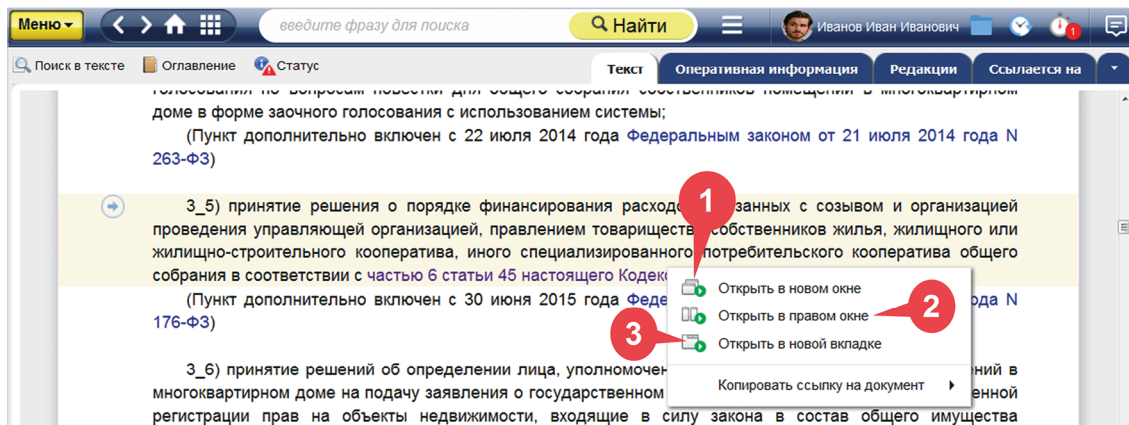


Рис. 70. Открытие гипертекстовых ссылок с помощью контекстного меню

3.1. Умные ссылки

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

В тексте документа сервис сопровождается специальной кнопкой и пунктирным подчёркиванием объекта, к которому привязана ссылка (рис. 71[1]).

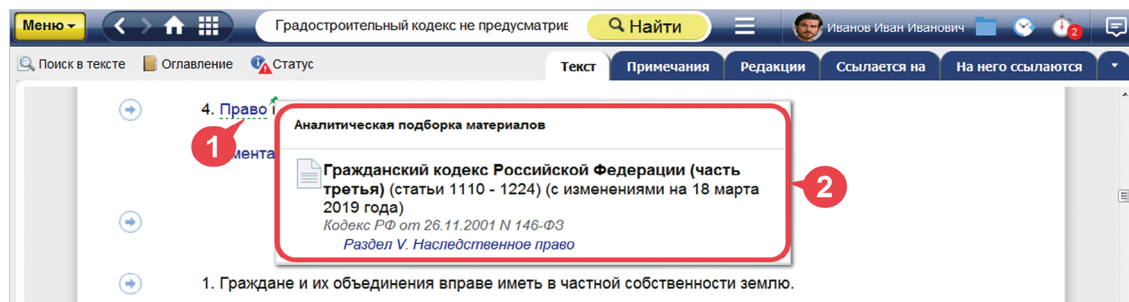


Рис. 71. Сервис «Умные ссылки» в тексте документа

По клику на кнопку или выделенный текст становится доступной аналитическая подборка документов или комментарий экспертов (рис. 71[2]).

РЕЗЮМЕ:

Гиперссылки в тексте отличаются по цветам в зависимости от статуса документа, на который они ссылаются. А умные ссылки позволяют получать аналитическую информацию, не отвлекаясь от текста документа.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОКУМЕНТУ

4.1. Вкладки в документе

Чтобы ознакомиться с дополнительной информацией по всему документу, 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 (рис. 72).

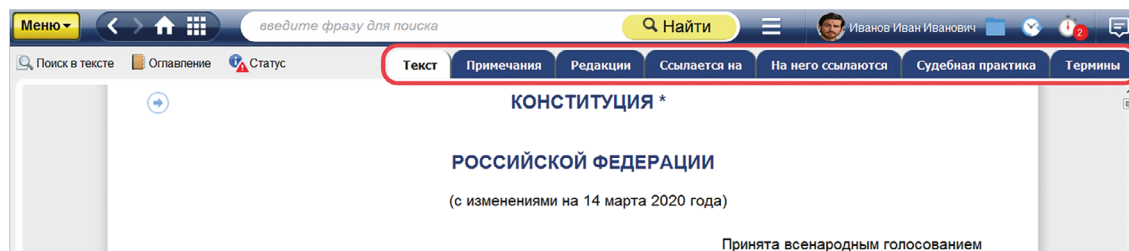


Рис. 72. Информационные вкладки в документе

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


Под вкладкой «Примечания» содержится специально подготовленная 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».

4.2. 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. 73).

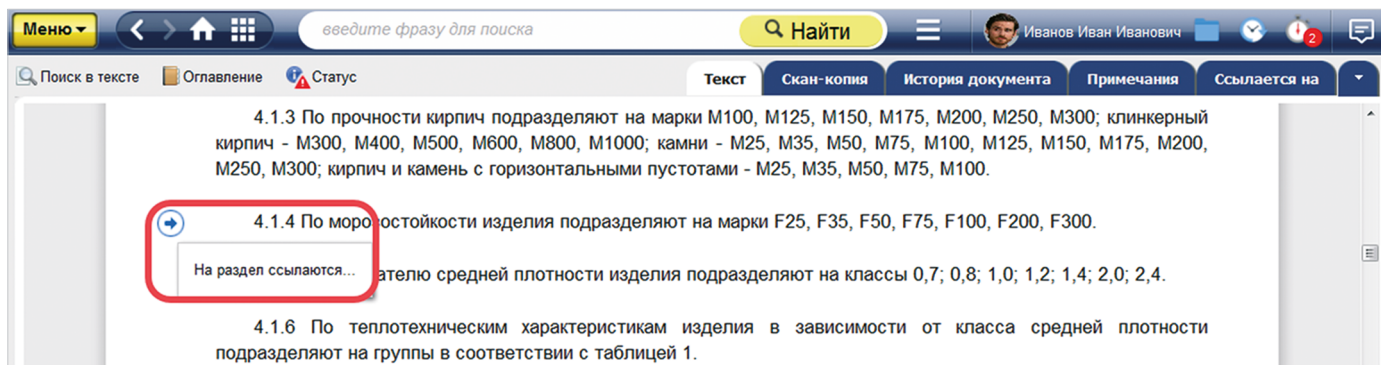


Рис. 73. Сервис «На раздел ссылаются»

РЕЗЮМЕ:

Дополнительная информация к документу поможет найти всё важное, что необходимо при решении рабочих задач, и быстро перемещаться по справочной системе.

5. ОГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление используется для быстрого перехода в нужный раздел просматриваемого документа. Открыть оглавление документа можно с помощью кнопки «Оглавление», расположенной на панели инструментов (рис. 74[1]).

Оглавление в документе (рис. 74[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. 74[3]). Поиск по оглавлению может осуществляться в левом фрейме (рис. 74[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) вы можете перейти в текст документа именно в начало искомой статьи, главы, раздела и т. д.

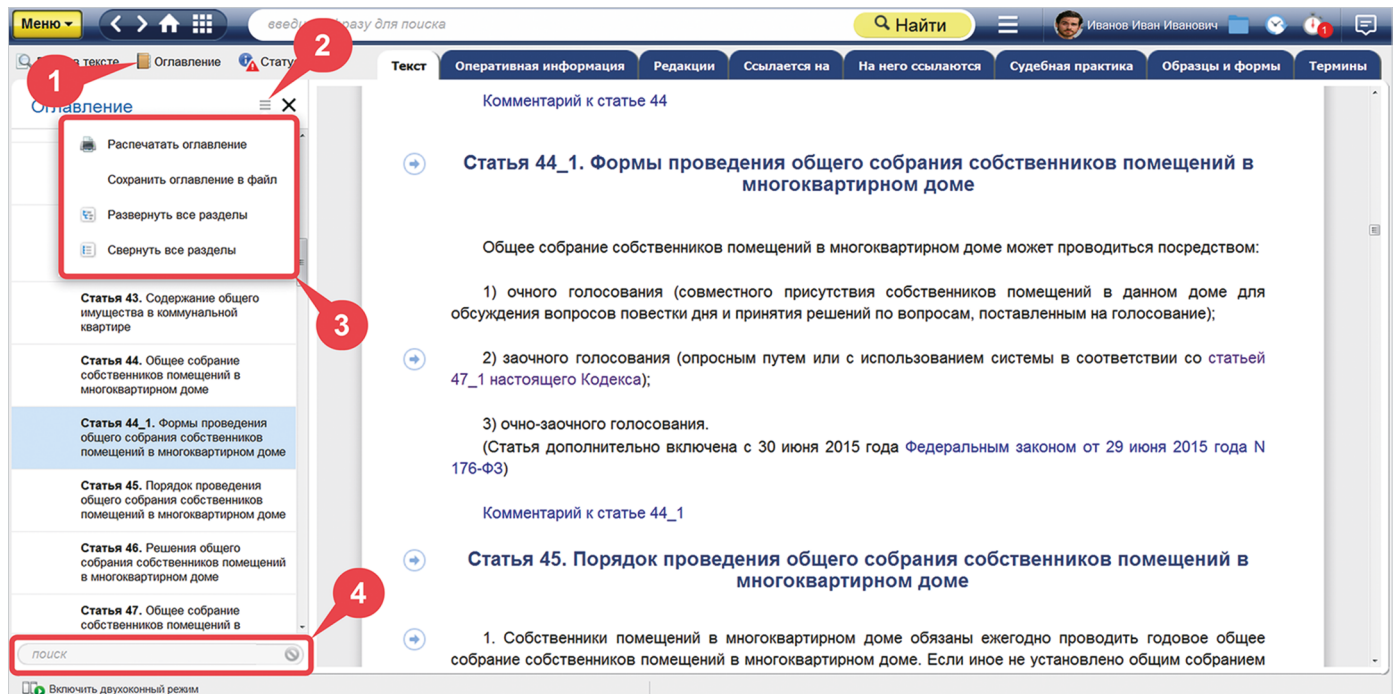


Рис. 74. Оглавление документа

РЕЗЮМЕ:

Оглавление обеспечивает быструю и удобную навигацию по документу.

6. 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.

Чтобы настроить режим копирования, выделите нужный вам фрагмент текста, вызовите контекстное меню, наведите курсор мыши и кликните значок в виде шестерёнки «Настройки экспорта» (рис. 75[1]). На экране откроется окно настройки копирования.

Текст документа может быть скопирован или открыт в двух видах: с гипертекстовыми ссылками и без них (рис. 75[2]). В первом случае появится возможность добавить к тексту ссылку на источник копирования информации (рис. 75[3]).

Если администратор системы не задал настройки ссылок по умолчанию, вы можете выбрать, какой тип ссылок будет скопирован:

- универсальная: 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: может быть открыта, только если у вас есть доступ к той же самой профессиональной справочной системе, из которой эта ссылка была скопирована.

ВНИМАНИЕ!

Администратор системы может задать, какой тип ссылок будет копироваться по умолчанию. В этом случае самостоятельная настройка будет недоступна.

Кроме того, текст можно скопировать с иерархической структурой оглавления, которая показывает, из какого документа и из какой его части взят данный фрагмент (рис. 75[4]).

По умолчанию текст копируется с гиперссылками, без ссылки на источник, а также с включённой иерархией оглавления, но вы в любой момент можете изменить эту настройку, и в дальнейшем документ будет копироваться в том виде, как вы указали.

РЕЗЮМЕ:

При необходимости можно скопировать для работы часть текста документа в текстовые редакторы, применив гибкую настройку копирования, соответствующую ситуации.

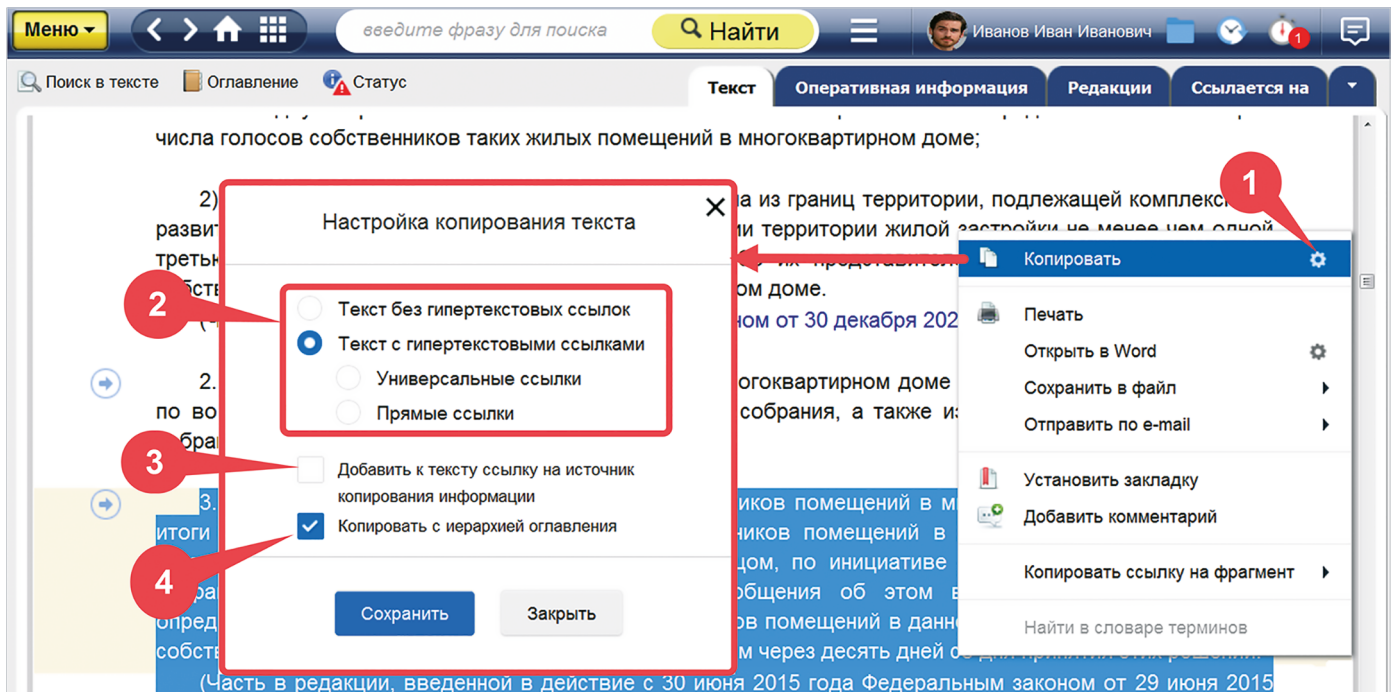


Рис. 75. Настройки копирования/сохранения текста документа

7. СОХРАНЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В ФАЙЛ

Для сохранения документов в нужном вам формате используйте команду «Сохранить в файл», выбрав соответствующий пункт функционального или контекстного меню. Вы можете выбрать, в каком формате сохранить выбранный документ — PDF или RTF. При этом документы формата PDF сохраняются без гиперссылок в тексте (см. рис. 76).

При выборе формата RTF Вы можете настроить сохраняемый текст. Выбранные настройки сохраняются в системе до тех пор, пока вы не захотите их изменить:

1. Сохранить его с гиперссылками или без, а также выбрать тип сохраняемых ссылок.

Вы можете воспользоваться следующими типами ссылок:

- универсальная: 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: может быть открыта, только если у вас есть доступ к той же самой профессиональной справочной системе, из которой эта ссылка была скопирована.

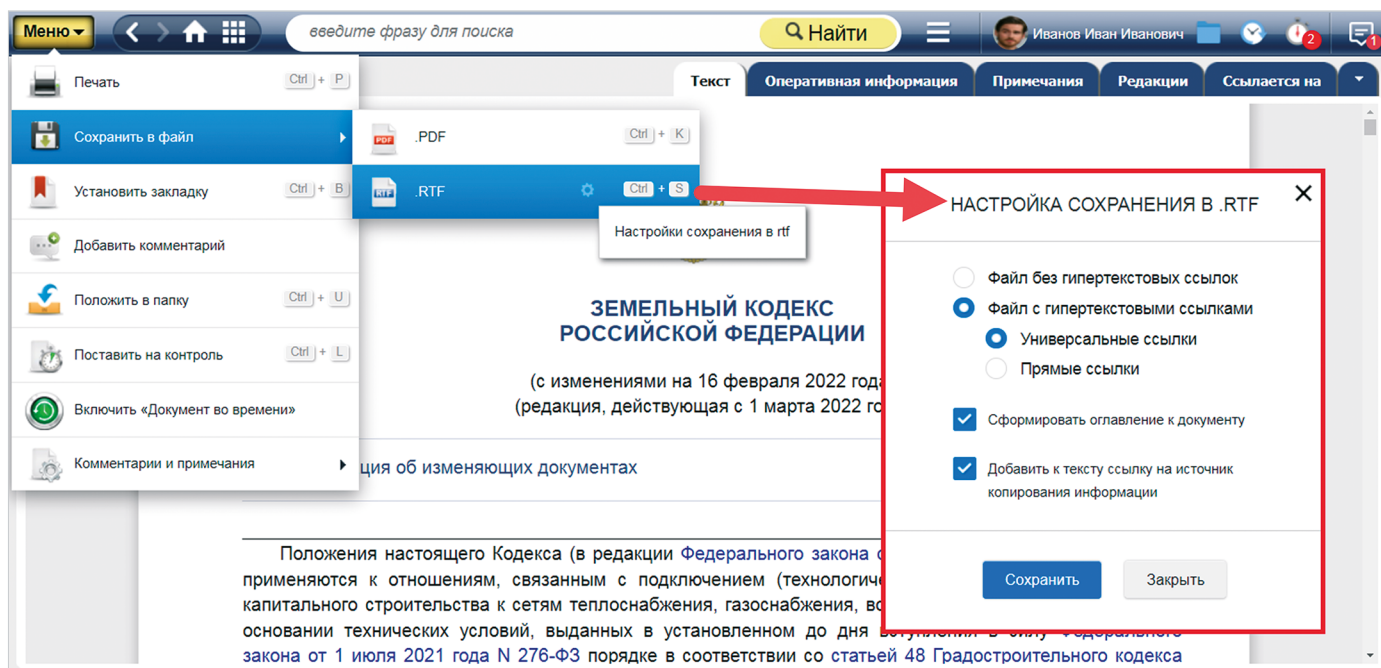


Рис. 76. Сохранение документа в файл

2. Сформировать оглавление или отказаться от него.

ВНИМАНИЕ!

Даже если вы сняли галочку с пункта «Сформировать оглавление к документу», при открытии документа в офисном приложении можно обращаться к навигации по заголовкам, в ней оглавление формируется всегда автоматически (рис. 77).

Если нужно, чтобы оглавление документа отображалось прямо в сохраненном тексте формата RTF, отметьте галочкой пункт «Сформировать оглавление» в настройках сохранения.

После того, как текст сохранится, запустите его в удобном текстовом редакторе.

Перед текстом документа вы увидите сообщение «Чтобы сформировать оглавление, выделите данное поле и выберите в контекстном меню «Обновить поле»».

Выделите его и вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши. Выберите команду «Обновить поле...» (рис. 78).

В результате оглавление сформируется в начале сохраненного текстового файла.

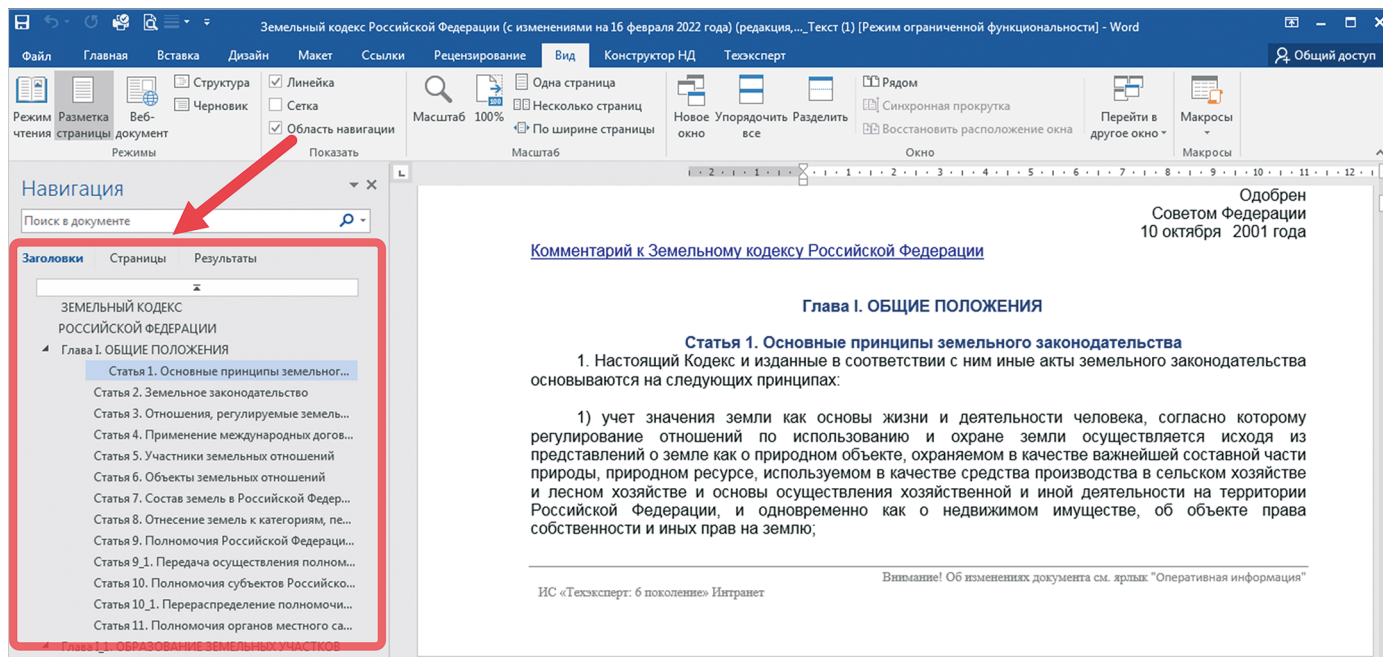


Рис. 77. Навигация по заголовкам в текстовом редакторе

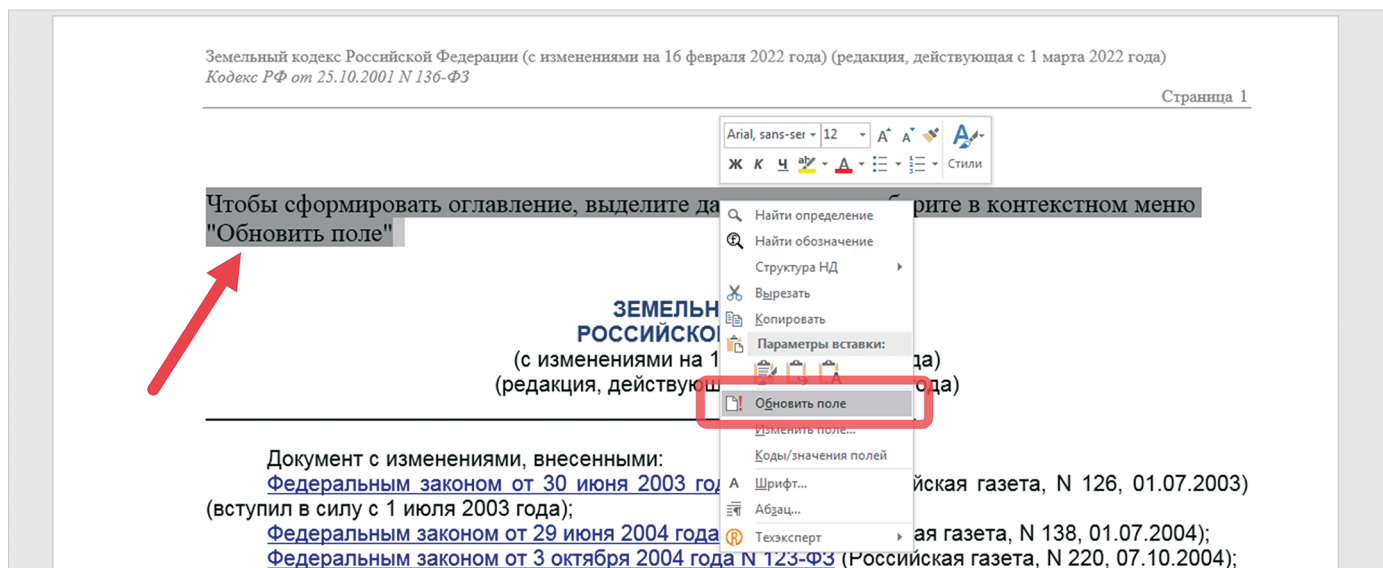


Рис. 78. Формирование оглавления в сохраненном файле формата RTF

3. Включить или отключить ссылку на источник информации.

По умолчанию текст выгружается без оглавления, с универсальными гипертекстовыми ссылками 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.

При работе со справочной системой через браузер документ сохранится и попадёт в папку в соответствии с настройками вашего браузера.

При работе со справочной системой через «Кодекс-клиент» или «Техэксперт-клиент» после выбора формата текста и всех настроек откроется стандартное окно сохранения файлов (см. рис. 79). Выберите путь сохранения документа на своём компьютере и нажмите кнопку «Сохранить».

РЕЗЮМЕ:

Сохранение документа в файл позволяет использовать его текст на рабочем компьютере для решения любых рабочих вопросов, даже без доступа в Интернет.

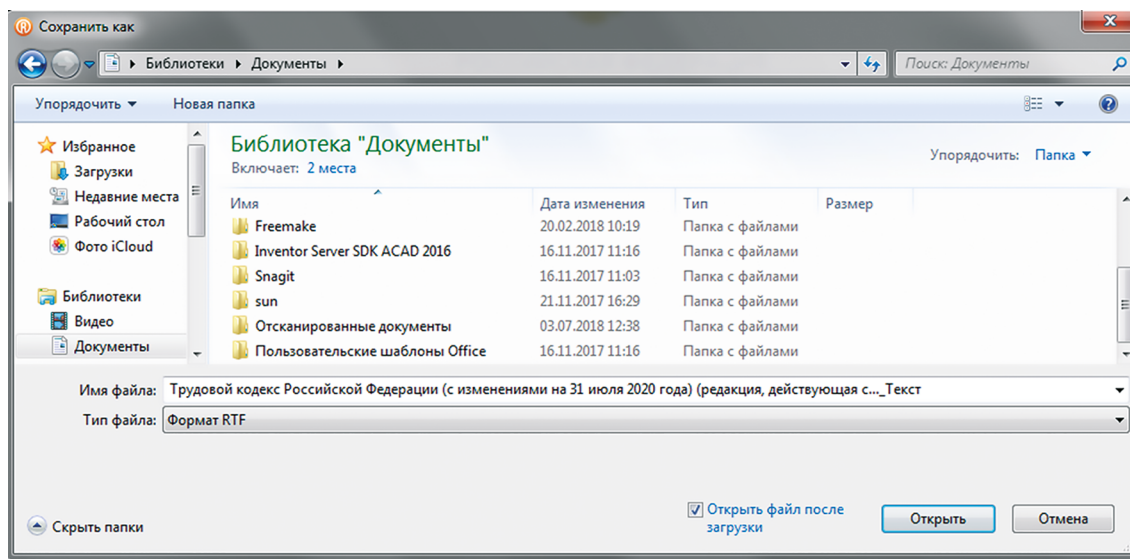


Рис. 79. Сохранение документа в файл через «Техэксперт-клиент»

8. НАСТРОЙКА ПЕЧАТИ МАТЕРИАЛОВ

8.1. 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. 80[1]);
- изменить настройки параметров печати (рис. 80[2]);
- изменить масштаб просмотра документа (рис. 80[3]);
- указать количество страниц на листе (рис. 80[4]);
- настроить колонтитулы (рис. 80[5]);
- увеличить масштаб печати (рис. 80[6]);
- уменьшить масштаб печати (рис. 80[7]);
- закрыть окно печати (рис. 80[8]).






Рис. 80. Настройка печати

Данный внешний вид и набор функционала характерны только для работы в «Кодекс-клиент» или «Техэксперт-клиент». Печать документов при работе через браузер осуществляется с учётом интерфейса и настроек браузера.

8.2. Работа с формами 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. 81[2]). Пользуясь значками  (рис. 81[1]),  или  вы сможете перенести данную форму для заполнения и печати в ассоциированных приложениях, например, редакторе Microsoft Word.

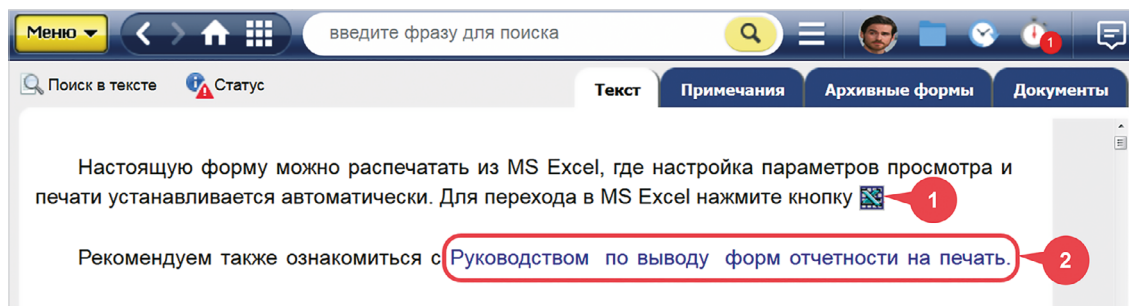


Рис. 81. Сохранение и печать форм отчётности

РЕЗЮМЕ: При работе с документом вам доступна его печать для различных ситуаций.

9. ОТПРАВКА МАТЕРИАЛОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

Данный сервис доступен при работе с системой через приложения «Кодекс-клиент»/«Техэксперт-клиент». Он позволяет быстро выгружать фрагменты текста из документа или документы целиком, формирует из них файл-вложение и задействует интерфейс вашего почтового клиента.

Кнопка сервиса располагается на странице просмотра документа и доступна как из контекстного, так и из функционального меню (рис. 82).

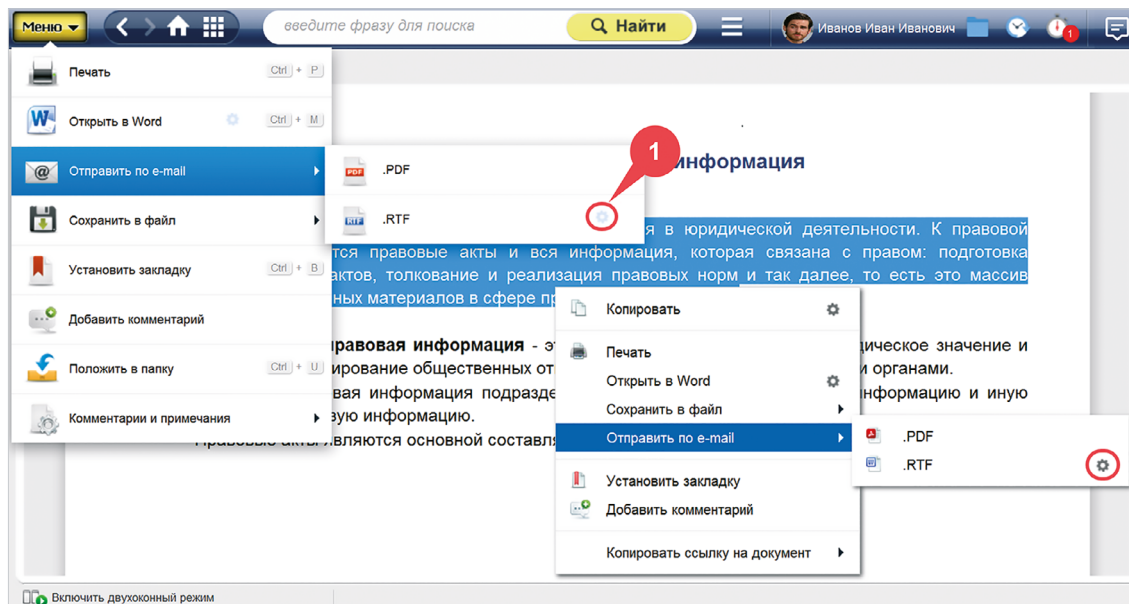


Рис. 82. Сервис отправки документов и их фрагментов по e-mail

Перед тем как отправить документ или его часть, вы можете выбрать формат, в котором сохранится текст (рис. 82[1]):

- PDF без поддержки гиперссылок и без ссылки на источник информации,
- RTF с возможностью настройки сохранения: с гиперссылками или без, со ссылкой на источник информации или без неё.

Система прикрепляет готовый файл в выбранном вами формате к письму и указывает в теме название того документа, из которого был взят конкретный фрагмент (рис. 83).

ВНИМАНИЕ!

Сервис отправки фрагмента по электронной почте доступен только при работе со справочной системой через приложения «Кодекс-клиент»/«Техэксперт-клиент».

РЕЗЮМЕ:

Автоматическая отправка документов или их фрагментов по электронной почте позволяет сэкономить время на самостоятельном сохранении документов в текстовые редакторы.

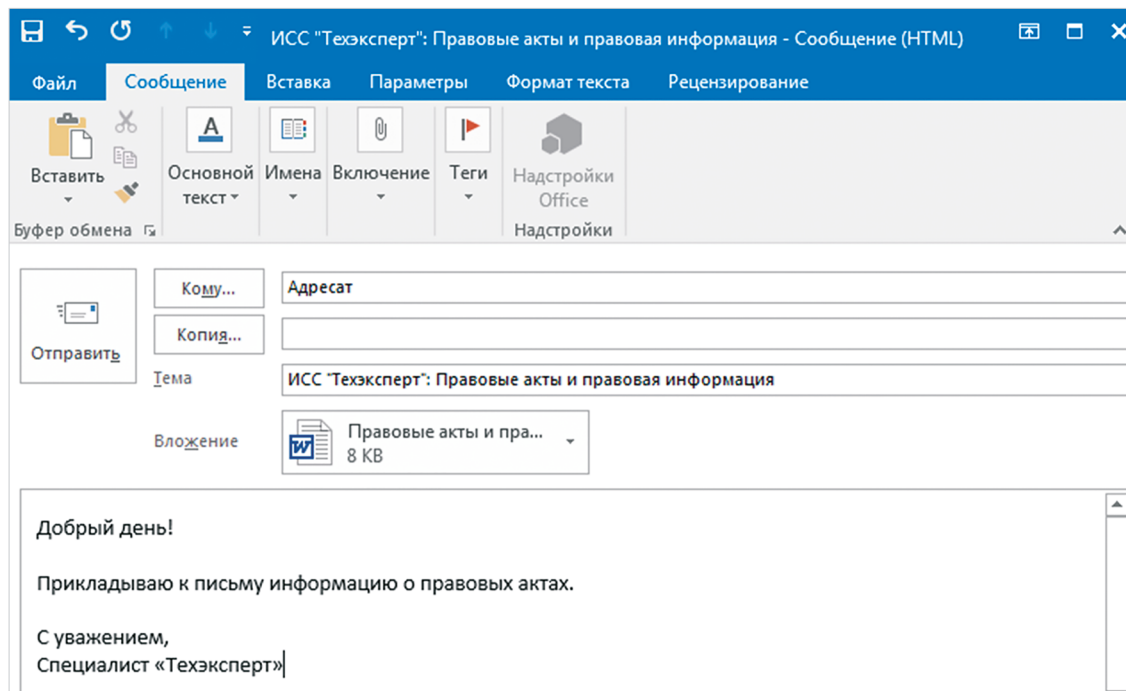


Рис. 83. Автоматически сформированная тема и вложение к электронному письму

10. РАБОТА С ГРАФИЧЕСКИМИ ОБЪЕКТАМИ

В профессиональных справочных системах содержатся графические копии (скан-копии) документов, при работе с которыми существуют некоторые особенности.

Скан-копии могут отображаться в системе в одном из двух форматов — PDF или DJVU. Для каждого из форматов используются собственные средства просмотра. Рассмотрим работу с ними.

10.1. Работа со скан-копиями в формате PDF

Для быстрого и удобного просмотра графического образа документа в информационном окне отображается панель просмотра (см. рис. 84). При помощи панели вы можете:

- показать или скрыть боковое меню документа (см. рис. 84[1]);
- увидеть содержание, быстрый просмотр страниц или прикрепленные файлы в боковом меню (см. рис. 84[2]);

- масштабировать документ (рис. 84[3]);
- повернуть страницу (рис. 84[4]);
- быстро перейти к следующей или предыдущей странице последовательно (рис. 84[5]);
- быстро перейти к нужной странице (рис. 84[6]);
- быстро перейти в начало или конец документа (рис. 84[7]).

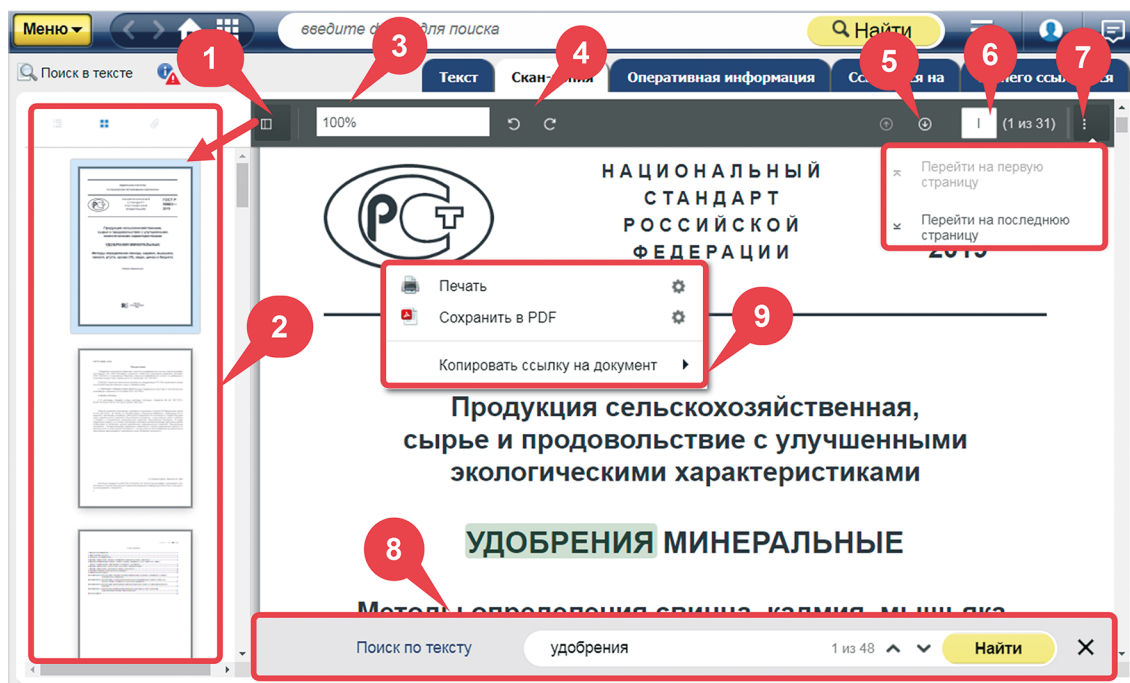


Рис. 84. Работа со скан-копиями формата PDF

Для поиска в тексте скан-копии используйте одноимённый сервис. По результатам поиска будут выделены строки с искомой фразой (рис. 84[8]).

При необходимости можно распечатать файл или сохранить его в формате PDF с помощью контекстного или функционального меню (рис. 84[9]).

Кликнув по изображению шестерёнки напротив печати или сохранения скан-копии, вы можете включить или отключить колонтитулы.

10.2. Работа со скан-копиями в формате DJVU

Для быстрого и удобного просмотра графического образа документа в информационном окне отображается панель просмотра (рис. 85). При помощи панели вы можете:

- изменить масштаб просмотра (рис. 85[2]);
- повернуть страницу (рис. 85[3]);
- быстро перейти к нужной странице (рис. 85[4])
- перейти к следующей или предыдущей странице последовательно (рис. 85[5]).

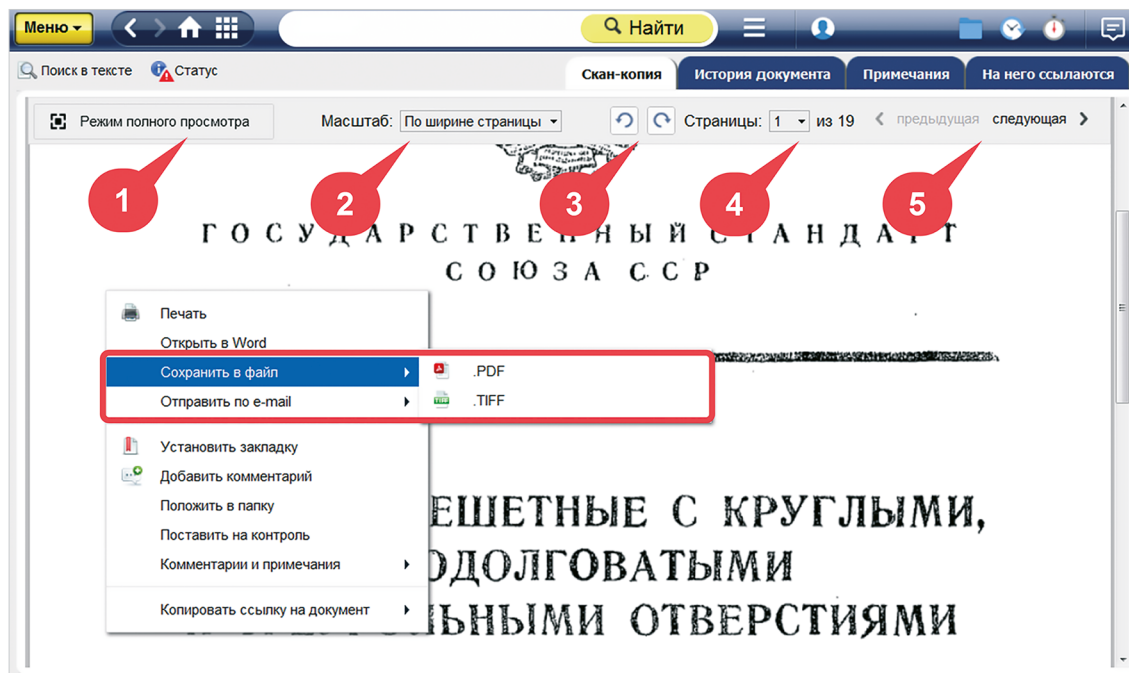


Рис. 85. Работа со скан-копиями формата DJVU в «Техэксперт-клиенте»

Кроме того, если при работе в приложениях «Кодекс-клиент» или «Техэксперт-клиент» вызвать контекстное или функциональное меню, вам будет доступен полный функционал работы с документом: сохранение в файл в формате PDF или TIFF по вашему выбору, отправка по e-mail и т. д.

При работе со скан-копиями через браузер полный набор функций в меню будет недоступен: в нём будут отображаться только печать, сохранение документа в файл формата PDF или TIFF, а также копирование ссылки на документ.

Сохранённые файлы в дальнейшем можно просматривать в любом графическом редакторе, поддерживающем выбранный формат.

ВНИМАНИЕ!

Часто в файлах TIFF бывает несколько страниц, поэтому для просмотра необходимо выбирать графический редактор, поддерживающий показ многостраничного TIFF-файла.

При работе с графическим документом в «Кодекс-клиенте» или «Техэксперт-клиенте» доступен режим полного просмотра (см. рис. 85[1]), открывающий документ в новом окне (рис. 86).

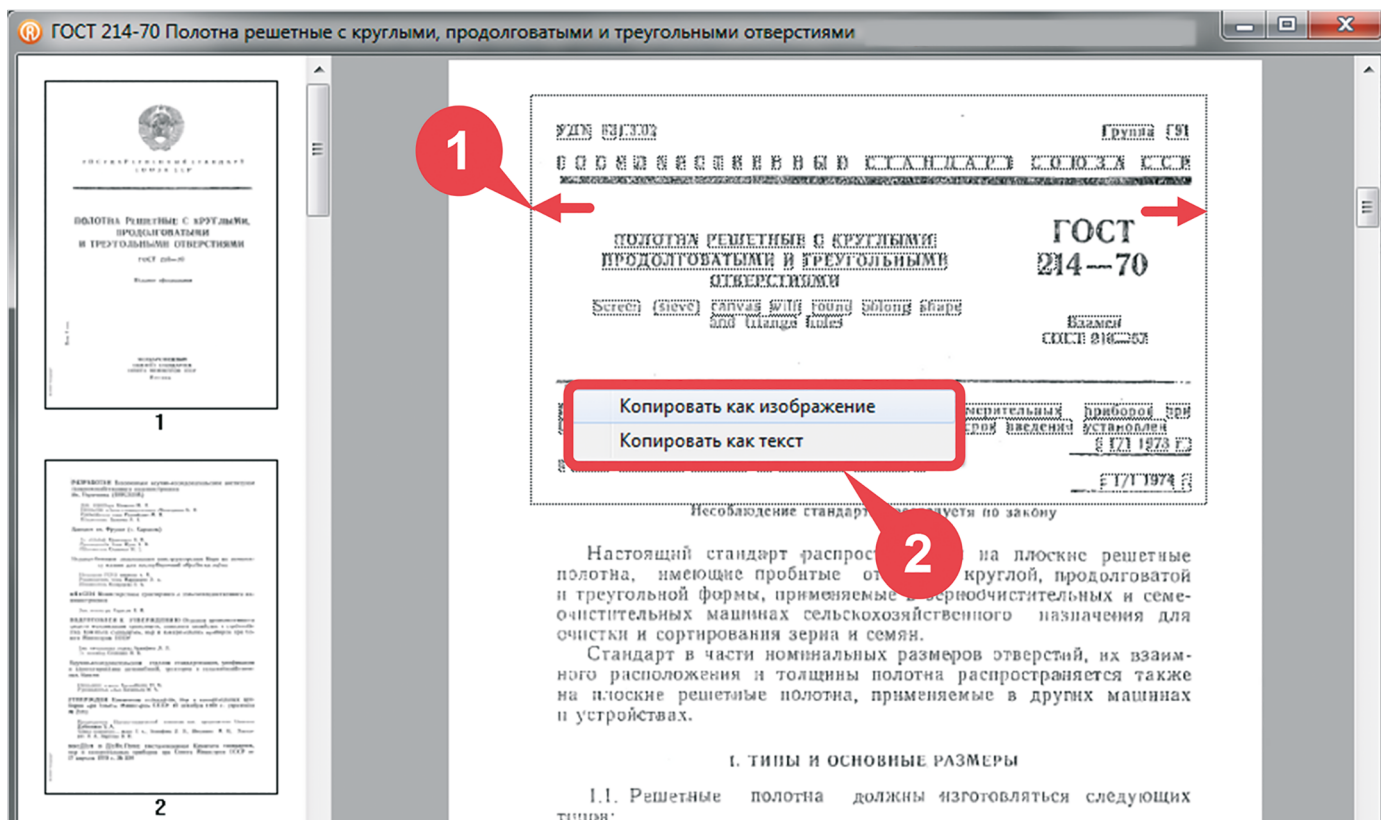


Рис. 86. Режим полного просмотра скан-копии

ВНИМАНИЕ!

При работе со справочной системой через браузер режим полного просмотра будет недоступен.

Выделите с помощью курсора мыши необходимый вам фрагмент страницы (рис. 86[1]) и вызовите контекстное меню — вам будут доступны опции копирования файла в виде изображения или в виде текста (рис. 86[2]). Скопируйте выделенную часть документа, а затем вставьте в любое офисное приложение, например, в документ Microsoft Word, для дальнейшей работы.

Для поиска в тексте скан-копии используйте одноимённый сервис.

По результатам поиска в левой части окна вы увидите «подборку цитат» по искомой фразе (рис. 87[1]), также в скан-копии будут выделены строки с искомой фразой (рис. 87[2]).

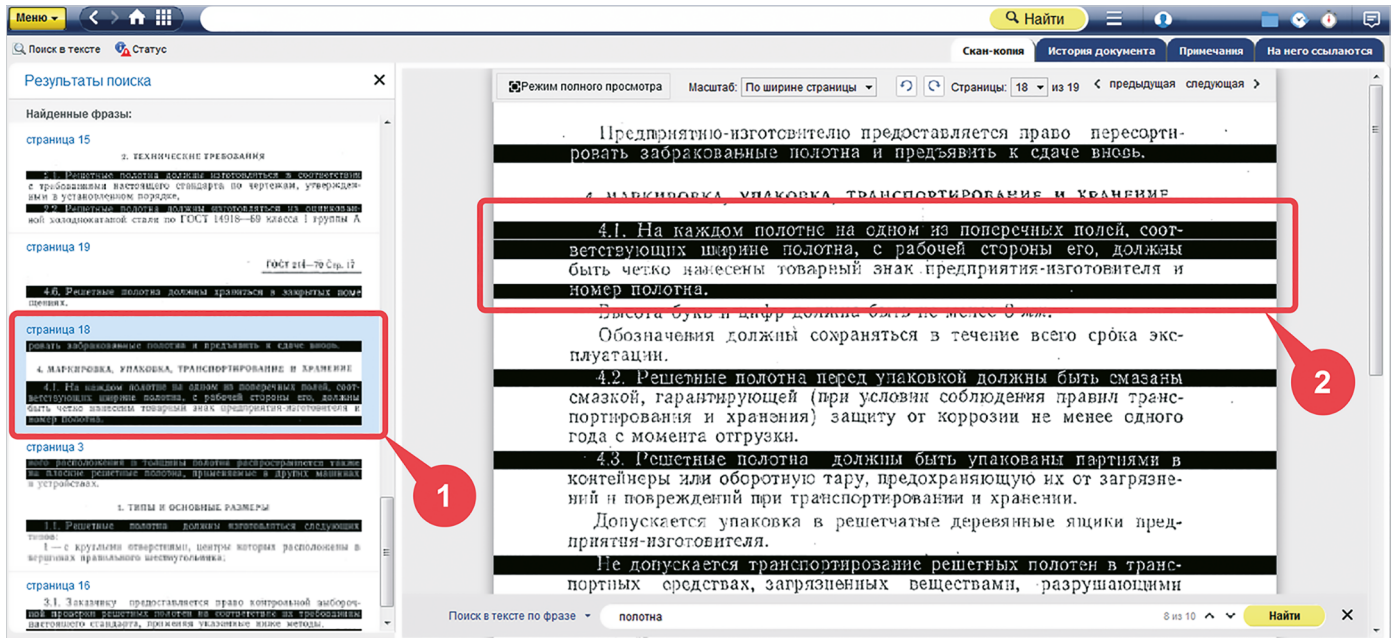


Рис. 87. Поиск по тексту скан-копии формата DJVU

РЕЗЮМЕ:

При работе со скан-копиями вам доступны более широкие и качественные возможности работы с документами.

11. РАБОТА С ГИПЕРССЫЛКАМИ

11.1. Работа со ссылками в текстовом редакторе

КОПИРОВАНИЕ ГИПЕРССЫЛКИ 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, затем контекстное меню и выполните команду «Копировать ссылку на документ» (см. рис. 88).

При необходимости выделите нужный фрагмент (слово, предложение, параграф, статью), вызовите контекстное меню и нажмите «Копировать ссылку на фрагмент».

В этом случае ссылка будет привязана к выбранному месту в документе.

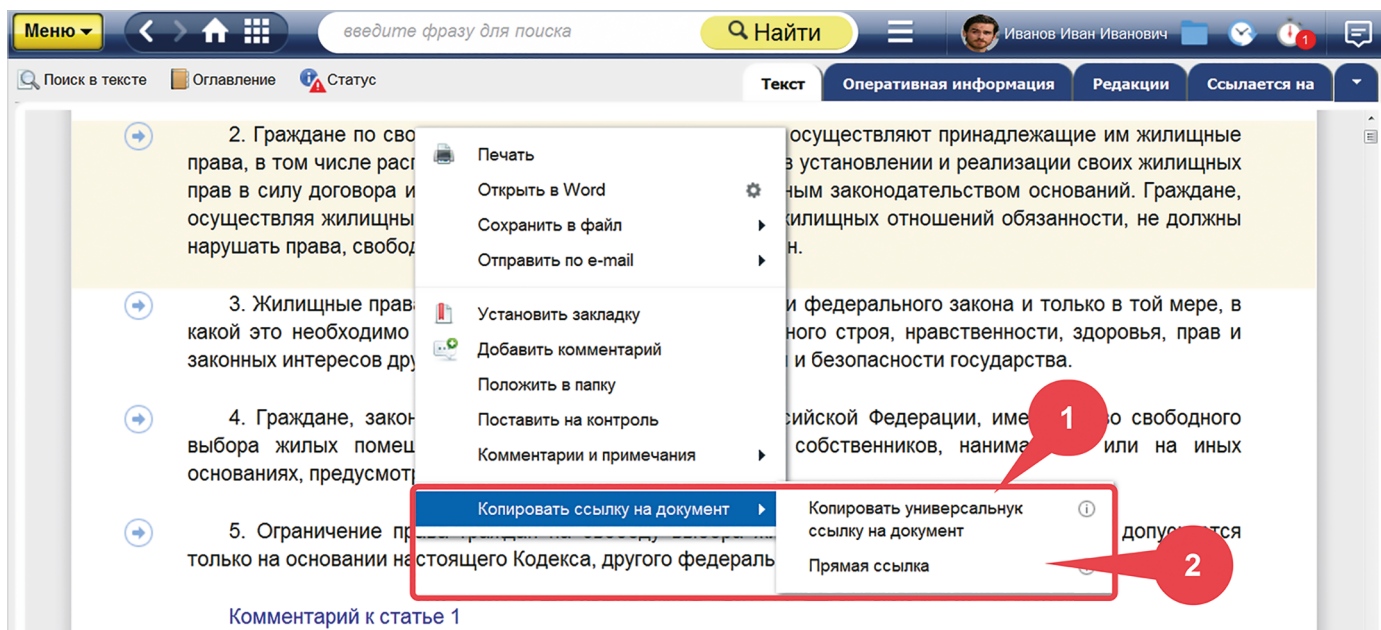


Рис. 88. Копирование ссылки на документ справочной системы

Вы можете воспользоваться следующими видами ссылок:

- универсальная (рис. 88[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 (рис. 88[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. 89), и в дальнейшем вы сможете перейти по этой ссылке в документ, размещённый в профессиональной справочной системе. Документ откроется на том фрагменте, на который была проставлена ссылка.

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. 90) вставьте в строку «адрес» скопированную ссылку с помощью клавиш <Ctrl+V> и нажмите <OK>.

Выбранный вами ранее текст преобразуется в гиперссылку, по которой вы сможете перейти к документу в справочной системе. Для перехода по ней из документа MS Office необходимо удерживать клавишу <Ctrl>.

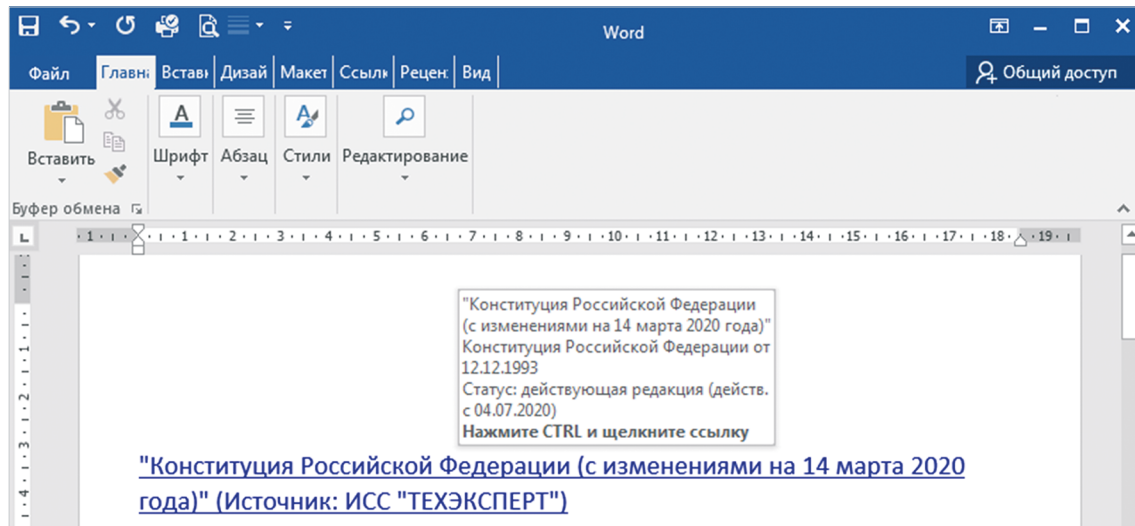


Рис. 89. Вид ссылки в документе Microsoft Word

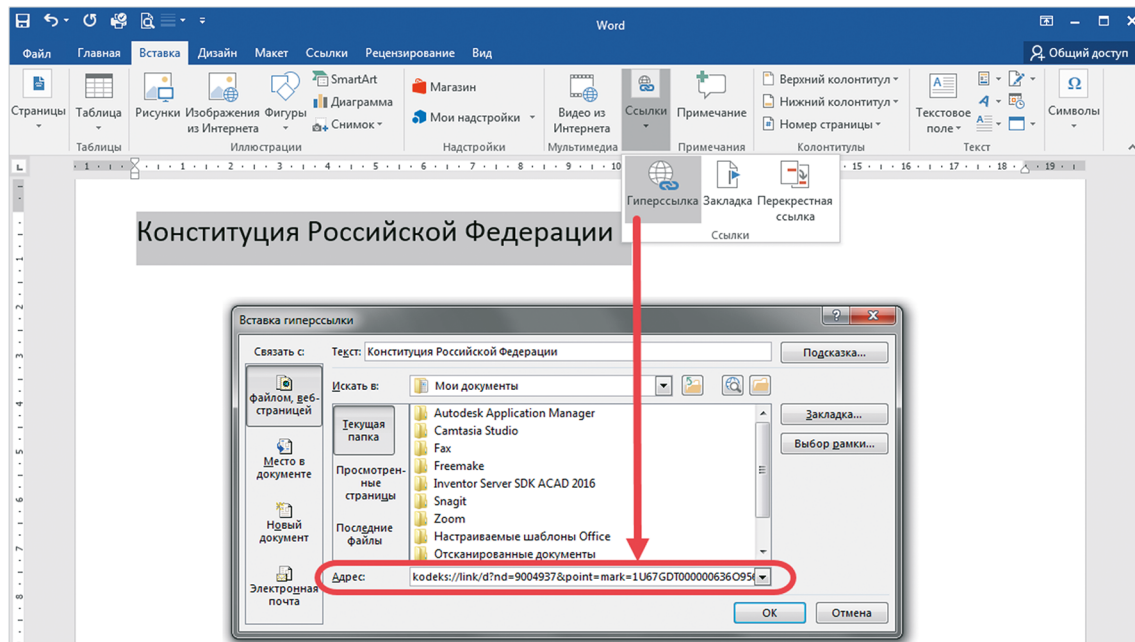


Рис. 90. Окно «Добавление гиперссылки»

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:

["Трудовой кодекс Российской Федерации \(с изменениями на 28 июня 2021 года\)" \(Источник: ИСС "ТЕХЭКСПЕРТ"\)](#)

Возможны различные варианты изменения гиперссылки:

["Трудовой кодекс Российской Федерации"](#)

["Трудовой кодекс Российской Федерации \(с изменениями на 31 июля 2020 года\) \(редакция, действующая с 13 августа 2020 года\)"](#)

["Трудовой 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 клавиши <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 «ТЕХЭКСПЕРТ»). Учитывайте эту особенность Microsoft Office при редактировании гиперссылок.

Переименовывая, 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 \(с изменениями на 21 июля 2014 года\)" \(источник: ИСС «ТЕХЭКСПЕРТ»\)](#) 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"](#).

11.2. Работа со ссылками во внешних приложениях

Интеграция — это объединение отдельных составляющих в единое целое или встраивание функциональных элементов в уже существующий объект. В узком смысле это создание связей между информационными, технологическими и иными системами предприятия для перевода всех процессов в объединённое рабочее пространство, а также поддержки сквозных бизнес-процессов.

Интеграционные возможности позволяют связать текст из собственного материала или чертежа с нужным документом в профессиональной справочной системе при помощи интеграционного модуля кАссист. Он расширяет интеграционные возможности программного комплекса, обеспечивая возможность управлять гиперссылками в различных внешних приложениях, автоматизируя процесс их распознавания и актуализации.

Чтобы скачать, установить и настроить его, обратитесь к разделу «Взаимодействие сторонних приложений с информационной системой» в «Справке» (рис. 91[1]). Если необходимо, воспользуйтесь гидом по установке и настройке модуля, нажав на одноименную кнопку.

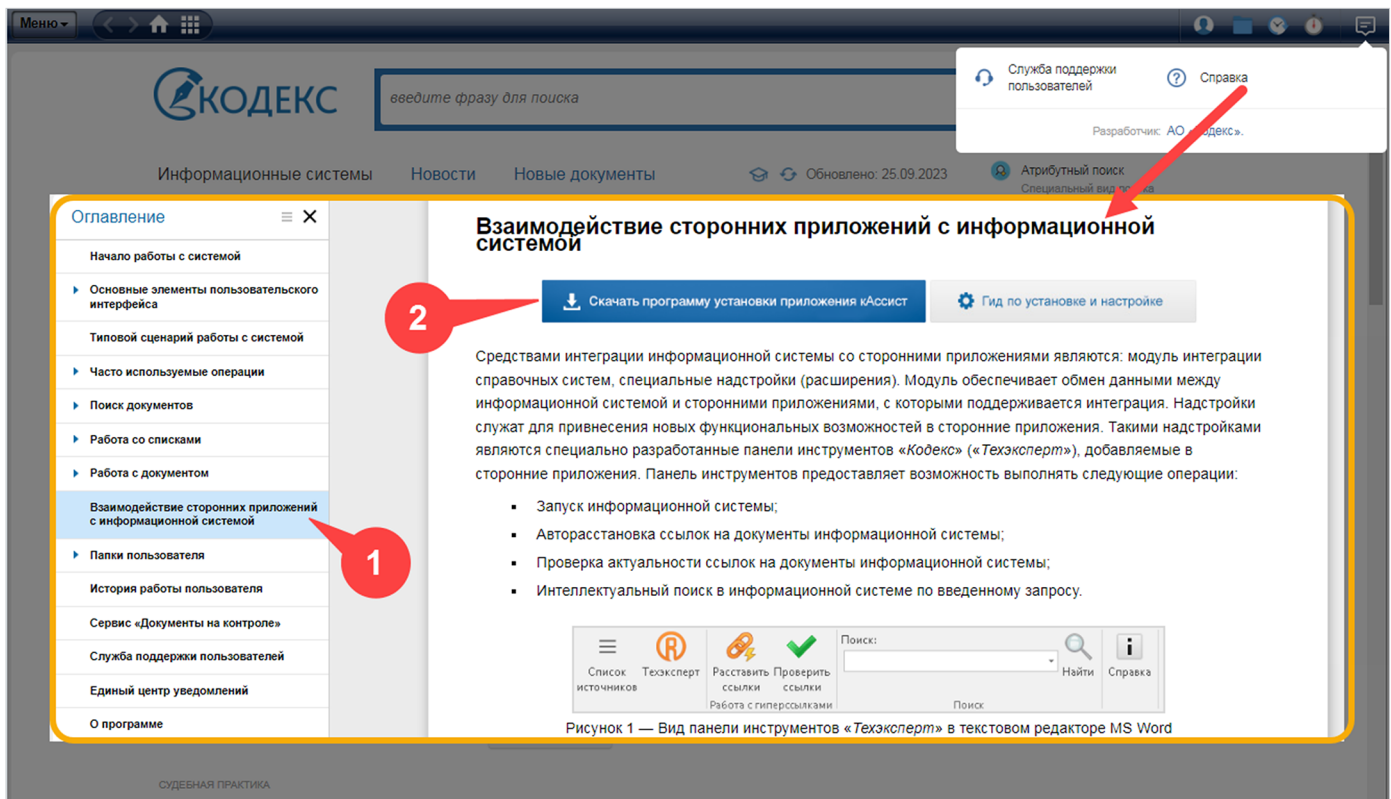


Рис. 91. Справочный раздел о взаимодействии с другими приложениями

Нажмите кнопку «Скачать программу установки приложения кАссист» (рис. 91[2]) и выберите место для сохранения установочного архива. В данном архиве откройте файл readme.html и ознакомьтесь с «Руководством по установке и настройке интеграционного модуля справочных систем», после чего выполните все необходимые описанные действия.

В результате в приложениях, которые вы выберете для интеграции, появится специальная панель, с помощью которой можно работать с гиперссылками на материалы профессиональной справочной системы в собственных документах.

УДОБНО!

При использовании приложений «Кодекс-клиент»/«Техэксперт-клиент» интеграционный модуль устанавливается автоматически при скачивании клиента.

Интеграционный модуль обеспечивает единое информационное пространство для работы со ссылками в наиболее популярных приложениях офисного пакета, обеспечивая следующие возможности:

- отpravку документа (фрагмента) по почте со ссылками;
- сохранение документа (фрагмента) в файл формата RTF со ссылками;
- проставление, проверку и поиск термина или названия документа напрямую из текстовых и табличных файлов в приложениях офисных пакетов;
- добавление и редактирование ссылок на материалы системы «Техэксперт» в создаваемых пользователем документах;
- проверку актуальности ранее расставленных ссылок;
- выгрузку отчётов о состоянии гиперссылок в документе;
- запуск справочной системы напрямую из документа.

**Список приложений с версиями,
для которых осуществлена интеграция КАссист**

Приложение	Номера поддерживаемых версий
Microsoft Office	версии 2003–2021
LibreOffice	32-битные версии 4.4 и выше
МойОфис	2022.01 Приложения «Текст» и «Таблицы» для десктопной платформы «Стандартной» версии x32/x64 разрядности (для версии «Стандартная. Домашняя» интеграция не поддерживается)
Adobe Acrobat Pro	9, 10, 11, DC (2015–2021), 2017, 2020
«Компас-3D»	13–21
Siemens NX	8.0, 8.5, 9, 10, 11, 12, 1847, 1872, 1899, 1926, 1953, 1980
T-FLEX CAD	14-17
SOLIDWORKS 3D CAD	2013-2020
ARCHICAD	25 Для настройки интеграции требуются права администратора

Приложение		Номера поддерживаемых версий
Autodesk	AutoCAD	32- и 64-битные версии 2007–2022
	AutoCAD Mechanical	
	AutoCAD Architecture	
	AutoCAD Electrical	
	AutoCAD Utility Design	
	AutoCAD MEP	
	AutoCAD Plant 3D	
	Civil 3D	
	Inventor	2018–2021
	Revit	2018–2023
NanoSOFT	nanoCAD	32- и 64-битные версии 5.1, 21, 22, 23
	nanoCAD PLUS	32- и 64-битные версии 6.0 - 20.1
	nanoCAD СПДС	32- и 64-битные версии 7.0-9.1
	nanoCAD Конструкции	4.5
	nanoCAD ВК	32- и 64-битные версии 8.0, 8.1
	nanoCAD ОПС	32- и 64-битные версии 8.0, 8.1
	nanoCAD СКС	32- и 64-битные версии 8.0, 8.1
	nanoCAD Отопление	32- и 64-битные версии 8.0, 8.1
	nanoCAD Электро	32- и 64-битные версии 8.0-8.5
	nanoCAD Геоника	32- и 64-битные версии 8.0-8.5
	nanoCAD Механика	32- и 64-битные версии 7.5-9.0
	nanoCAD СПДС Железобетон	4.0
	nanoCAD СПДС Стройплощадка	6.0

Перечень приложений, с которыми осуществлена интеграция, постоянно расширяется. Подробную информацию обо всех возможностях интеграции см. в Руководстве пользователя по интеграционным возможностям «Кодекс» и «Техэксперт».

РЕЗЮМЕ:

Интеграционная панель позволяет решать задачи, не покидая привычной рабочей среды: вызвать систему, расставить и актуализировать ссылки, найти необходимое с помощью строки поиска.

12. РАБОТА СО SMART-ДАННЫМИ

SMART-данные являются частью утвержденного нормативного документа, представленной в машинопонимаемом формате для практического применения в SMART-сервисах и специализированном прикладном программном обеспечении.

К SMART-данным в документах профессиональных справочных систем относятся: нормативные требования; 3D-модели, 2D-чертежи; термины и определения; оглавление; редакции; гиперссылки; расчетчики; образцы и формы; параметры.

Одним из ключевых элементов SMART-документации являются нормативные требования. В профессиональных справочных системах требования выделяются визуально и имеют некоторые особенности в работе.

12.1. Специализированные бэйджи в списках документов

Каждый объект списка представлен в виде аннотации — пиктограммы и краткой характеристики с точки зрения назначения, содержания, вида и других особенностей. Подробная информация представлена в главе «Информационные блоки в списках» раздела «Работа со списками документов».

Если в документе содержатся SMART-данные (например, нормативные требования), он будет помечаться соответствующими бэйджами:

SMART-данные В документе присутствуют SMART-данные (требования, термины и т. д.)

На проверке Требования, содержащиеся в документе, еще не прошли проверку у поставщика
требования

12.2. Всплывающее сообщение в тексте документа

При открытии документа, в котором есть SMART-данные, система предупредит об этом с помощью информационного сообщения «Документ содержит SMART-данные» (рис. 92).

12.3. Вкладка «Требования» в документе

Нормативное требование — это фрагмент документа, отражающий функциональные, геометрические, процессные и иные виды характеристик изделия или процесса.

Требованием может являться любой фрагмент документа (часть, статья, пункт, подпункт, часть таблицы), в котором зафиксирована сутевая часть к рассматриваемому изделию или процессу. Фрагмент выделен в качестве дискретной информационной единицы для дальнейшего использования при формировании целевых подборок и реестров, а также для точного подбора требований под запросы специалиста.

Если из документа, содержащегося в системе, были выделены нормативные требования, при входе в него будет формироваться информационная вкладка «Требования» (рис. 93).

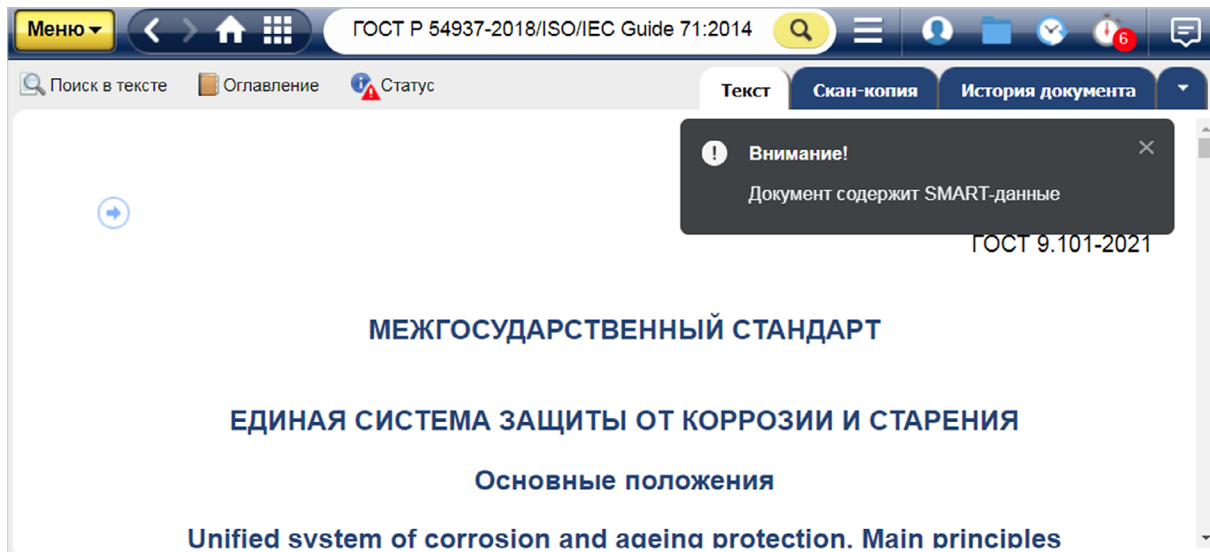


Рис. 92. Всплывающее сообщение о наличии SMART- данных в документе

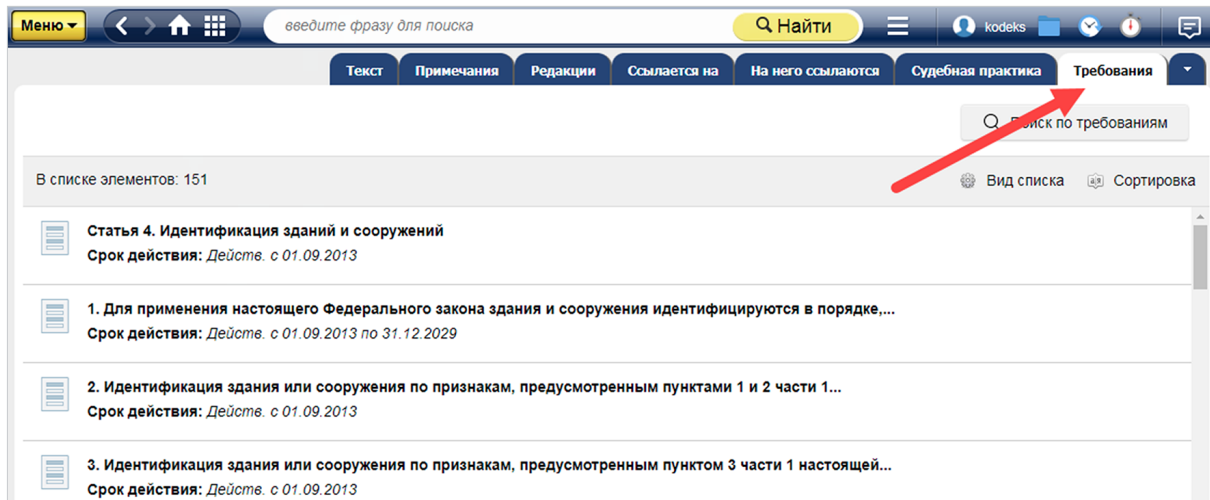


Рис. 93. Вкладка «Требования» в документе

На вкладке представлен список всех требований, содержащихся в открытом тексте.

Если перейти на вкладку, требования на ней будут располагаться по порядку следования в документе. Порядок сортировки и вид списка требований можно изменить вручную по аналогии с сортировкой и видом списков документов в справочной системе.

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.

1.1. 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. Как только документ поставлен на контроль, система уведомляет об этом, а в списках он начинает сопровождаться пиктограммой ⌚.

Узнать, что открытый документ поставлен на контроль, можно в Едином центре уведомлений. В нем будет находиться постоянное сообщение «Документ на контроле» (рис 94). Если документ на контроль не поставлен, сообщение в центре уведомлений будет отсутствовать.

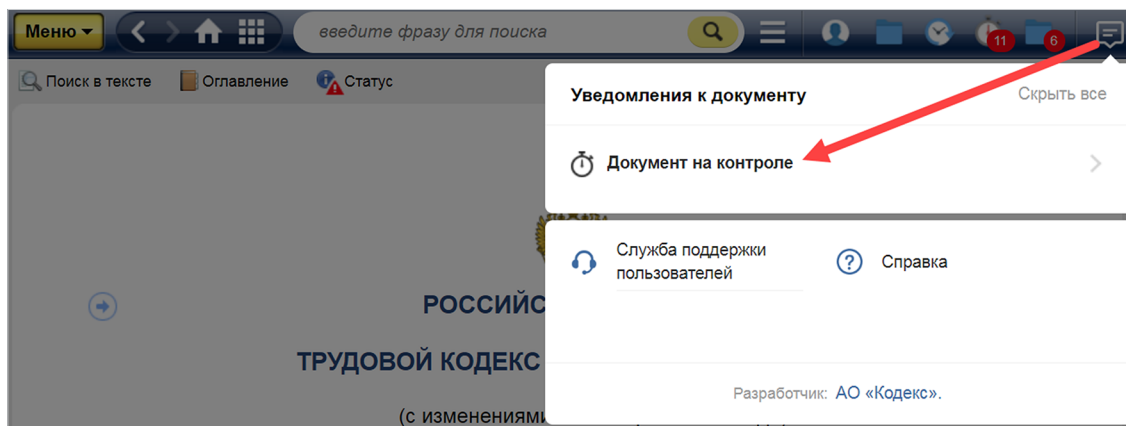



Рис. 94. Документ на контроле


Документ, поставленный на контроль, автоматически включается в специальную папку пользователя «Документы на контроле».

Открыть папку «Документы на контроле» можно следующими способами:

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

1.2. 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**;
- при входе в документ в правом верхнем углу всплывет сообщение о наличии изменений (рис. 95). В нем будут представлены два последних изменения.

Чтобы просмотреть все события, которые происходили с документом, нажмите на кнопку «История изменений» во всплывающем уведомлении (рис 95[2]). Оно скроется в Единый центр уведомлений, который будет помечен количеством не прочитанных сообщений. А в левой части окна откроется история изменений документа (см. рис. 96).

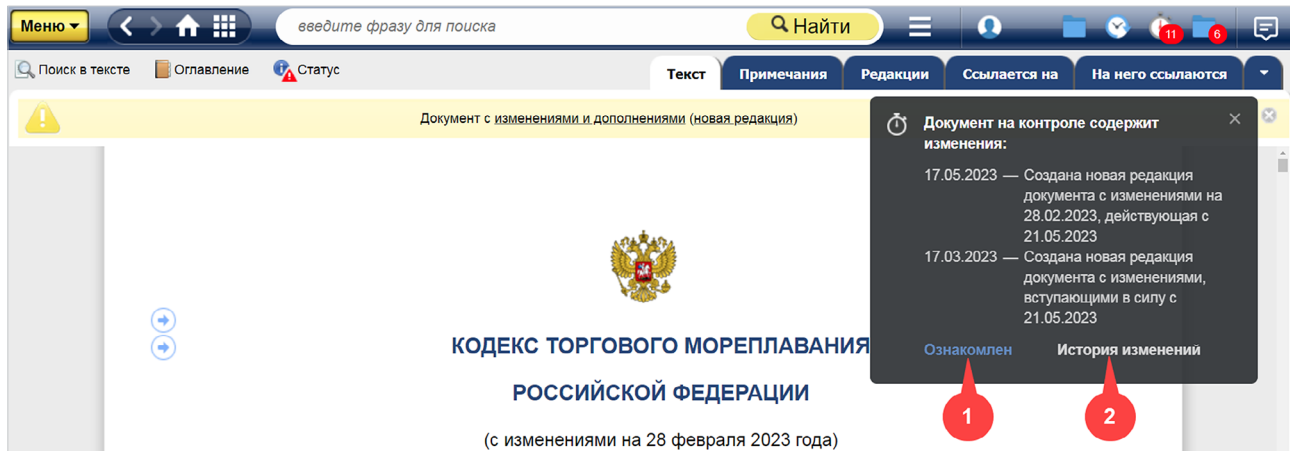


Рис. 95. Уведомление о наличии изменений в документе, поставленном на контроль

ВНИМАНИЕ!

Изменения в сервисе «Документы на контроле» считаются не просмотренными до тех пор, пока вы не подтвердите ознакомление. Для этого нажмите на кнопку «Ознакомлен» в уведомлении сервиса (рис. 95[1]). После этого уведомление будет считаться прочитанным и пропадет из Единого центра уведомлений.

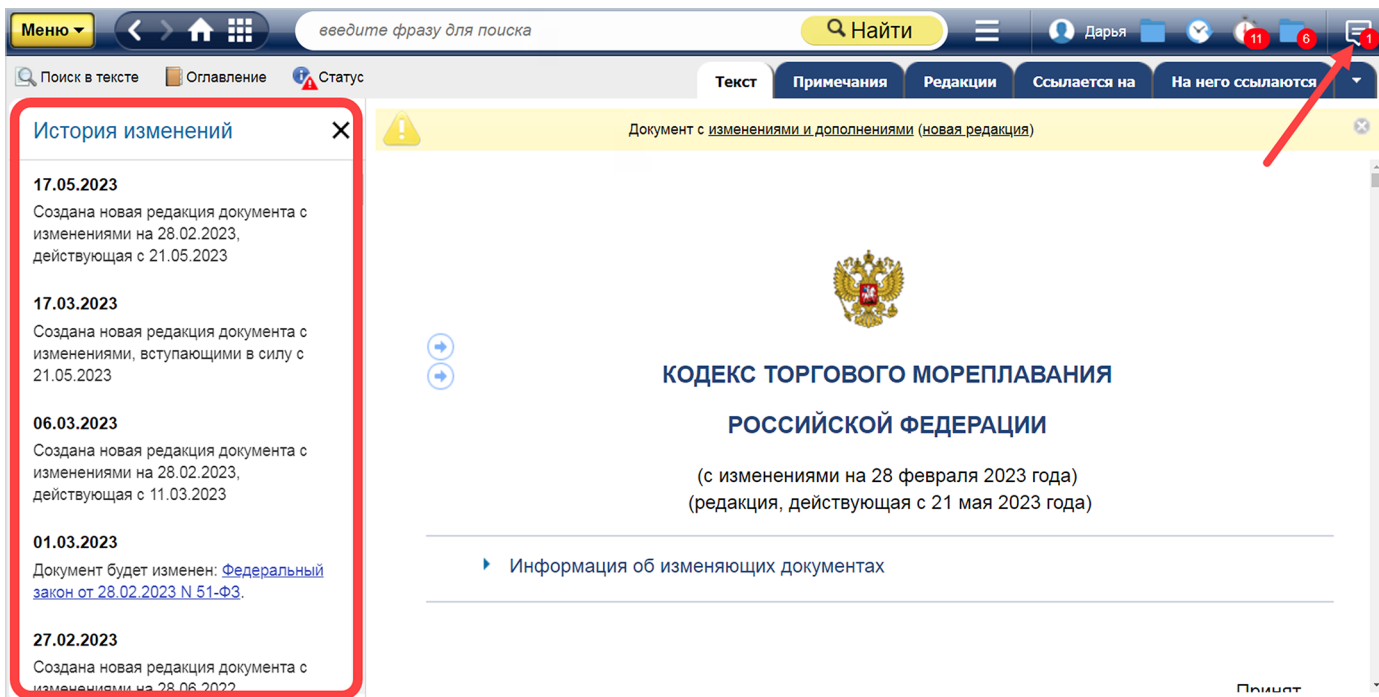


Рис. 96. История изменений документа

Вы можете обратиться к истории изменений документа в любое время, даже если на текущий момент не просмотренные изменения в документе на контроле отсутствуют.

Для этого откройте полный статус документа. Краткая история с последними изменениями документа будет отображаться прямо в окне статуса, а все события можно просмотреть, если нажать на гиперссылку «Полная история» (рис. 97).

1.3. 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.

Вы можете снять с контроля один или несколько документов, находясь в списке (поисковая выдача, папки пользователя и др.). Для этого выделите все необходимые материалы, вызовите контекстное меню и воспользуйтесь командой «Снять с контроля».

Система запросит подтверждение действия – нажмите «Да», если уверены, что контролировать выбранные документы вам больше не нужно.

Меню

введите фразу для поиска

Найти

Поиск в тексте Отправление Статус

Текст Примечания Редакции Ссылается на На него ссылаются Судебная практика Образцы и формы Термины kDoc

Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями на 4 августа 2023 года) (редакция, действующая с 1 сентября 2023 года)

Кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ

Включен в Перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по федеральному государственному надзору за соблюдением трудового законодательства, утвержденный приказом Роструда от 31.12.2020 N 265

Статус: Действующий (действ. с 01.02.2002)

Особенности применения (разъяснения экспертов)

История изменений:

29.08.2023
Создана новая редакция документа с изменениями на 04.08.2023, действующая с 01.09.2023, на основании: [Федеральный закон от 05.12.2022 N 491-ФЗ](#)

09.08.2023
Создана новая редакция документа с изменениями на 04.08.2023, действующая с 04.08.2023, на основании: [Федеральный закон от 04.08.2023 N 471-ФЗ](#)

07.08.2023
Документ будет изменен: [Федеральный закон от 04.08.2023 N 471-ФЗ](#)

[Полная история](#)

Сохранить статус в файл

Распечатать статус

Вид документа: Кодекс РФ, Федеральный закон

Принявший орган: Государственная Дума

Тип документа: Нормативный правовой акт

Опубликован: Российская газета, N 256, 31.12.2001

Редакции документа

Обзор изменений

Постатейный комментарий к документу

Сравнительный анализ раздела X Трудового кодекса РФ (в редакции, действующей с 1 августа 2023 года) и проекта федерального закона "О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ" от 13.01.2023

Информация о сверке

Информацию о значении атрибутов документа см. «Служебная справка»

ФЕДЕРАЦИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

а 4 августа 2023 года)
ая с 1 сентября 2023 года)

Федерального закона от 22 ноября 2021 года N 377-ФЗ),
платформы в сфере занятости и трудовых отношений
работодателя, позволяющей обеспечить подписание
аниями настоящего Кодекса, хранение электронного
сторонами трудовых отношений, с единым порталом
ются с 1 сентября 2022 года - см. пункт 3 статьи 2
ФЗ.

Федерального закона от 22 ноября 2021 года N 377-ФЗ)
пей, участвовавших в эксперименте по использованию
ответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2020
использованию электронных документов, связанных с
ная с 16 ноября 2021 года. При этом работодатели -
юнных документов, связанных с работой, принявшие
ого документооборота после окончания эксперимента,
на введение электронного документооборота в
(в редакции Федерального закона от 22 ноября 2021
татья 2 Федерального закона от 22 ноября 2021 года N

Государственной Думой
21 декабря 2001 года

Одобен
Советом Федерации
26 ноября 2001 года

Рис. 97. Отображение истории изменений в статусе документа

РЕЗЮМЕ:

Сервис «Документы на контроле» поможет всегда быть в курсе вносимых изменений в необходимые вам документы.

2. СЕРВИСЫ СРАВНЕНИЙ

2.1. Сравнение редакций

Сервис «Сравнение редакций» (рис. 98) помогает автоматически, т. е. с помощью системных алгоритмов, проанализировать основные изменения, которые произошли в тексте документа, что особенно востребовано при изменении документов, стоящих на контроле.

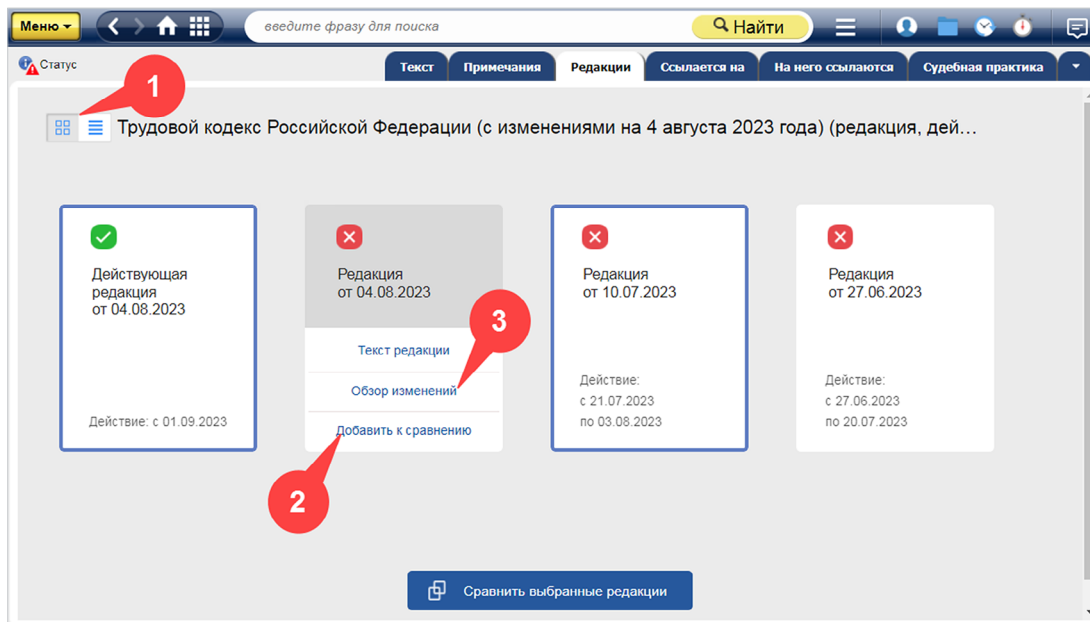


Рис. 98. Список редакций документа

Сравнить редакции документа можно одним из следующих способов:

1. Перейдите на вкладку «Редакции». Выберите первую нужную вам редакцию, наведите на нее курсор и нажмите на всплывающую кнопку «Добавить к сравнению» (рис. 98[2]). Аналогичным образом выберите вторую редакцию. Добавленные к сравнению редакции будут обведены синей рамкой. После этого нажмите на кнопку «Сравнить выбранные редакции».



УДОБНО!

Если вы привыкли работать с редакциями, размещёнными в виде списка, переключите режим отображения при помощи специальной кнопки (рис. 98[1]).

ВНИМАНИЕ!

Чтобы сравнить редакции, представленные в виде списка, отметьте нужные редакции галочками в специальных чек-боксах слева от названия и нажмите «Сравнить выбранные редакции».

Некоторые редакции, например, ГОСТов, помимо текста могут сопровождаться скан-копии и 3D-модели, размещенные на одноименных вкладках внутри документа. Информация об этих дополнительных материалах будет отображаться на вкладке «Редакции» в виде пиктограмм-гиперссылок:

-  — редакция имеет скан-копию;
-  — редакция включает 3D-модели.

Пиктограммы размещаются справа от названия редакции. При нажатии на пиктограмму вы будете автоматически перенаправлены на одноименную вкладку (скан-копия или 3D-модели) в той редакции, которая содержит данный материал.

2. Перейдите по ссылке «Новая редакция»/«Редакции» в информационной строке или из статуса документа.

3. Из окна сервиса «Постатейное сравнение» при нажатии на кнопку «Сравнить редакции целиком».

Тексты выбранных для сравнения редакций откроются в новом окне для сравнения (рис. 99).

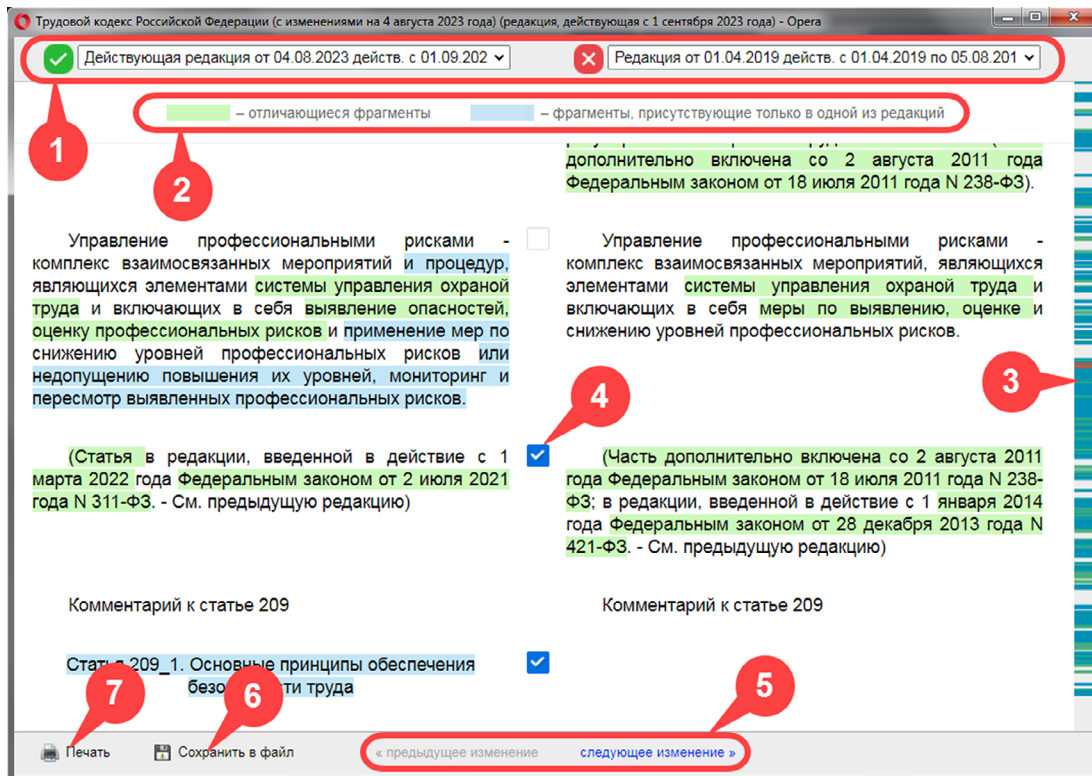


Рис. 99. Окно сравнения редакций

Окно сравнения редакций содержит:

- тексты редакций;
- поля выбора сравниваемых редакций, которые позволяют выбрать любые другие редакции для сравнения, а также увидеть период, в который действовала каждая редакция (см. рис. 99[1]);
- фрагменты, присутствующие только в одной из редакций, выделенные фоном синего цвета; а также различающиеся фрагменты, выделенные фоном зелёного цвета (см. рис. 99[2]). Информационный блок о разнице цветов будет доступен всегда, даже если вы прокрутите документ вниз;
- полосу прокрутки и специальные метки у правой границы окна для перемещения по текстам редакций (см. рис. 99[3]). При этом тексты редакций будут двигаться синхронно. Метка красного цвета показывает текущее место в тексте документа, метки зелёного и синего цвета показывают количество и расположение отличающихся фрагментов текста относительно всего документа;
- возможность выделения отдельных фрагментов сравнения редакций для частичной печати и сохранения (см. рис. 99[4]);
- ссылки «Следующее изменение» и «Предыдущее изменение» для перемещения по фрагментам текста, в которых есть отличия (см. рис. 99[5]);
- возможность печати сравнения (см. рис. 99[7]);
- возможность сохранения сравнения в файл формата PDF или RTF (см. рис. 99[6]). При обращении к команде «Сохранить в файл» система откроет диалоговое окно с настройками (рис. 100). Выберите параметры, которые хотите применить, и нажмите кнопку «Сохранить».

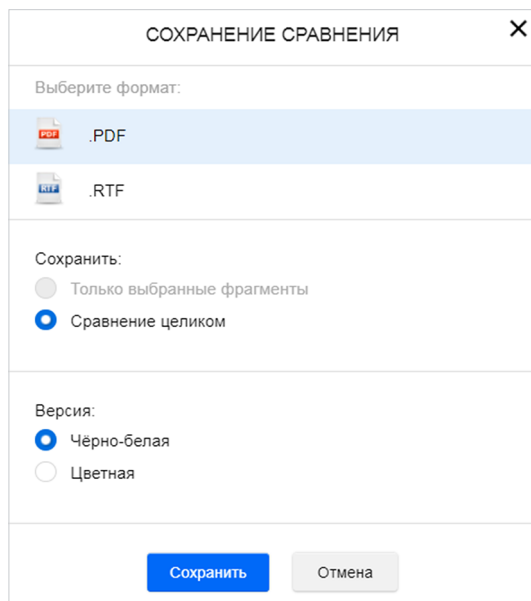


Рис. 100. Окно настроек сохранения сравнения редакций и постатейного сравнения

– возможность печати сравнения (см. рис. 99[7]). При обращении к команде система откроет диалоговое окно с настройками: напечатать только выбранные фрагменты (если они выделены) или сравнение целиком, печатать в черно-белом варианте или в цветном. Выберите параметры, которые хотите применить, и нажмите кнопку «Печатать».

УДОБНО!

При сравнении редакций, в особенности нормативно-технических документов, отображаются также изменения рисунков, формул и т. п.

2.2. Постатейное сравнение

Сервис «Постатейное сравнение» позволяет автоматически, т. е. с помощью системных алгоритмов, проанализировать основные изменения, которые произошли в конкретном пункте (статье) документа по отношению к предыдущей редакции документа. При этом сравнивается фрагмент текущей редакции и той, которая была последней перед внесением в данный фрагмент изменений.

Запуск сервиса производится при нажатии на ссылку «См. предыдущую редакцию» в конце выбранного фрагмента текста (рис. 101[1]). При наведении курсора на ссылку вы увидите всплывающую подсказку с информацией о том, какая редакция была предыдущей для данного фрагмента.

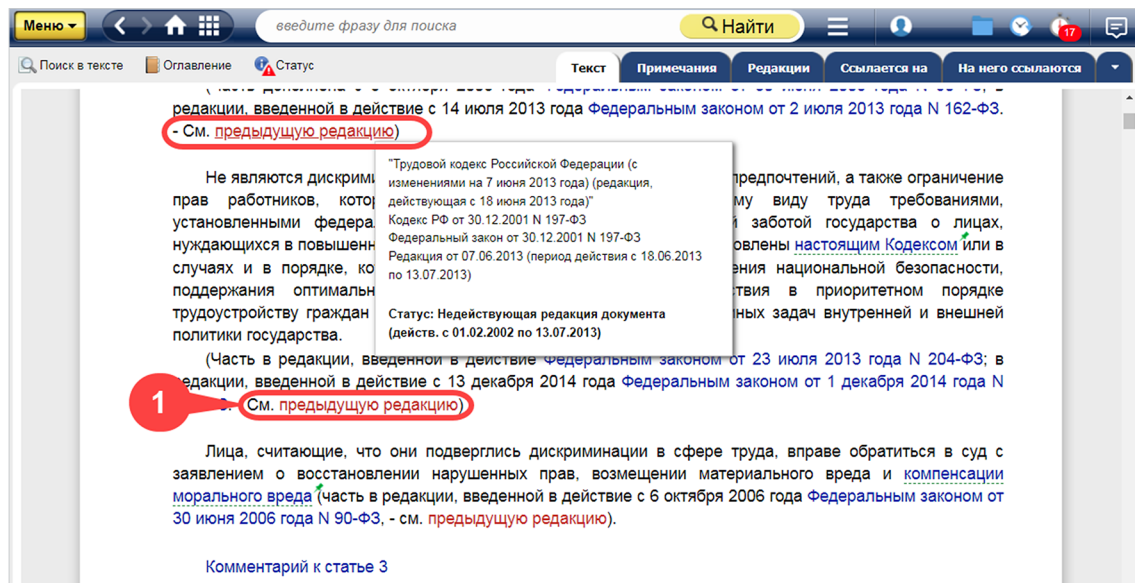


Рис. 101. Переход к постатейному сравнению

В результате откроется окно постатейного сравнения, в котором будет представлена только выбранная статья в двух редакциях документа (см. рис. 102).

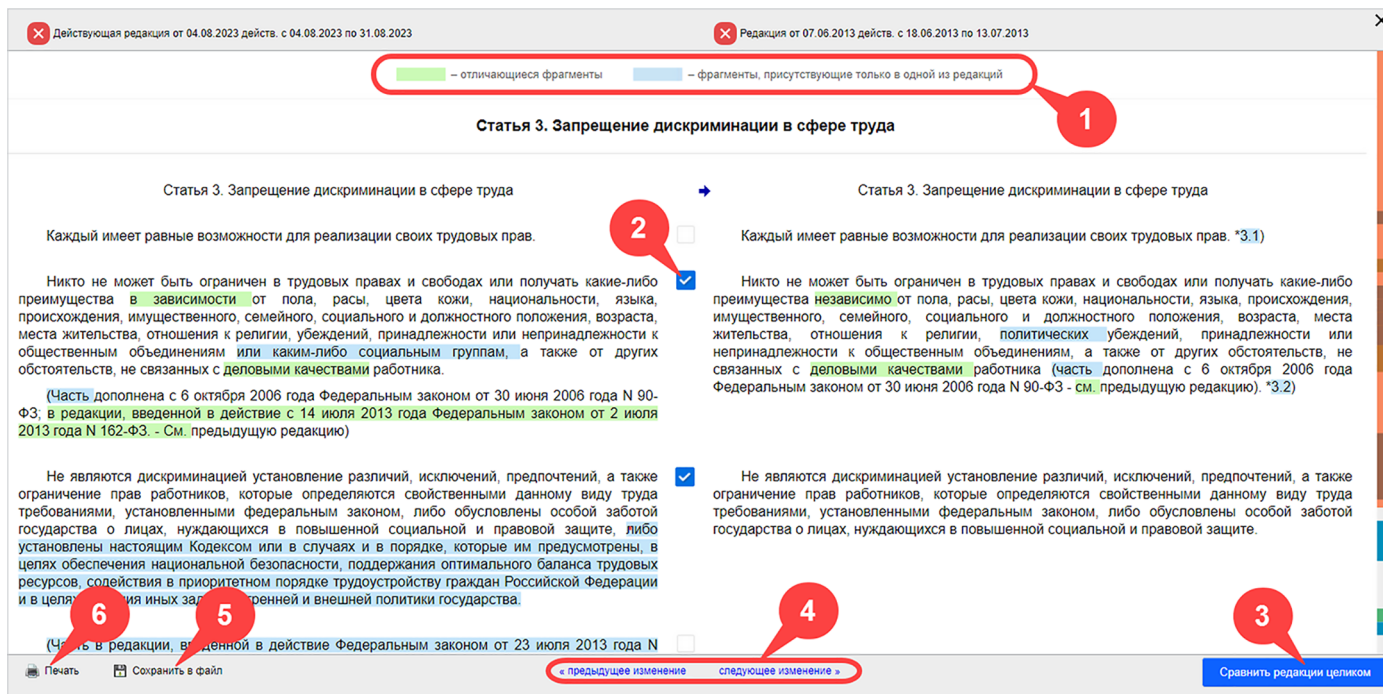


Рис. 102. Постатейное сравнение

Визуально окно постатейного сравнения аналогично окну сервиса «Сравнение редакций» и содержит:

- тексты редакций выбранных статей;
- информацию о сравниваемых редакциях с датами в верхней части, а также период, в который действовала каждая редакция;
- фрагменты, присутствующие только в одной из редакций, выделенные фоном синего цвета, а также различающиеся фрагменты, выделенные фоном зелёного цвета. Информационный блок о разнице цветов будет доступен всегда, даже если вы прокрутите документ вниз (рис. 102[1]);
- полосу прокрутки и специальные метки у правой границы окна для перемещения по текстам редакций. При этом тексты редакций будут двигаться синхронно. Метка красного цвета показывает текущее место в тексте документа, метки зелёного и синего цвета показывают количество и расположение отличающихся фрагментов текста относительно всего документа;
- возможность выделения отдельных фрагментов сравнения редакций для частичной печати и сохранения (рис. 102[2]);
- ссылки «Следующее изменение» и «Предыдущее изменение» для перемещения по фрагментам текста, в которых есть отличия (рис. 102[4]);
- возможность печати сравнения (рис. 102[6]);
- возможность сохранения сравнения в файл формата PDF или RTF (рис. 102[5]).

При обращении к команде «Сохранить в файл» система откроет диалоговое окно с настройками (см. рис. 100). Выберите параметры, которые хотите применить, и нажмите кнопку «Сохранить».

Если вы ознакомитесь с различиями в выбранном фрагменте текста и захотите поработать со сравнением полного текста выбранных редакций, нажмите кнопку «Сравнить редакции целиком» (рис. 102[3]).

УДОБНО!

Постатейное сравнение поможет не тратить время на поиск места в документе, а также перейти сразу в ту редакцию документа, которая предшествовала изменениям.

2.3. Обзор изменений

Для наиболее востребованных правовых актов действующая редакция снабжена специальным аналитическим материалом, который готовят эксперты консорциума «Кодекс», — «Обзором изменений». Открыть его можно одним из следующих способов:

1. Перейдя по гиперссылке «Обзор изменений» на вкладке «Редакции» в документе (см. рис. 98[3]).
2. Из истории изменений документа (рис. 103[3]) при наличии соответствующего события.

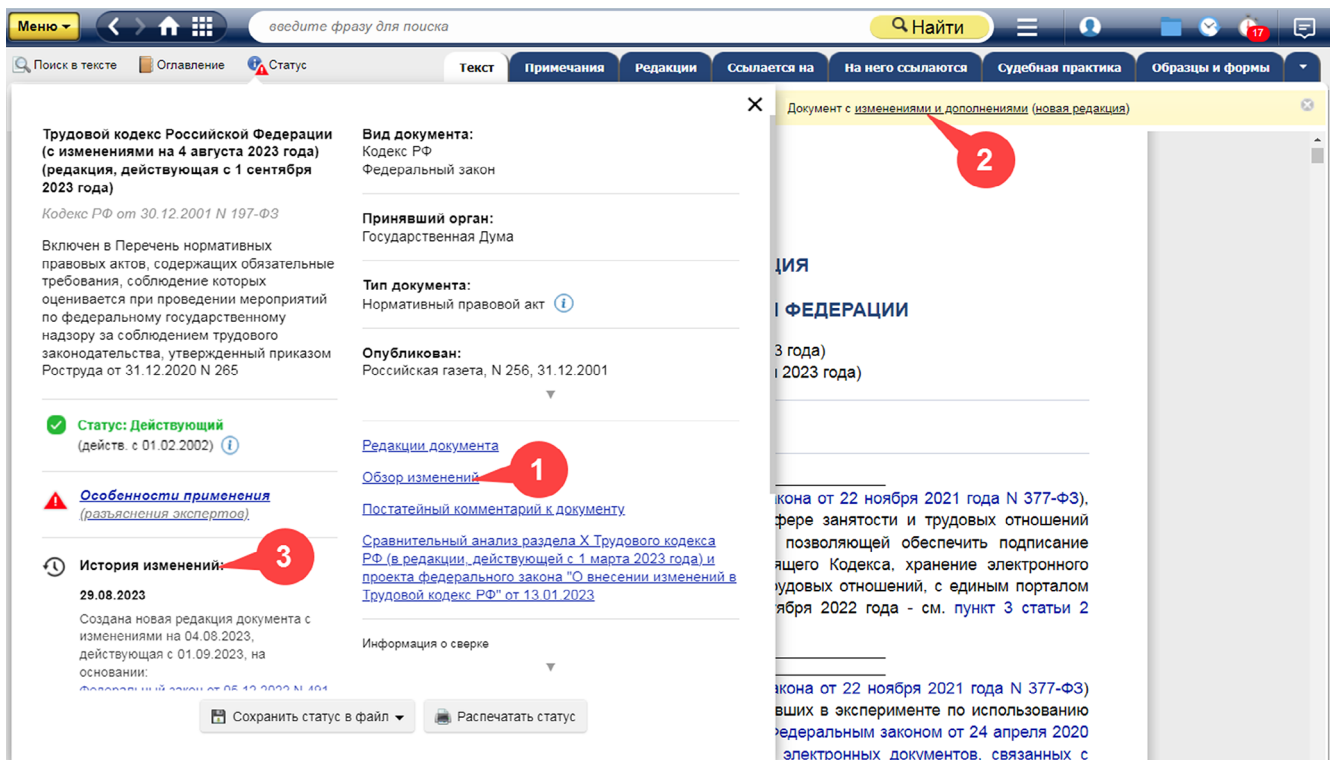


Рис. 103. Переход к обзору изменений из статуса и информационные строки

3. Из статуса документа по ссылке «Обзор изменений» (см. рис. 103[1]) или из информационной строки по ссылке «Изменения и дополнения» (см. рис. 103[2]).
4. Из результатов интеллектуального или атрибутивного поиска, в том числе в информационном блоке «Комментарии, консультации» (рис. 104).

Обзор изменений — это готовый аналитический материал, подготовленный специалистами для специалистов и размещённый в системе. Фрагменты, присутствующие только в одной из редакций, выделены **СИНИМ ЦВЕТОМ**, а различающиеся фрагменты — **ЗЕЛЁНЫМ ЦВЕТОМ** (рис. 105).

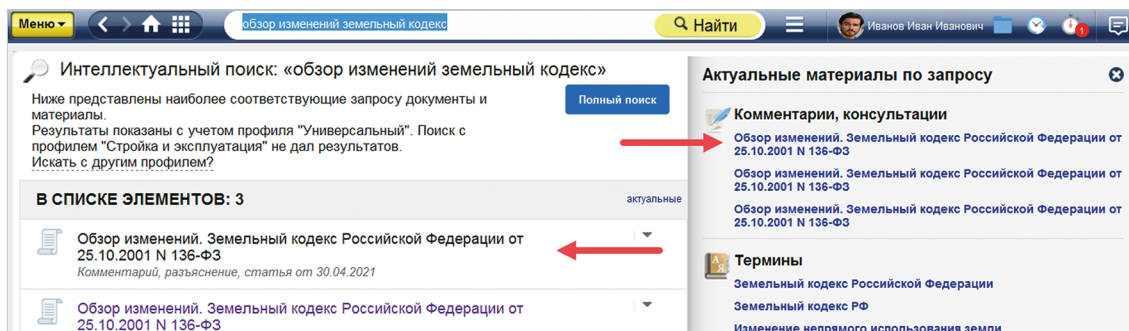


Рис. 104. Переход к обзору изменений из результатов поиска

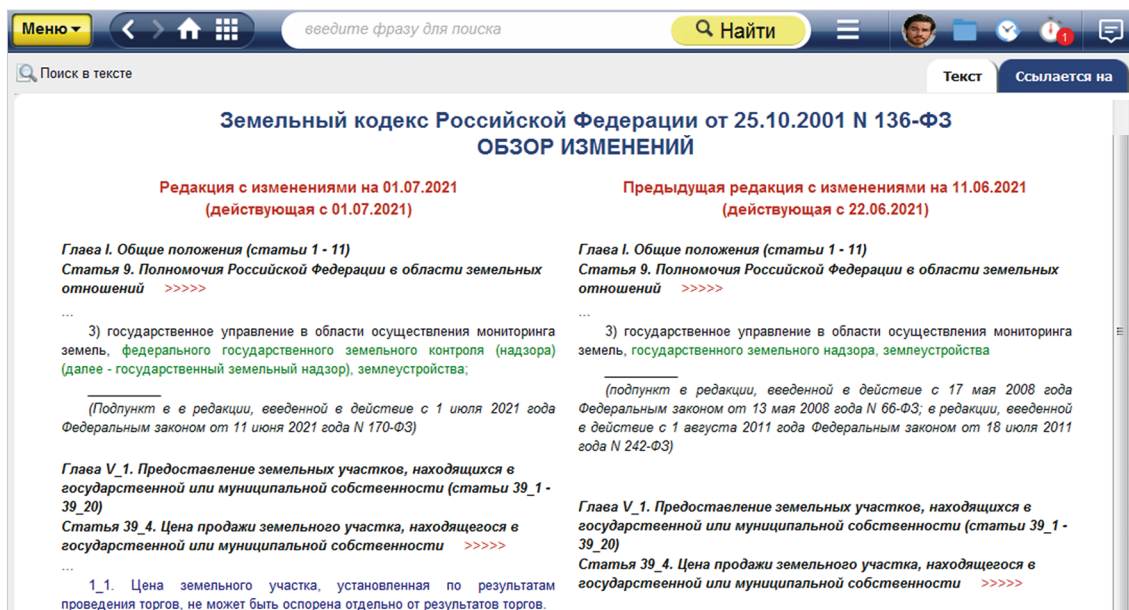


Рис. 105. Обзор изменений

УДОБНО!

Обзор изменений в краткой форме предоставит информацию о наиболее важных изменениях, произошедших в редакции документа по сравнению с предыдущей.

2.4. Сравнительный анализ нормативно-правовых актов

Для ряда наиболее востребованных нормативно-правовых актов, а также по запросу в СПП специалисты консорциума «Кодекс» готовят документ, содержащий обзор изменений, произошедших в новом акте по сравнению со старым актом по аналогичной теме.

Открыть его можно одним из следующих способов:

1. Из статуса документа по ссылке «Сравнительный анализ...» (рис. 106[1]);

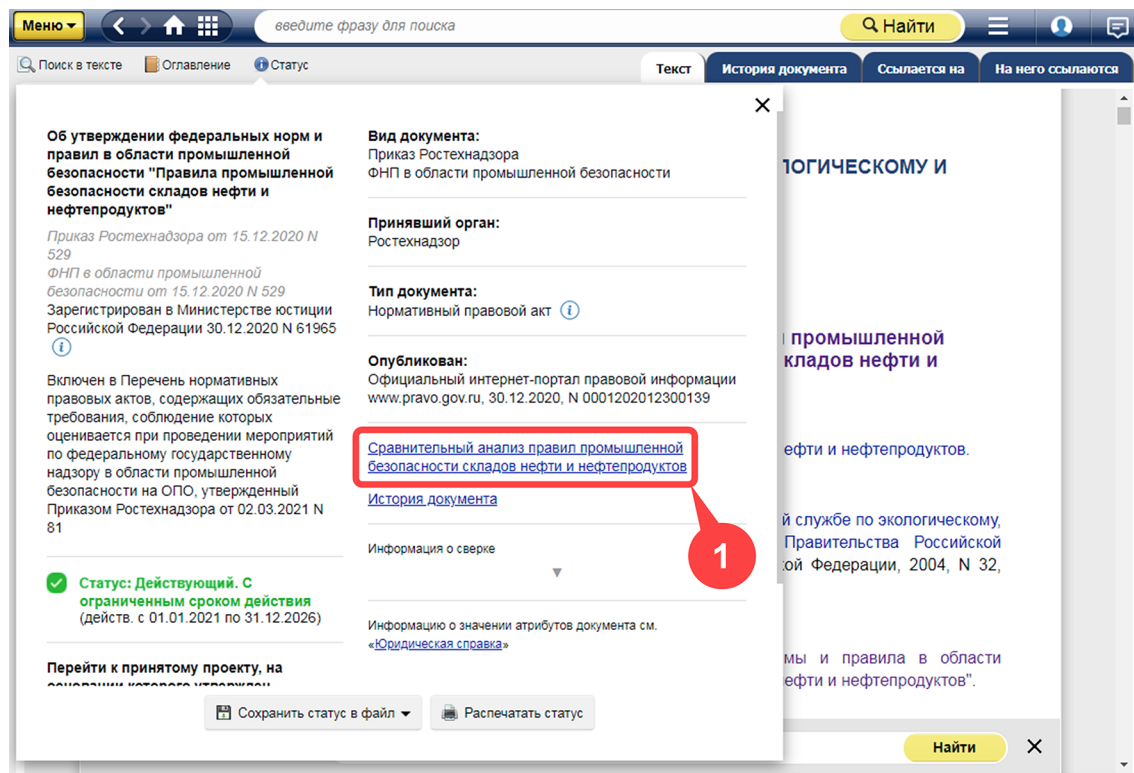


Рис. 106. Переход к сравнительному анализу НПА из статуса

2. Из результатов интеллектуального или атрибутного поиска, в том числе в информационном блоке «Комментарии, консультации» (см. рис. 107);

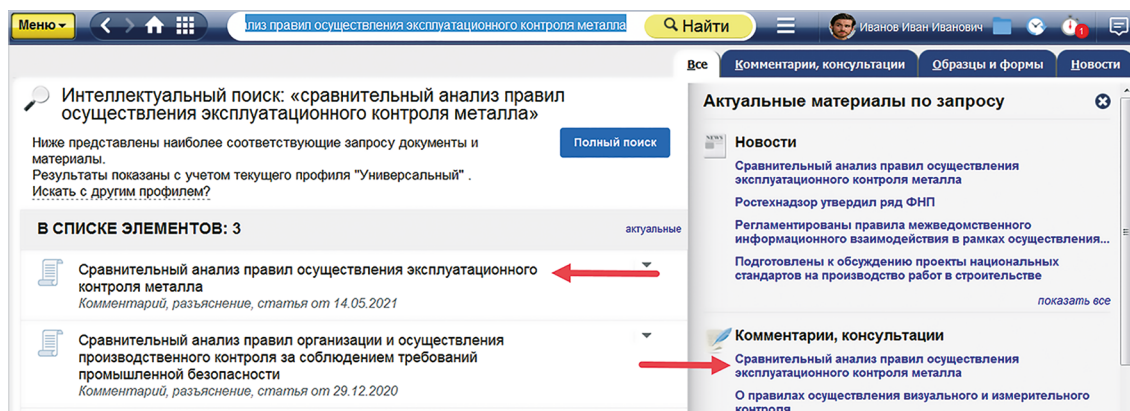


Рис. 107. Переход к сравнительному анализу НПА из результатов поиска

3. Из вкладок «Ссылается на» и «На него ссылаются» (рис. 108);

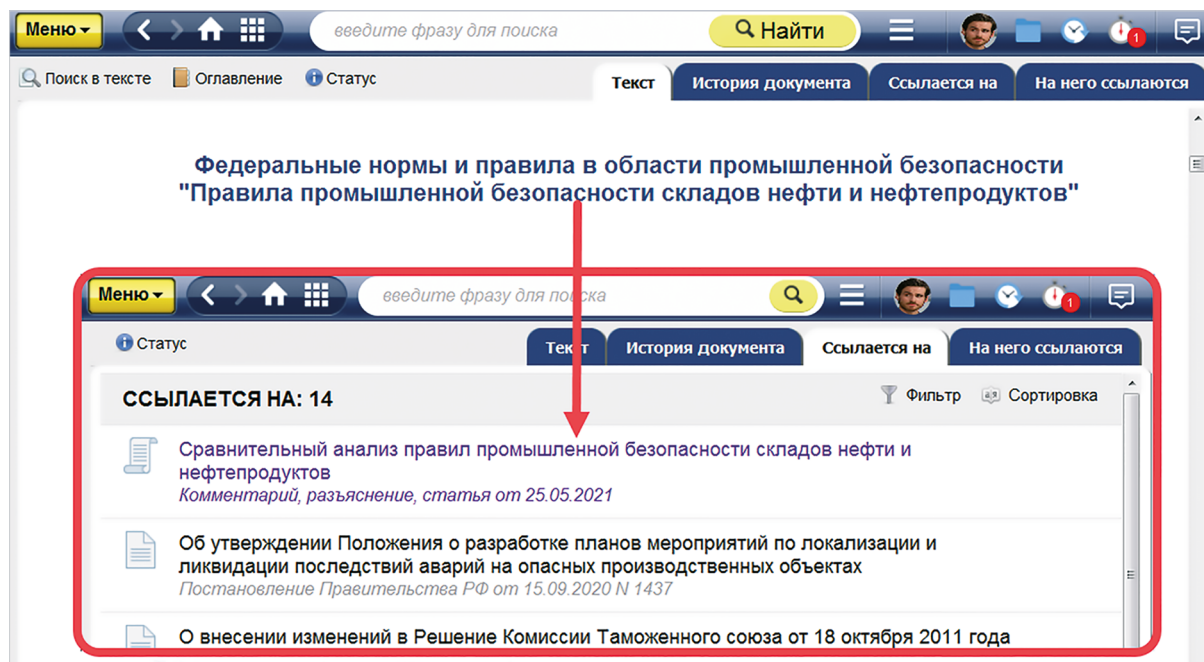



Рис. 108. Переход к сравнительному анализу НПА с вкладки «Ссылается на»

4. Из текста документа по ссылке в примечании в начале текста (рис. 109).



Рис. 109. Переход к сравнительному анализу НПА из текста документа

5. Из вкладки «История документа». Для этого нажмите на кнопку  (рис. 110[1]), а затем перейдите по ссылке «Перейти к Сравнительному анализу» (рис. 110[2]).

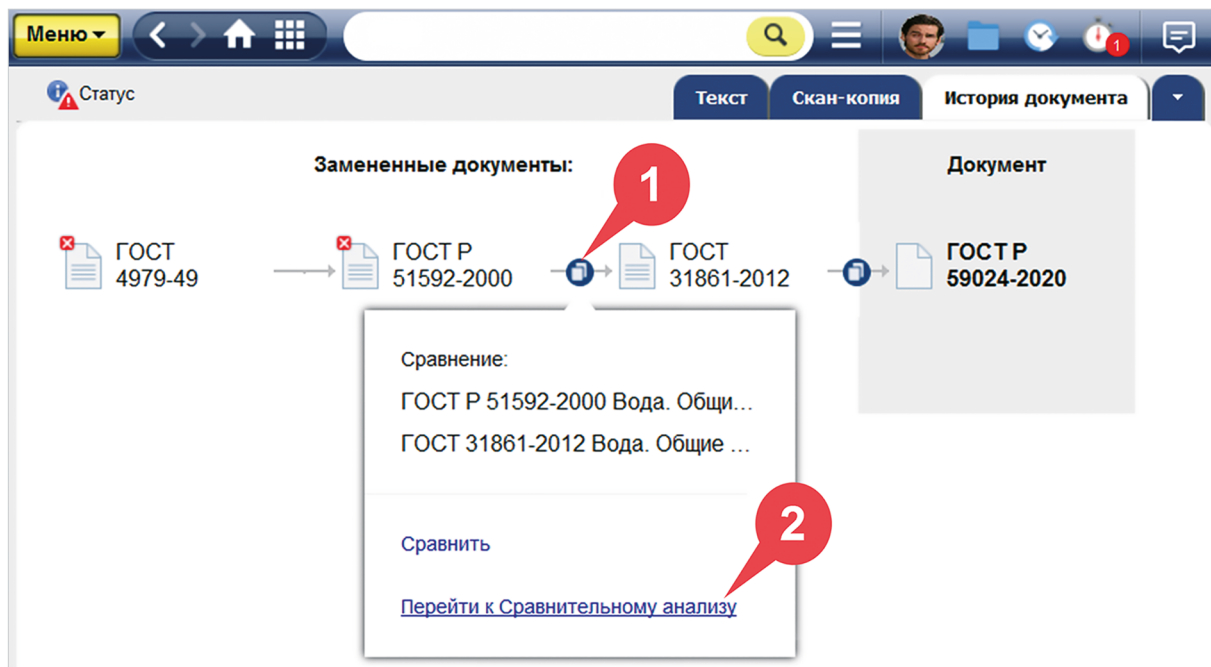


Рис. 110. Переход к сравнительному анализу НПА из истории документа

ВНИМАНИЕ!

Кнопка доступна не для всех пар документов, а только для тех, которые можно сравнить автоматическими средствами системы или по которым уже создано аналитическое сравнение.

Сравнительный анализ НПА — это готовый аналитический материал, подготовленный специалистами для специалистов и размещённый в системе. Он содержит информацию о различиях в документах в табличном виде с цветовой разметкой, которая описана непосредственно перед текстом сравнения (рис. 111).

Правила по охране труда в жилищно-коммунальном хозяйстве, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2020 N 758н	Правила по охране труда в жилищно-коммунальном хозяйстве, утв. приказом Минтруда России от 07.07.2015 N 439н	Комментарий
I. Общие положения	I. Общие положения	
1. Правила по охране труда в жилищно-коммунальном хозяйстве (далее - Правила) устанавливают государственные нормативные требования охраны труда в организациях и на объектах жилищно-коммунального хозяйства. <i>К объектам жилищно-коммунального хозяйства относятся жилой фонд, гостиницы (за исключением туристических), дома и общежития для приезжих, объекты внешнего благоустройства,</i>	1. Правила по охране труда в жилищно-коммунальном хозяйстве (далее - Правила) устанавливают государственные нормативные требования охраны труда в организациях жилищно-коммунального хозяйства. Требования Правил обязательны для исполнения работодателями - юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и физическими лицами (за исключением работодателей - физических лиц, не	В новых Правилах расширена область применения, и они устанавливают государственные нормативные требования охраны труда не только в организациях жилищно-коммунального хозяйства, но и на объектах жилищно-коммунального хозяйства. При этом в новых Правилах , со ссылкой на ст. 275.1 НК РФ, уточняется, что относится к объектам жилищно-коммунального хозяйства, это:

Рис. 111. Сравнительный анализ НПА

Фрагменты, удалённые из документа, отмечены **красным**, а новые фрагменты — **зелёным**. В правом столбце таблицы дан экспертный комментарий, содержащий суть и назначение различающихся фрагментов в нормативных актах.

УДОБНО!

Сравнительный анализ позволяет быстро определять разницу между различными нормативно-правовыми актами по смежной тематике и проводить более точную аналитику изменений в законодательстве.

2.5. Сравнение норм и стандартов

Для ряда наиболее востребованных нормативно-технических текстов (стандартов), а также по запросу в СПП специалисты консорциума «Кодекс» готовят документ, содержащий перечень изменений (сравнение), произошедших в стандарте, при его издании взамен другого стандарта, утратившего силу.

Содержательно «Сравнение норм и стандартов» аналогично сервису «Сравнительный анализ НПА». В системе оно представлено в виде сравнительного анализа двух стандартов. Открыть его можно так же, как и сравнительный анализ нормативно-правовых актов, одним из следующих способов:

1. Из статуса нормативно-технического документа по ссылке «Сравнительный анализ...»;
2. Из результатов интеллектуального или атрибутного поиска, в том числе в информационном блоке «Комментарии, консультации»;
3. Из вкладок «Ссылается на» и «На него ссылаются»;
4. Из текста документа по ссылке в примечании в начале текста;
5. Из вкладки «История документа». Для этого нажмите на синий значок между теми документами, по которым необходимо найти сравнительный анализ, а затем перейдите по ссылке «Перейти к Сравнительному анализу»;
6. Со страниц продуктов (рис. 112).

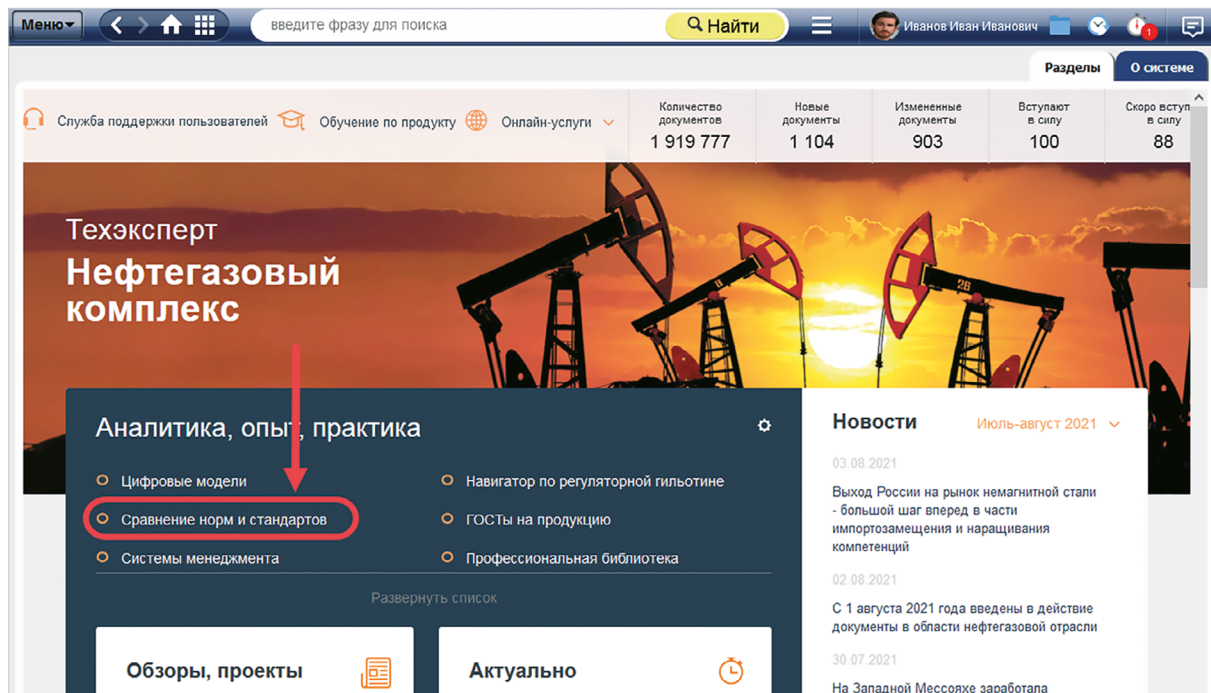


Рис. 112. Сравнение норм и стандартов на странице продукта

Сравнение норм и стандартов — это готовый аналитический материал, подготовленный специалистами для специалистов и размещённый в системе. Он содержит информацию об изменениях в документах в табличном виде с цветовой разметкой, которая описана непосредственно перед текстом сравнения (рис. 113).

- **Чёрным цветом** отмечены неизменённые фрагменты текста, а также фрагменты текста, в которых не произошло значимых изменений (например, перенумерация пунктов);
- **Зелёным цветом** — изменённые (переработанные) фрагменты текста;
- **Синим цветом** — включённые фрагменты текста для левого столбца таблицы; исключённые фрагменты текста для правого столбца таблицы.

СРАВНЕНИЕ

СП 91.13330.2012 Подземные горные выработки. Актуализированная редакция СНиП II-94-80

и

СНиП II-94-80 Нормы проектирования. Подземные горные выработки

СП 91.13330.2012 Подземные горные выработки. Актуализированная редакция СНиП II-94-80 введен в действие с 01.01.2013 взамен СНиП II-94-80 Нормы проектирования. Подземные горные выработки.

Краткая инструкция по отображению информации в Сравнении:
Сравнение представлено в виде таблицы, где:

- в левом столбце таблицы расположен полный текст **СП 91.13330.2012 Подземные горные выработки. Актуализированная редакция СНиП II-94-80**;
- в правом столбце таблицы расположен текст **СНиП II-94-80 Нормы проектирования. Подземные горные выработки** в соответствии со структурой **СП 91.13330.2012**.

Для выявления различий в сравниваемых текстах введена цветовая градация:

- **черным** цветом отмечены неизменённые фрагменты текста, а также фрагменты текста, в которых не произошло значимых изменений (например, перенумерация пунктов);
- **зелёным цветом** - изменённые (переработанные) фрагменты текста;
- **синим цветом** - включённые фрагменты текста для левого столбца таблицы; исключённые фрагменты текста для правого столбца таблицы.


Примечание изготовителя базы данных.

Рис. 113. Сравнение норм и стандартов

2.6. Динамическое сравнение

Когда один стандарт приходит на смену другому и необходимо быстро их сравнить, воспользуйтесь динамическим сравнением.

Это автоматически, т. е. с помощью системных алгоритмов, сформированное сопоставление двух заменяющих друг друга или одновременно действующих текстов с выделением всех имеющихся в них различий.

Запуск сервиса производится из вкладки «История документа». На ней между некоторыми соседними документами отображается кнопка , под которой находится выпадающее меню сервисов сравнения.

Чтобы сформировать динамическое сравнение, нажмите на кнопку «Сравнить» (рис. 114).

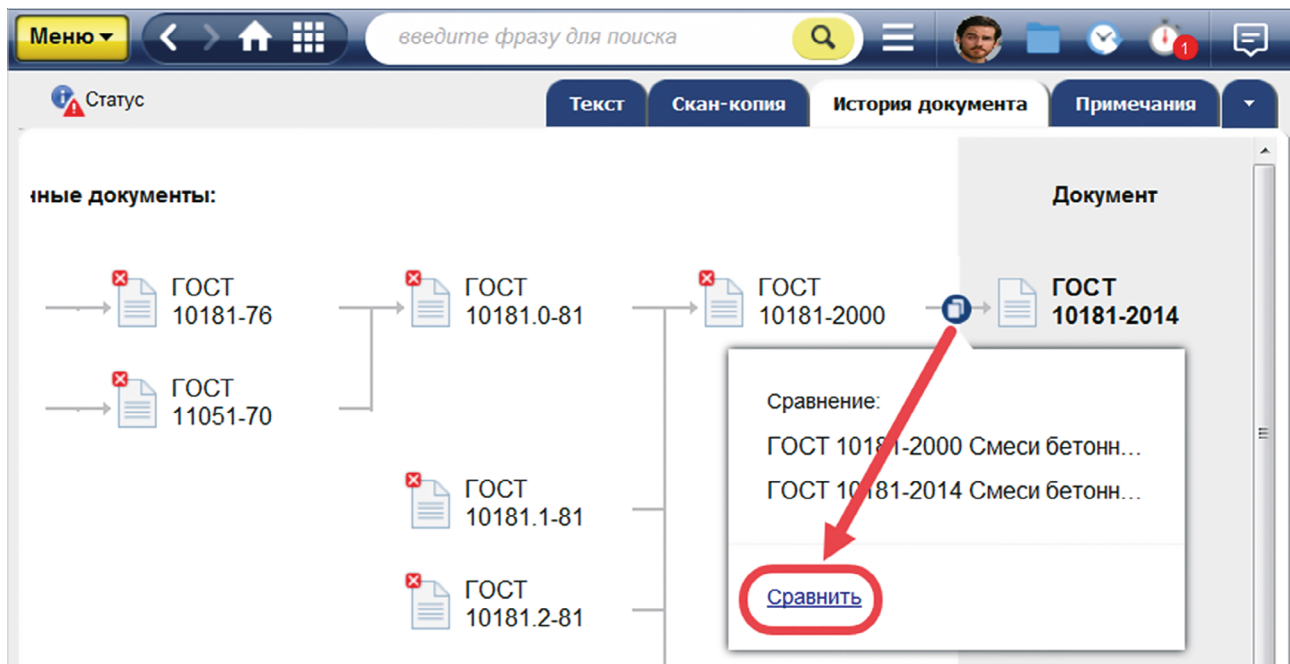


Рис. 114. Вызов сервиса «Динамическое сравнение»

Визуально окно динамического сравнения аналогично окну сервиса «Сравнение редакций» и содержит следующие элементы (см. рис. 115):

- названия и тексты стандартов;
- фрагменты, присутствующие только в одном из стандартов, выделенные фоном синего цвета; а также различающиеся фрагменты, выделенные фоном зелёного цвета. Информационный блок о разнице цветов будет доступен всегда, даже если вы прокрутите документ вниз;

- полосу прокрутки и специальные метки у правой границы окна для перемещения по текстам стандартов. При этом тексты будут двигаться синхронно. Метка красного цвета показывает текущее место в тексте документа, метки зелёного и синего цвета показывают количество и расположение отличающихся фрагментов текста относительно всего документа;
- ссылки «Следующее изменение» и «Предыдущее изменение» для перемещения по фрагментам текста, в которых есть отличия;
- возможность сохранения сравнения в формате PDF;
- возможность печати сравнения;
- возможность выделения отдельных фрагментов сравнения для частичной печати и сохранения (рис. 115[1]).

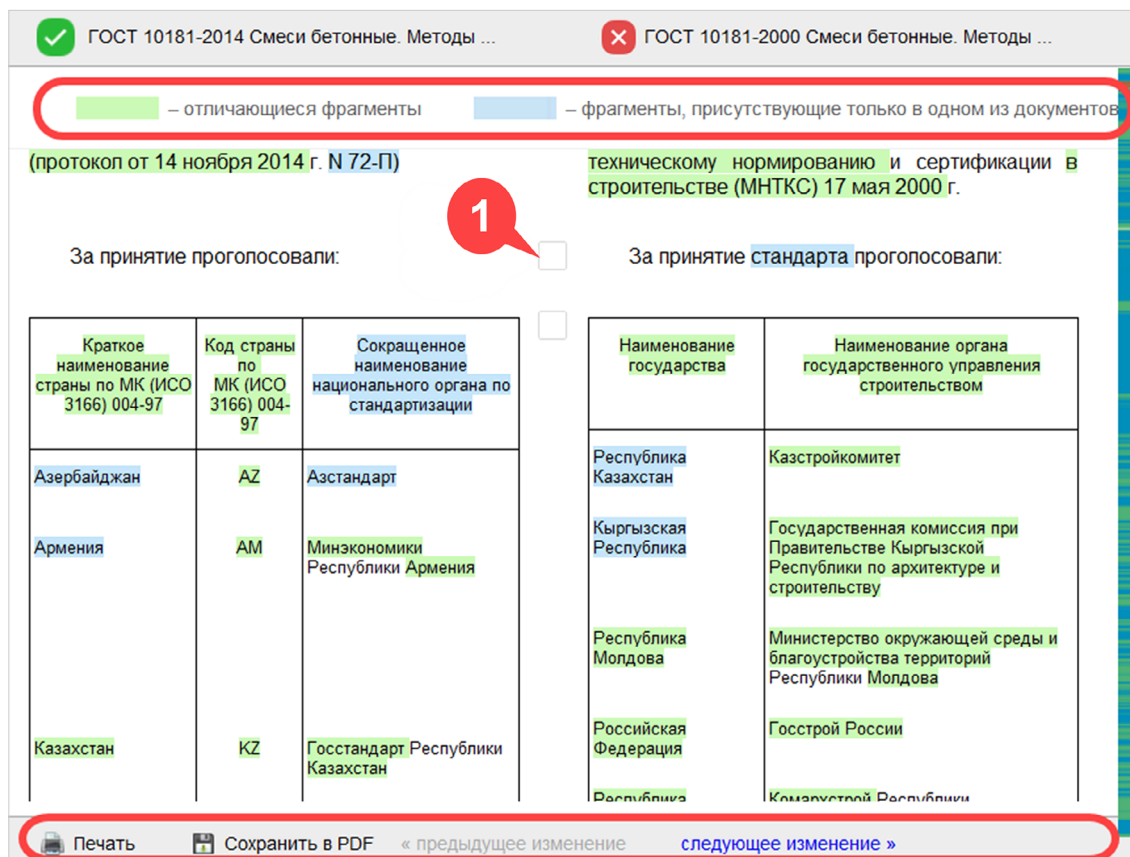


Рис. 115. Окно сервиса «Динамическое сравнение»

УДОБНО!

Динамическое сравнение позволяет быстро оценить количество и суть различий между двумя стандартами, чтобы на основе этих данных проводить дальнейшую аналитическую работу.

3. ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТА


Получить качественную и удобную информацию об изменениях нормативной документации вы можете при помощи сервиса «История документа», перейдя в одноимённую вкладку в тексте документа (рис. 116).

Сервис позволит получить подробную и наглядную информацию:

- о месте интересующего документа в истории, отражающей изменение документации, сопровождающей производство той или иной продукции или услуги;
- о документах, действующих взамен (в случае утраты силы какого-либо текста, его частичной замены или принятия документа, который будет действовать с отдалённой даты);
- о документах, действовавших до принятия интересующего документа.



Рис. 116. История документа

Между некоторыми парами ближайших друг к другу стандартов размещена специальная кнопка , при нажатии на которую становится доступен запуск сервисов сравнения документов.

Каждое сравнение будет действительно только для выбранной пары документов.

4. ГОСТЫ НА ПРОДУКЦИЮ

Сервис «ГОСТы на продукцию» позволит вам получить подборку действующих ГОСТов на определённый вид продукции. Иерархическая подборка ГОСТов даст полное понимание, какие стандарты применяются, например, на крепёжные изделия.

Ознакомиться с системой ГОСТов можно одним из следующих способов:



1. Из результатов интеллектуального или атрибутивного поиска, в том числе в информационном блоке «Актуальные справки» (рис. 117).
2. Из информационного окна в Едином центре оповещений, которое демонстрирует система при открытии документа, входящего в систему (рис. 118).
3. С главной страницы продуктов (рис. 119).

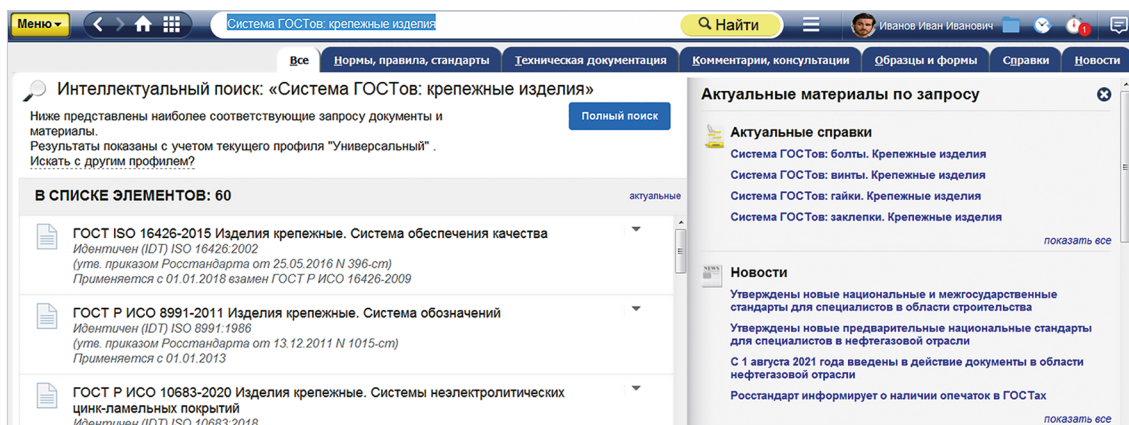


Рис. 117. Системы ГОСТов на продукцию в результатах поиска

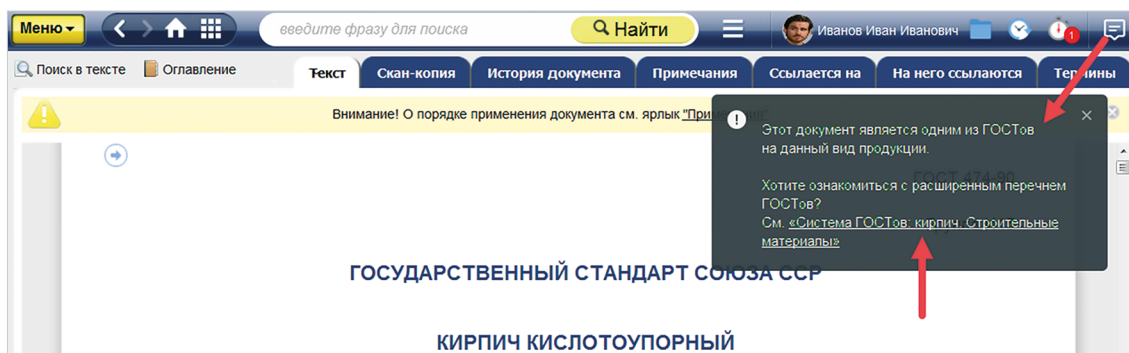


Рис. 118. Системы ГОСТов на продукцию в информационном окне

ГОСТы на продукцию представляют собой справочный материал в табличном виде, содержащий информацию о стандартах с общими требованиями, частными требованиями к группам и подгруппам, а также методами контроля при работе с выбранной продукцией (рис. 120).

УДОБНО!

ГОСТы на продукцию позволят быстро ознакомиться с актуальными регуляторными документами по конкретному виду продукции.

5. СООТВЕТСТВИЕ СТАНДАРТОВ

В аннотации и в статусе таких видов документов, как ГОСТ, ГОСТ Р, ПНСТ, разработанных на основе международных, региональных стандартов или стандартов иностранных государств, вам доступна информация, в какой степени и какому международному, региональному стандарту или стандарту иностранного государства соответствует данный ГОСТ, ГОСТ Р, ПНСТ.

Если вы вводите в строку интеллектуального поиска атрибуты такого стандарта, то в аннотации к подсказке сразу отобразится информация, с каким международным, региональным стандартом или стандартом иностранного государства гармонизирован ГОСТ, ГОСТ Р, ПНСТ (рис. 121).

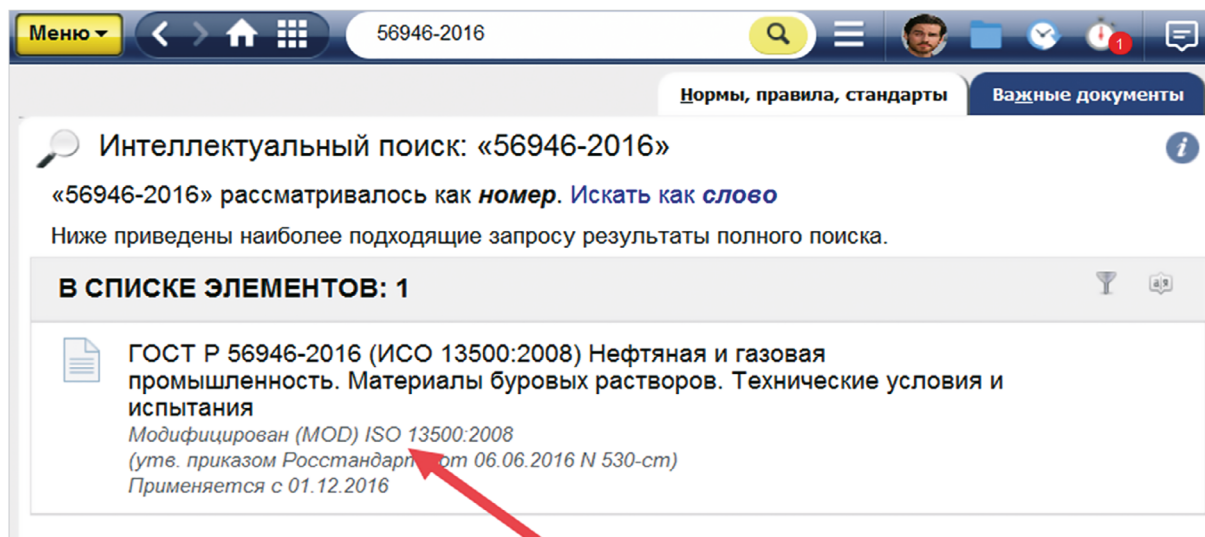


Рис. 121. Аннотация с соответствием стандартов

В гармонизированном стандарте (ГОСТ, ГОСТ Р, ПНСТ) указывается степень гармонизации и присутствует ссылка на конкретный международный, региональный стандарт или стандарт иностранного государства.

Степень гармонизации в ГОСТ, ГОСТ Р, ПНСТ отображается с использованием формулировок: *Идентичен (IDT)*; *Модифицирован (MOD)*; *Неэквивалентен (NEQ)*.

Если в подключённых у вас продуктах присутствует карточка соответствующего международного (регионального, иностранного) стандарта, вы можете перейти в неё по ссылке из окошка статуса. В карточке международного, регионального стандарта или стандарта иностранного государства будет указано, какой документ разработан на его основе.

Степень гармонизации в карточке отображается с использованием формулировок: *На его основе разработан ... (IDT)*; *На его основе разработан ... (MOD)*; *На его основе разработан ... (NEQ)*.

6. 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, вызовите функциональное меню и выберите опцию «Включить документ во времени» (рис. 122).

На экране появится окно запуска «Документ во времени». В поле «Выберите дату» введите дату вручную либо кликните на значок в виде календаря и укажите её из списка. После этого нажмите кнопку «Включить».

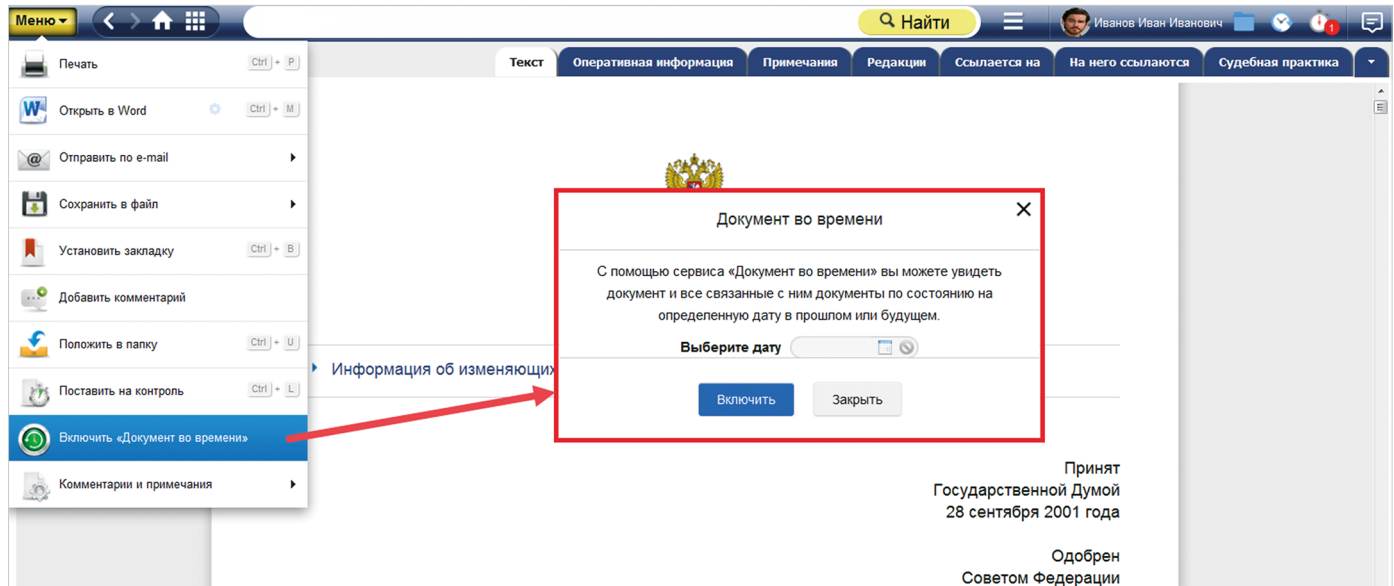


Рис. 122. Включение сервиса «Документ во времени»

ВНИМАНИЕ!

Сервис 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 крестик, а при необходимости просмотреть снова в Едином центре уведомлений в правом верхнем углу на панели инструментов (рис. 123).

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».

Для выхода из режима «Документ во времени» вызовите функциональное меню и выберите опцию «Отключить документ во времени» либо во всплывающем окне кликните кнопку «Отключить».



Рис. 123. Работа сервиса «Документ во времени»

7. ЕДИНЫЙ СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

7.1. Основы работы со словарями

Каждая отрасль имеет свою специфическую терминологию, и специалисту, работающему в той или иной сфере, важно уметь её правильно понимать и использовать.

Отсутствие единого терминологического аппарата вызывает сложности при взаимодействии между разработчиками, изготовителями, потребителями и специалистами. Но в профессиональной справочной системе у вас есть возможность оперативно уточнить значение терминов с помощью «Единого словаря терминов» или «Тематического словаря».

«Единый словарь терминов» — это крупнейшая подборка профессиональных терминов из официальных и авторских источников.

При работе со словарём гарантирована:

- актуальность терминов и определений, включённых из официальных источников, с информированием об утрате силы документа-источника;
- аутентичность терминов и определений из авторских источников;
- наличие в словаре терминов и определений из всех официальных источников, включённых в профессиональные справочные системы.

Перейти в Единый словарь терминов можно одним из следующих способов:

1. С главной страницы системы (рис. 124).
2. С главной страницы продукта (см. рис. 125).
3. Из результатов поиска в разделе «Термины» на панели «Актуальные материалы по запросу» (см. рис. 126).

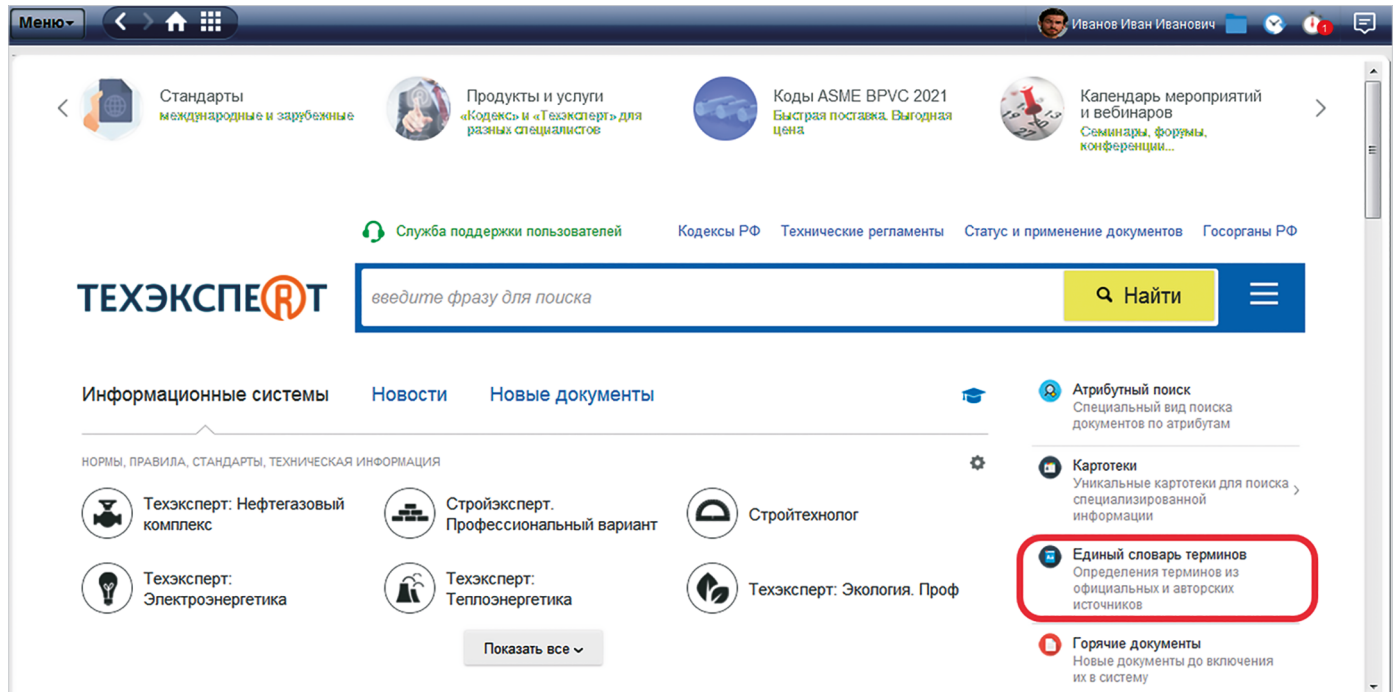


Рис. 124. Переход в Единый словарь терминов на главной странице

ВНИМАНИЕ!

На главной странице программного комплекса (ГС ПК) формируется название сервиса, соответствующее подключённым продуктам (например, «Термины и определения по энергетике»). В зависимости от состава продуктов словарь может быть представлен: единым словарём терминов или тематическим словарём. Если подключены несколько продуктов, (например, флагман и продукты для функциональных служб), то в составе Единого словаря терминов будут отображаться все тематические словари, доступные вам. Если у вас установлен только продукт-флагман, то сервис будет представлен только Единым словарём терминов и Глоссарием.

Все термины в данном разделе представлены в виде гиперссылок, нажав на которые вы попадёте на страницу выбранного термина с определениями.

Если в блоке отсутствует искомый термин, нажмите кнопку «Перейти в словарь терминов» (рис. 126[1]). В результате вы перейдёте в Единый словарь терминов, где увидите полную подборку результатов поиска по запросу. При переходе в сервис попадёте на главную страницу Единого словаря.

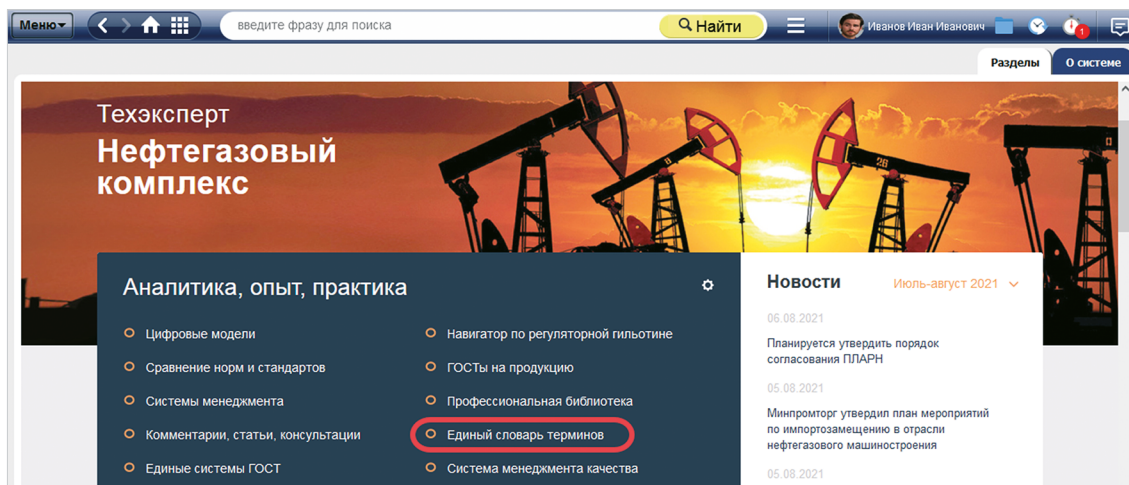


Рис. 125. Переход в Единый словарь терминов на странице продукта

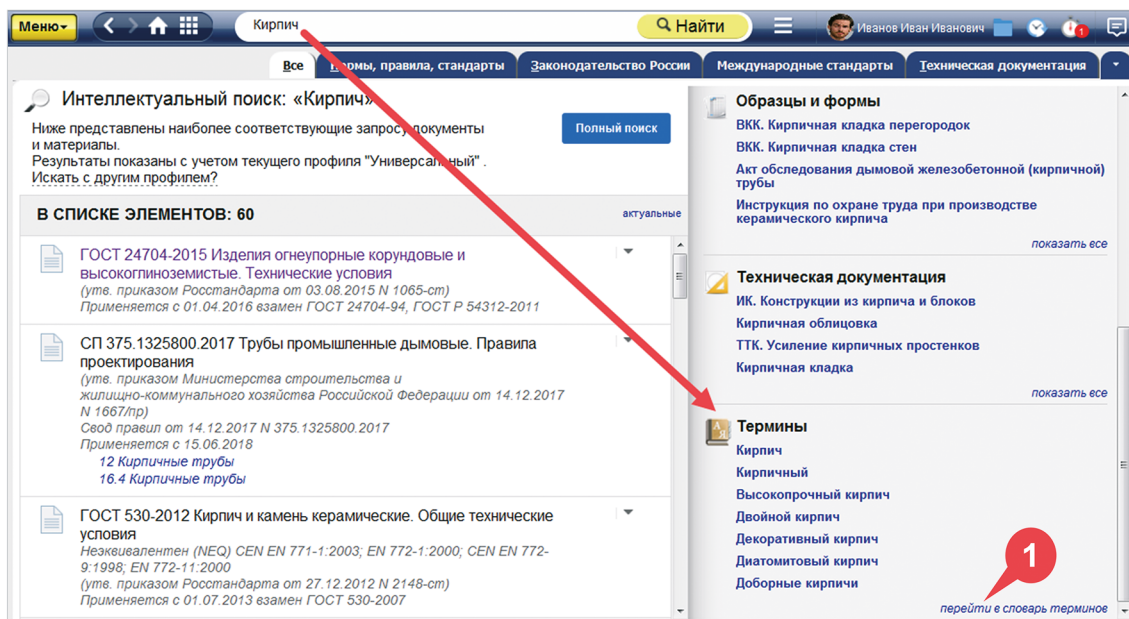


Рис. 126. Переход в Единый словарь терминов на странице результатов поиска

В левой части будет представлен список всех словарей, входящих в него (рис. 127[1]). Активный словарь, т. е. тот, в котором вы находитесь, выделен синим.

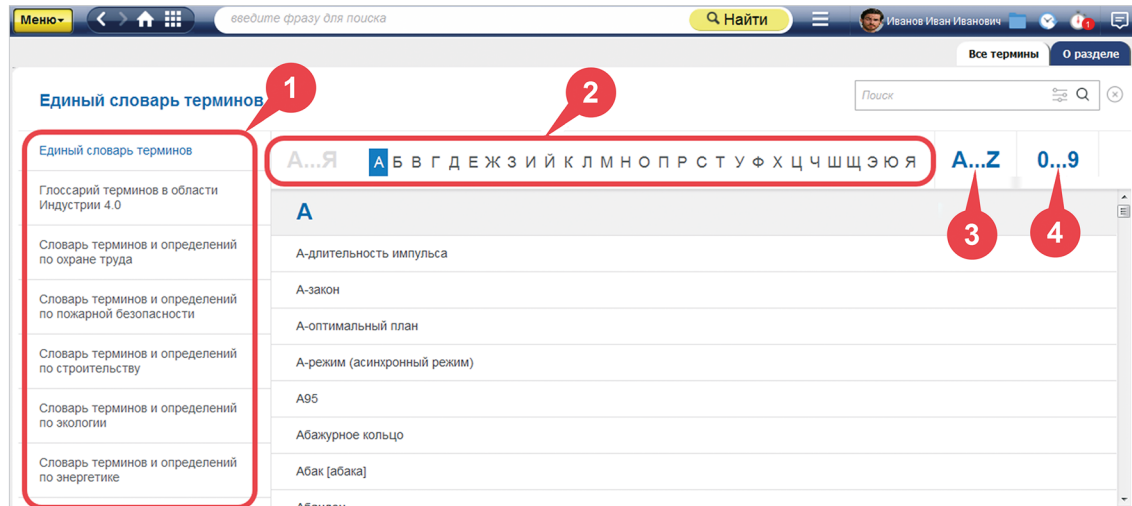


Рис. 127. Главная страница Единого словаря терминов

По умолчанию в центре будет отображаться список всех терминов в алфавитном порядке на русском языке (рис. 127[2]).

Вы можете переключаться между буквами, кликая на них мышкой, или листать словарь вниз, чтобы вручную найти нужный термин. При необходимости вы можете перейти к англоязычному списку терминов (рис. 127[3]) или к списку, содержащему термины, начинающиеся с цифр (рис. 127[4]).

Воспользуйтесь строкой поиска (рис. 128[1]) и фильтрами (рис. 128[2]) для быстрого нахождения именно того термина (группы терминов), который вам необходим.

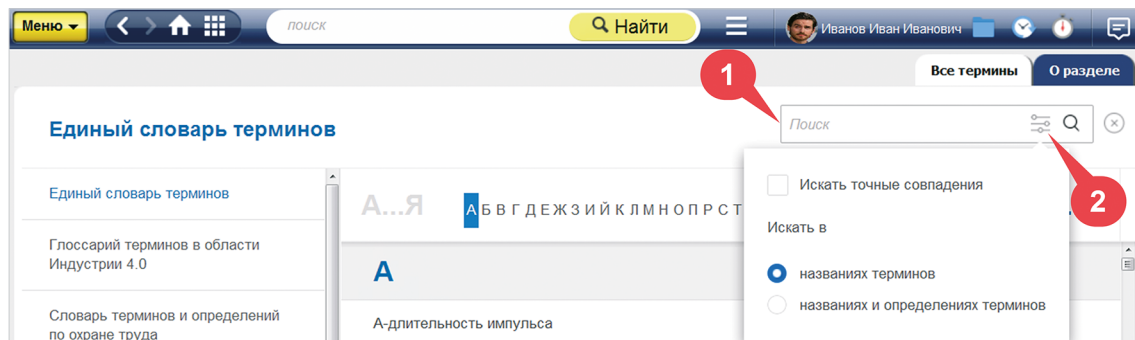


Рис. 128. Настройка поиска по словарю

Ищите только точные совпадения, если важна форма слов (например, окончания), или оставьте запрос свободным, чтобы система подобрала все связанные с запросом термины во всех формах. Также вы можете производить поиск только в названиях терминов либо одновременно в терминах и их определениях.

При поиске термина на странице Единого словаря остаются только те позиции, которые соответствуют вашему запросу. Буквы, на которые не нашлось подходящих терминов, становятся неактивными (рис. 129[2]).

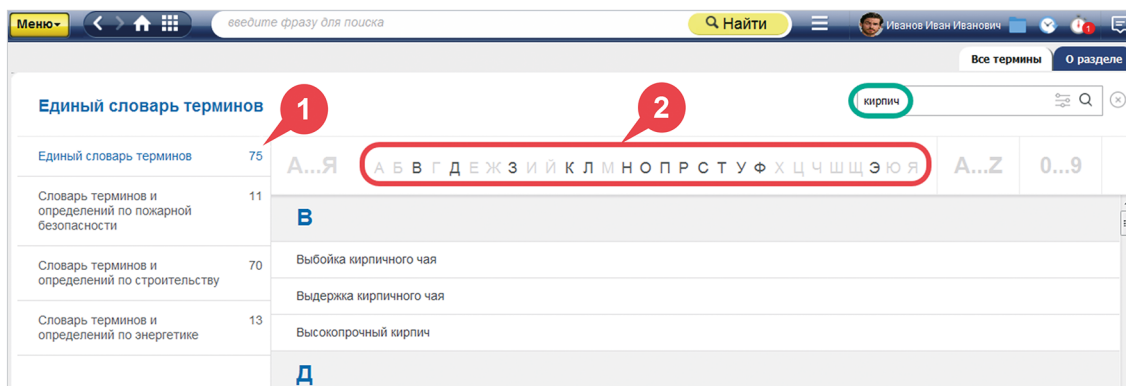


Рис. 129. Результат поиска по словарю

Рядом с каждым из словарей в левой части окна будет указано количество содержащихся терминов, соответствующих запросу (рис. 129[1]).

Каждый термин является гиперссылкой. При нажатии на него вы попадёте на страницу термина, где будет представлен сам термин и все его определения, имеющиеся в справочной системе. Слева будет указано, в какие словари входит данный термин (рис. 130).

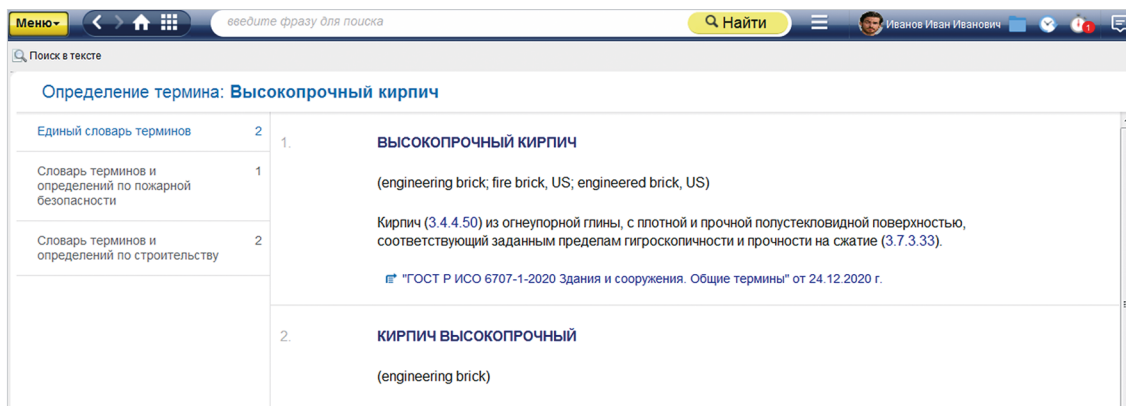


Рис. 130. Страница термина с определениями

Чтобы вы могли ознакомиться с источником термина, понять в каком контексте он применяется и к какой области принадлежит, термины снабжены гиперссылками на нормативный документ, из которого заимствованы. Цвет гиперссылки позволит понять актуальность документа.

7.2. Работа с терминами в тексте документа

ВКЛАДКА «ТЕРМИНЫ»

При работе с текстом документа вы можете просмотреть список всех терминов, которые в него входят, на соответствующей вкладке (рис. 131[1]). Для удобства вы можете воспользоваться строкой поиска и фильтрами, чтобы быстро найти нужный термин.

Слева будет представлен список терминов, содержащихся в документе, с указанием их общего количества. В правой части будет открыт первый термин из списка. Выбирайте нужный термин, чтобы смотреть его определение.

ВНИМАНИЕ!

На вкладке «Термины» в документе будет представлено только то определение, которое встречается в тексте этого документа. Чтобы просмотреть определения из других нормативных документов, нажмите кнопку «Другие определения термина» (рис. 131[2]), которая перенаправит вас на страницу данного термина в Едином словаре.

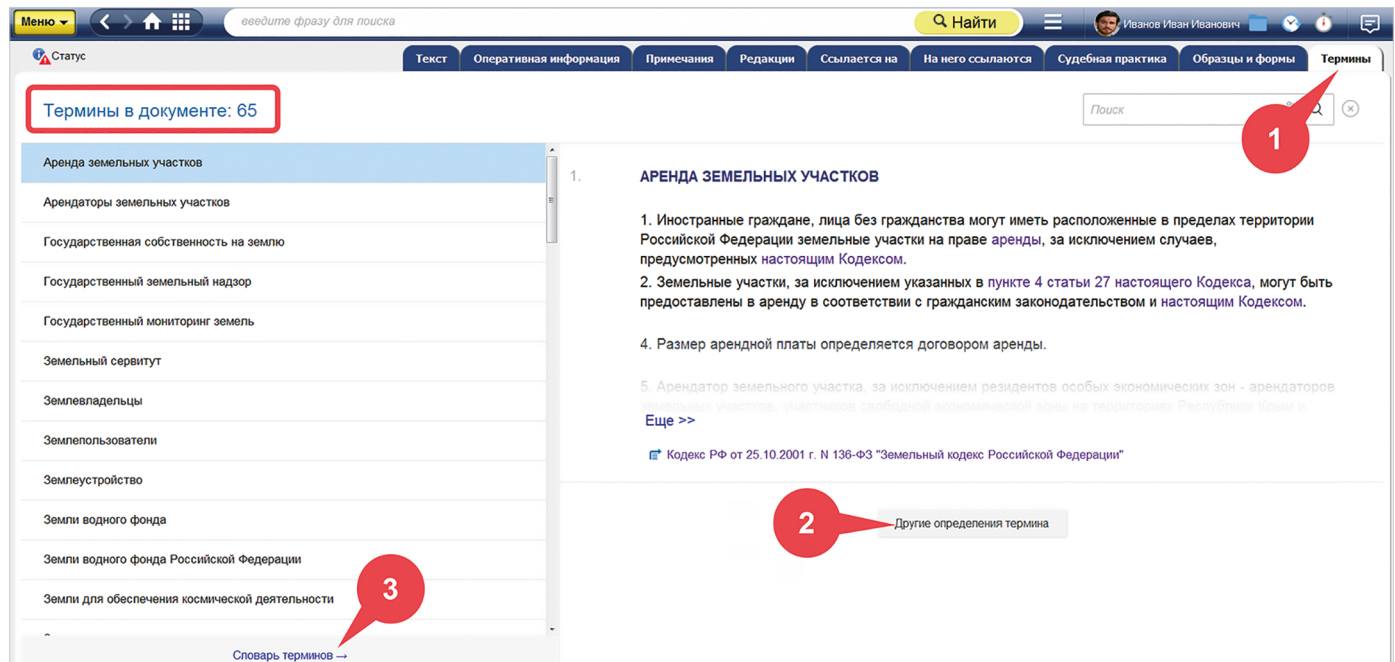


Рис. 131. Вкладка «Термины» в документе

При желании вы можете перейти с вкладки «Термины» в документе в Единый словарь терминов и поработать со всеми определениями, которые вас интересуют (см. рис. 131[3]).

КОНТЕКСТНЫЙ ПОИСК ТЕРМИНОВ

В системе вам доступен контекстный поиск по терминам. Это значит, что вы можете выбрать любой фрагмент текста в документе и попытаться найти его в Едином словаре терминов. Для этого выделите нужный термин в тексте и нажмите правую клавишу мыши. В контекстном меню обратитесь к команде «Найти в словаре терминов» (рис. 132).

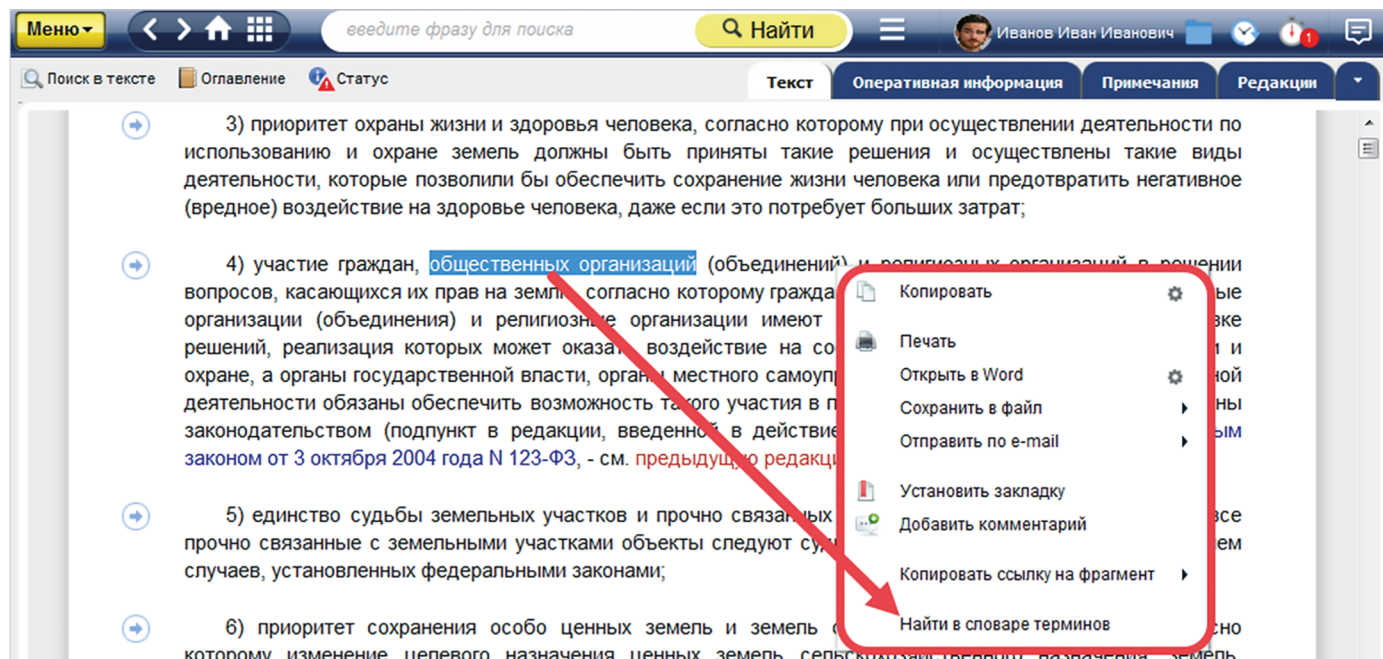


Рис. 132. Поиск термина из текста документа

ВНИМАНИЕ!

Поиск терминов с помощью контекстного меню доступен, если выделенный текст не превышает 100 знаков.

Если поисковый запрос дословно совпадает с наименованием одного термина, то такой термин с определениями выводится сразу.

Если под запрос подходят несколько терминов, то выводится список терминов с переходом к определениям (рис. 133[1]).

Воспользуйтесь поисковой строкой и фильтрами, чтобы уточнить параметры поиска термина (рис. 133[2]).

Если вы не нашли искомый термин или хотите поработать с ними подробнее, откройте словарь терминов с помощью одноимённой кнопки (рис. 133[3]).

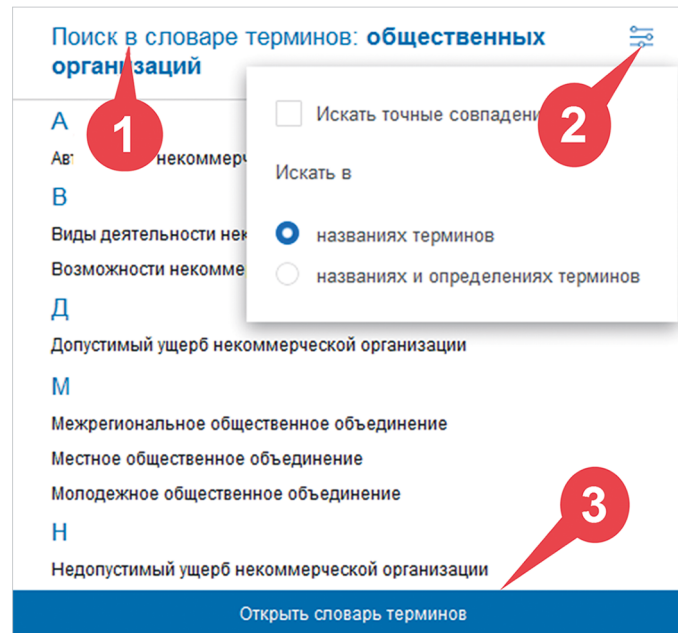


Рис. 133. Окно поиска термина из текста документа

УДОБНО!

Единый словарь терминов поможет быстро уточнить значение профессиональной лексики, найти её источники и легко оперировать любыми понятиями при решении рабочих задач.

8. ЕДИНЫЙ ЦЕНТР УВЕДОМЛЕНИЙ

Профессиональные справочные системы содержат множество инструментов для работы с нормативными документами. Вы можете отслеживать изменения, изучать системы ГОСТов, изучать прошлое или будущее документа в реальном времени и т. д.

Чтобы вам не приходилось самостоятельно узнавать всю необходимую информацию через поиск и специальные сервисы, в системе предусмотрен Единый центр уведомлений. Он содержит информацию о событиях в системе, связанных с работой различных сервисов, таких как «Документ во времени», «Система ГОСТов» и др.

При работе с текстом документа в правом верхнем углу появляются всплывающие информационные сообщения, связанные с тем или иным сервисом (рис. 134). При перелистывании текста вниз или других действиях с документом уведомление пропадает. В любой момент вы можете ознакомиться с ним повторно, обратившись к меню консультационно-справочных сервисов на панели инструментов (рис. 135[1]).

Помимо текста уведомление может содержать интерактивные элементы, например, кнопку «Отключить» для сервиса «Документ во времени» или гиперссылку на систему ГОСТов.

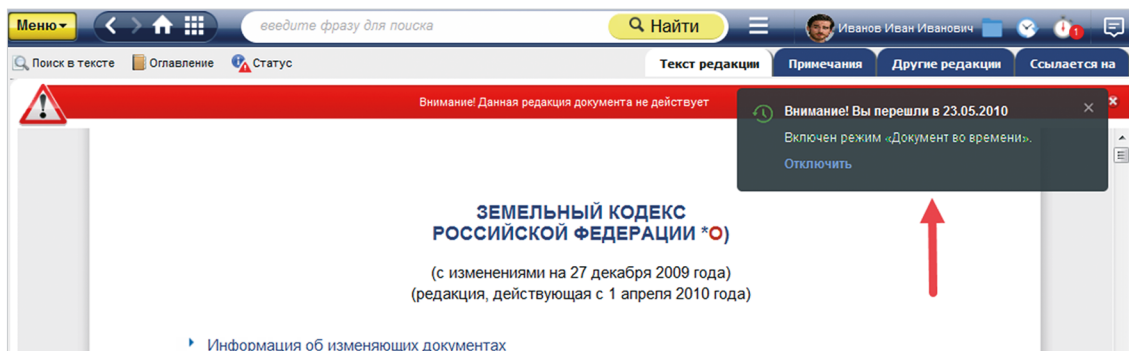


Рис. 134. Всплывающее уведомление в документе

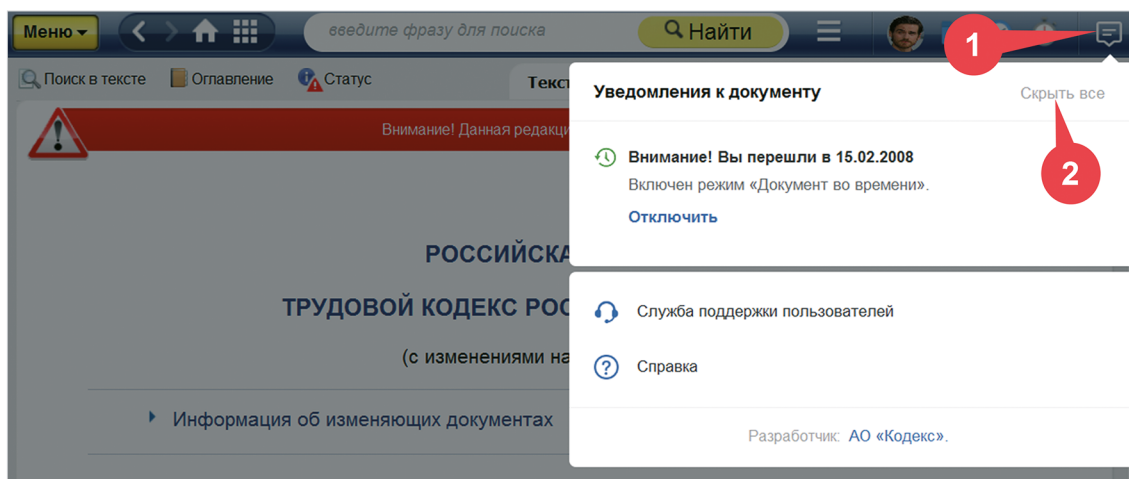


Рис. 135. Единый центр уведомлений

При необходимости вы можете очистить Единый центр уведомлений, нажав на кнопку «Скрыть все» (рис. 135[2]). После этого в меню консультационно-справочных сервисов останутся только Служба поддержки пользователей и справка. Вернуть уведомления будет возможно только при перезапуске всех необходимых сервисов и/или повторном открытии документа.

УДОБНО!

Единый центр уведомлений поможет не пропустить важную информацию при работе с текстом документа и сервисами системы.

МАТЕРИАЛЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1. ПАПКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1.1. Работа со списком папок

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

Папки пользователя содержат несколько системных папок (рис. 136):

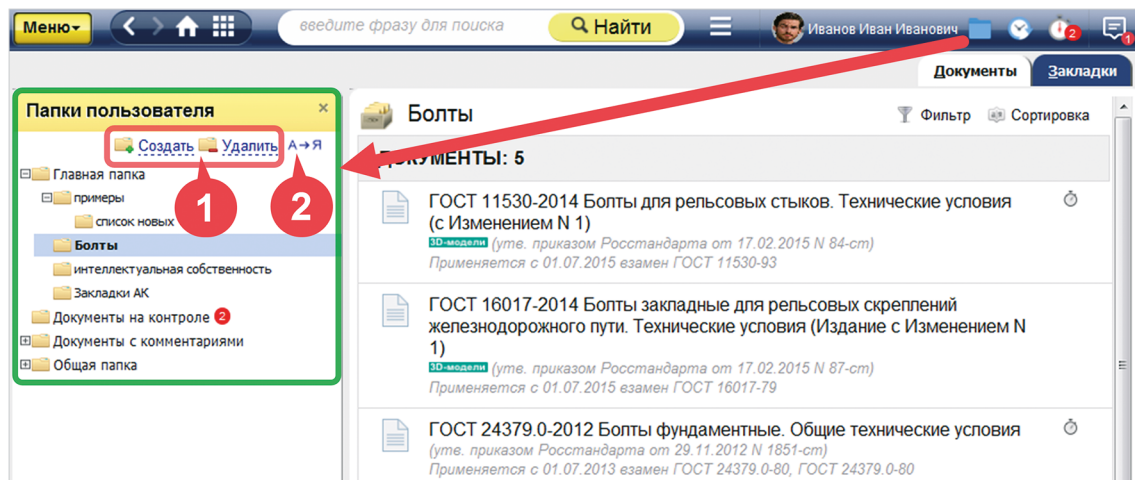


Рис. 136. Папки пользователя

- 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 все документы, поставленные вами 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.

Чтобы создать пользовательскую папку в главной или общей системной папке, нажмите кнопку «Создать» над списком папок (рис. 136[1]). Новая папка с пустой строкой названия появится в качестве подпапки в той системной папке, которая выбрана из списка. Заполните название папки и кликните на пустом месте списка папок. Если вы оставите поле наименования пустым, она не будет создана и пропадёт из списка. Чтобы переименовать уже

существующую папку, выберите её из списка и дважды кликните по названию, внесите изменения, после чего кликните на пустом месте окна.

Если вы создали папку по ошибке или хотите убрать уже существующую, выберите её из списка папок и нажмите «Удалить» (рис. 136[1]). Если папка не выбрана или выбрана системная папка, кнопка будет недоступна.

Вы можете перемещать созданные вами папки в списке. Для этого выберите папку и перетащите ее в нужное место списка. При необходимости, воспользуйтесь кнопкой быстрой сортировки списка пользовательских папок над списком (рис. 136[2]). Система запомнит выбранную сортировку для последующей работы. Отменить сортировку можно повторным нажатием на пиктограмму.

ФИЛЬТР И СОРТИРОВКА ДОКУМЕНТОВ

Документы в папках представлены в виде списков, которые можно фильтровать и сортировать для быстрого поиска информации в соответствии с соответствующими правилами для всех списков в системе. Однако сортировка документов в папках имеет отличительную особенность: её можно зафиксировать, чтобы она не сбрасывалась при повторном заходе в систему. Внутри каждой папки вы можете настроить индивидуальный порядок сортировки.

Чтобы настроить сортировку, нажмите на соответствующую кнопку и выберите нужный тип в выпадающем списке (рис. 137[1]). Порядок документов изменится на выбранный. А справа от кнопки «Сортировка» появится специальный чек-бокс (рис. 137[2]). Установите в нем галочку, выбранная вами сортировка зафиксируется для текущей папки. Чтобы сбросить настройки, выберите в выпадающем списке сортировку «По умолчанию» (рис. 137[3]).

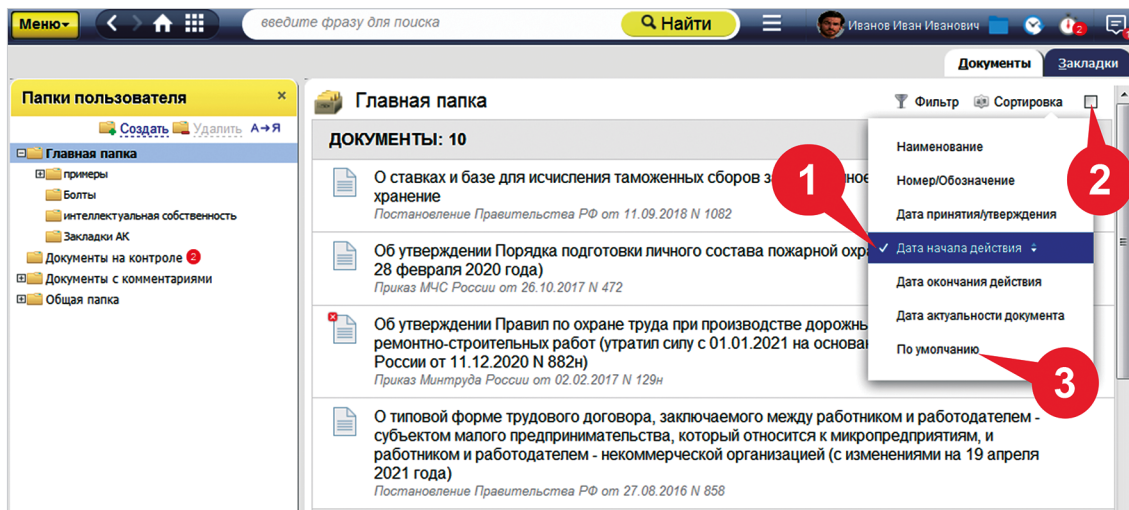


Рис. 137. Сохранение сортировки документов в папках пользователя

1.2. Добавление документа в папку

Чтобы сохранить документ в папках пользователя, находясь в любом списке или в тексте документа, вызовите диалог «Положить в папку» с помощью соответствующего пункта из функционального или контекстного меню (рис. 138).

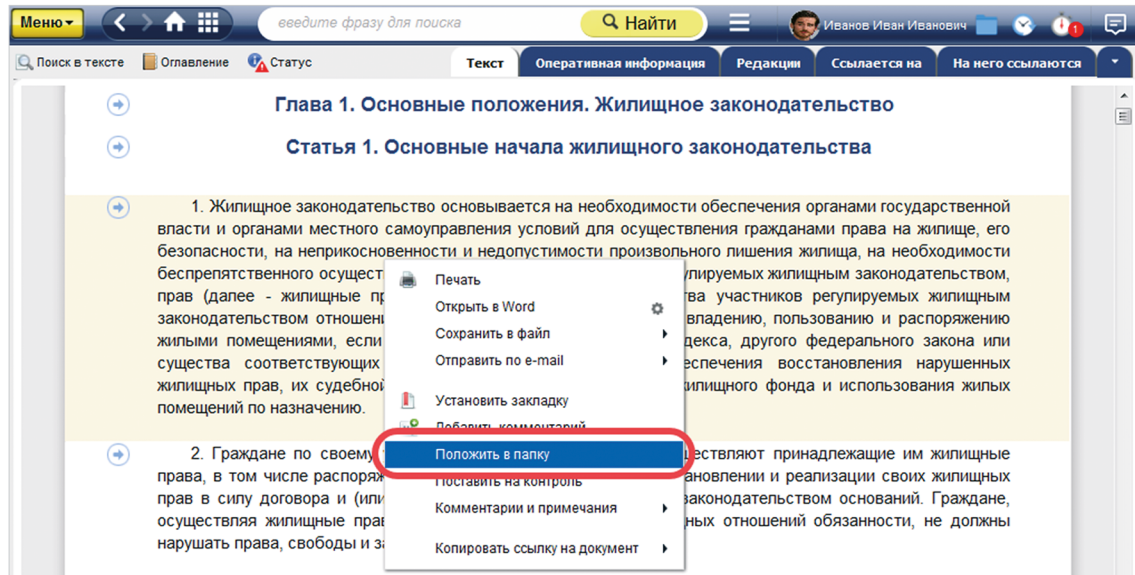


Рис. 138. Добавление документа в папку пользователя

В открывшемся окне выберите папку, в которую хотите положить документ (рис. 139). Если нужной вам папки нет или для систематизации документов нужна новая, нажмите кнопку «Создать» (рис. 139[1]). Новая папка с пустой строкой названия появится в качестве подпапки в той системной папке, которая выбрана из списка. Заполните название папки и кликните на пустом месте окна. Если вы оставите поле наименования пустым, она не будет создана и пропадёт из списка.

Чтобы переименовать уже существующую папку, выберите её из списка и дважды кликните по названию, внесите изменения, после чего кликните на пустом месте окна.

Если вы создали папку по ошибке или хотите убрать уже существующую, выберите её из списка папок и нажмите «Удалить» (рис. 139[2]). Если папка не выбрана или выбрана системная папка, кнопка будет недоступна.

Если у вас возникли вопросы по работе с папками, вы можете быстро обратиться к соответствующему разделу системной справки, нажав на знак вопроса в левом нижнем углу (рис. 139[3]).

Когда папка, в которую вы хотите положить документ, выбрана, нажмите кнопку «Готово».

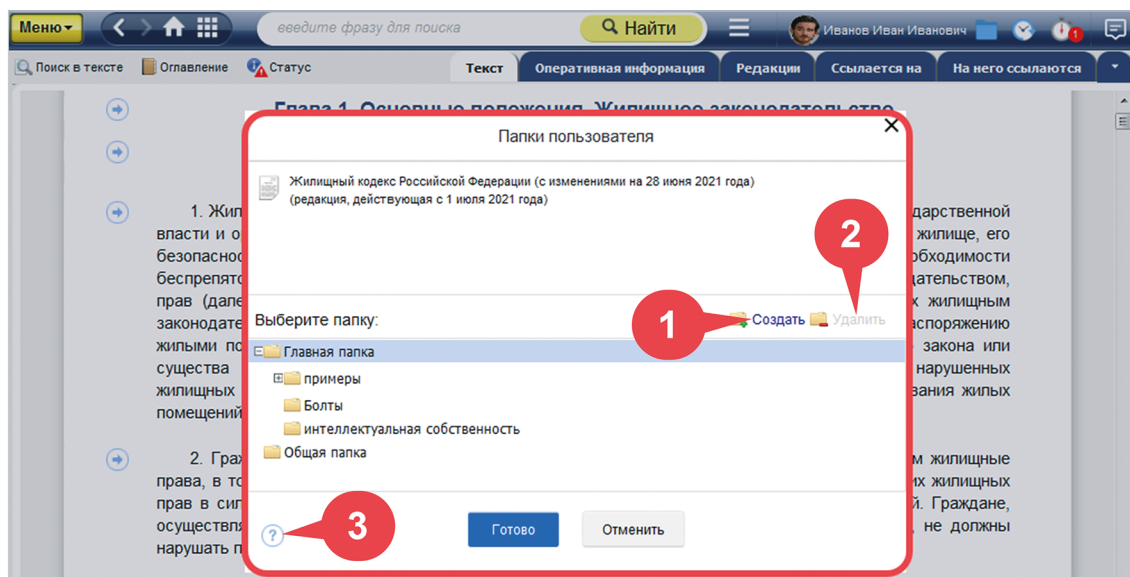


Рис. 139. Работа с папками в окне добавления документа

1.3. Общие действия с папками и материалами

Настройки папок пользователя доступны через функциональное меню (рис. 140). Вы можете напечатать или сохранить в файл формата RTF список документов, содержащихся в выбранной папке с помощью одноимённых команд. Чтобы настроить сохранение списка — включить или отключить гиперссылки, добавить ссылку на источник — нажмите на пиктограмму в виде шестерёнки (рис. 140[1]) в строке данной команды функционального меню.

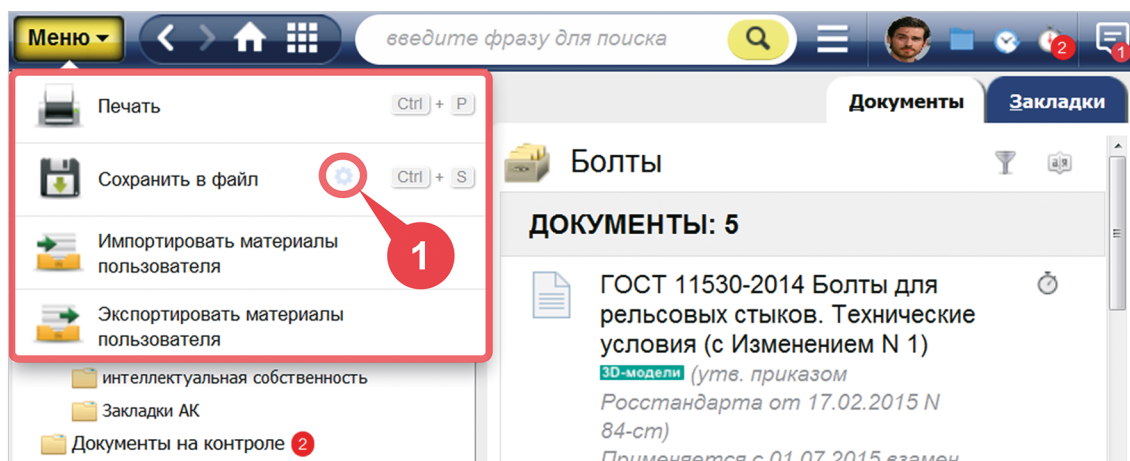


Рис. 140. Настройки папок пользователя

Также 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 его по рабочей сети или отправить по электронной почте другому пользователю системы.

Чтобы экспортировать материалы пользователя, выберите команду «Экспортировать материалы пользователя» функционального меню.

В открывшемся диалоговом окне выберите, какие материалы хотите перенести, и нажмите кнопку «Экспортировать» (рис. 141), а затем укажите имя файла и путь, куда он будет сохранён.

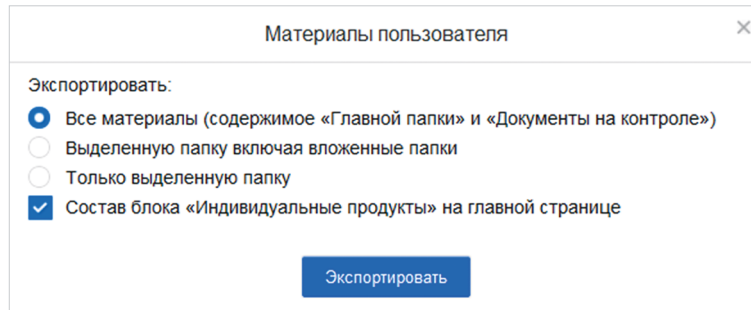


Рис. 141. Настройки экспорта материалов пользователя

Импорт материалов пользователя позволяет загрузить в систему материалы пользователя из предыдущих версий системы, 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 файлу нажмите на кнопку «Импортировать» (рис. 142). После импорта все необходимые материалы пользователя отобразятся в соответствующем разделе справочной системы.

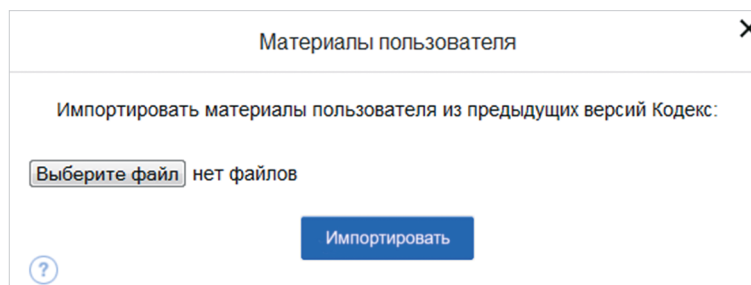


Рис. 142. Настройки импорта материалов пользователя

2. ЗАКЛАДКИ

На любой документ в списке (например, результатов поиска) и на открытый документ можно установить закладку. Закладка позволяет 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 (рис. 143).

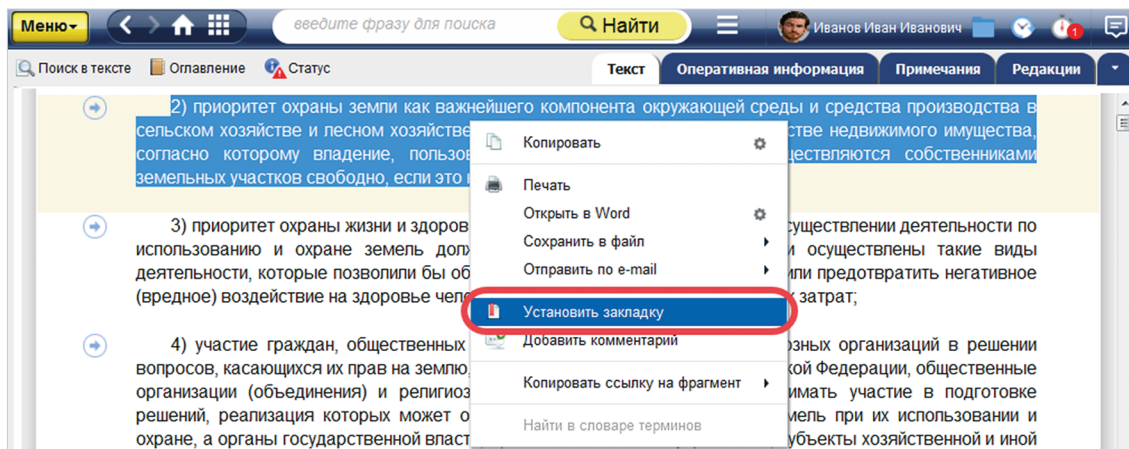


Рис. 143. Создание закладки через контекстное меню

Выберите или создайте папку для хранения закладки (рис. 144). При желании запишите своё название закладки в строке «Наименование». После завершения настроек закладки нажмите кнопку «Готово».

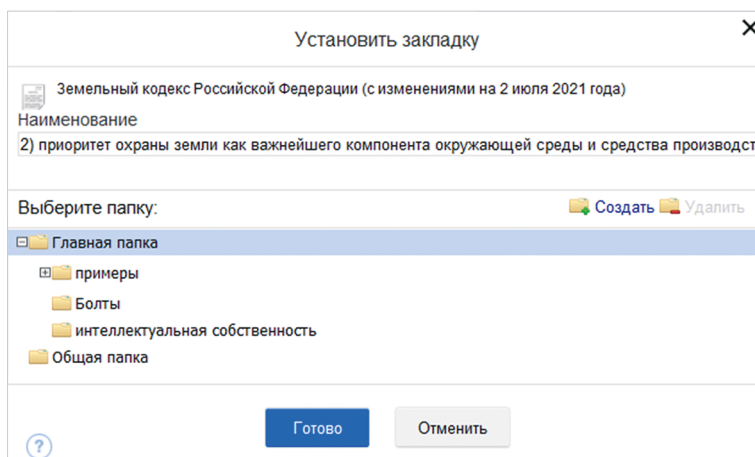


Рис. 144. Настройка установки закладки на место в документе

Закладки помещаются в папках пользователя в отдельной вкладке (рис. 145). Каждая закладка является гиперссылкой, при нажатии на которую вы будете перенаправлены в нужное место документа.

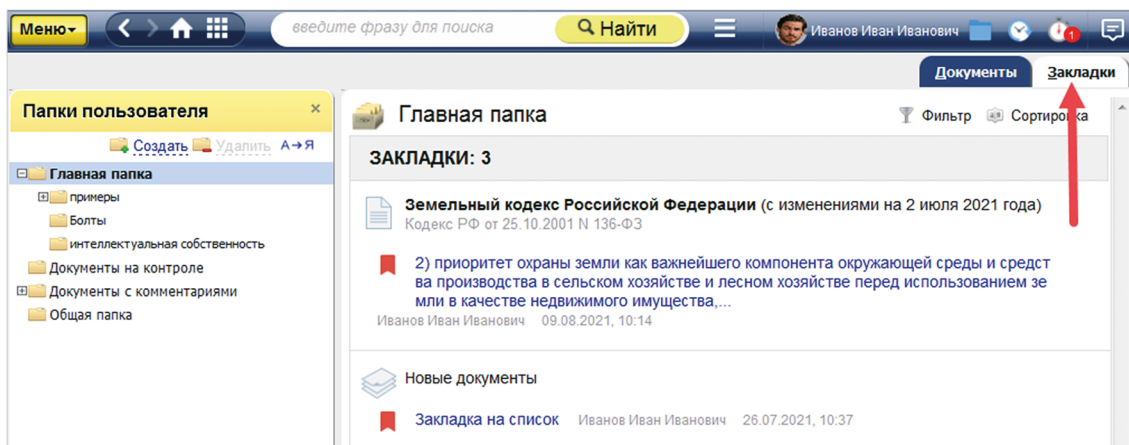


Рис. 145. Список закладок на вкладке «Закладки» в материалах пользователя

3. КОММЕНТАРИИ К ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

К любому документу или абзацу в тексте можно написать комментарий «на полях». 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. 146).

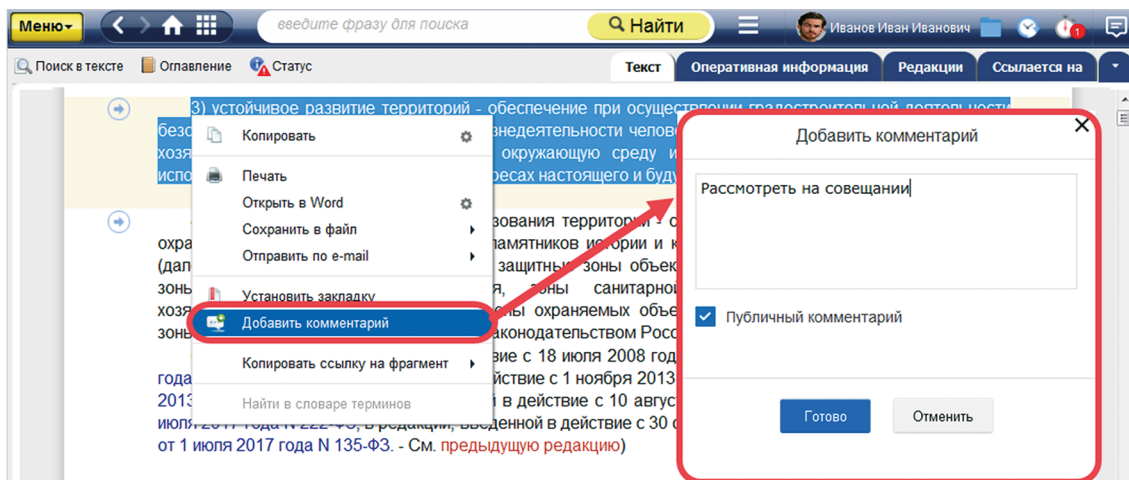


Рис. 146. Добавление комментария к документу

В появившемся окне напишите текст комментария и нажмите кнопку «Готово».

Если отметить пункт «Публичный комментарий», он станет доступным другим пользователям. Ваш готовый комментарий появится справа от текста (рис. 147).

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 в виде человечков в правом верхнем углу комментария (рис. 147[1]). Если комментарий публичный, эта иконка **чёрного цвета**, если частный — **серого**.

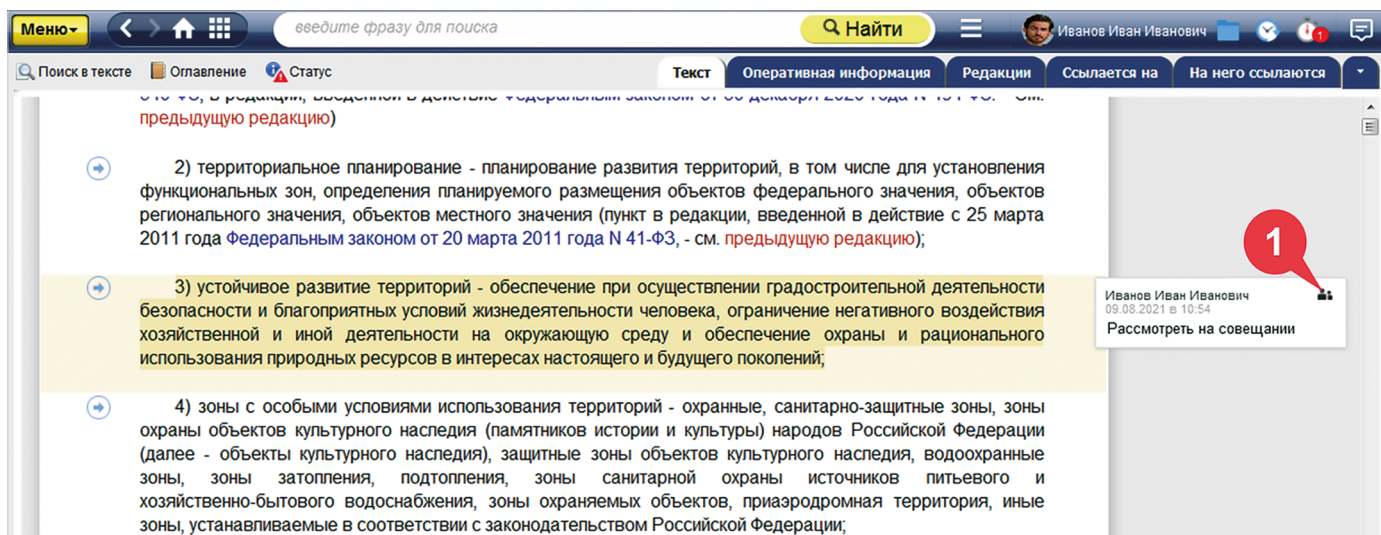


Рис. 147. Комментарий в тексте документа

ВНИМАНИЕ!

Чтобы оставить комментарий ко всему документу, вызовите контекстное меню на пустом месте документа, не выделяя текст, и нажмите «Добавить комментарий». После завершения создания комментарий будет отображаться в верхней части текста документа.

Документы, к которым были даны комментарии, автоматически попадают в папку «Документы с комментариями» (см. рис. 148). В подпапке «Документы с моими комментариями» отображаются только комментарии, которые вы оставили лично для себя, т. е. не публичные. В подпапку «Документы с прочими комментариями» попадают комментарии, которые вы сделали публичными, а также комментарии других пользователей, которые они сделали публичными для других специалистов, включая вас.

Все комментарии в папках являются гиперссылками, при переходе по которым вы попадёте непосредственно к комментарию и фрагменту текста документа, с которым он связан.

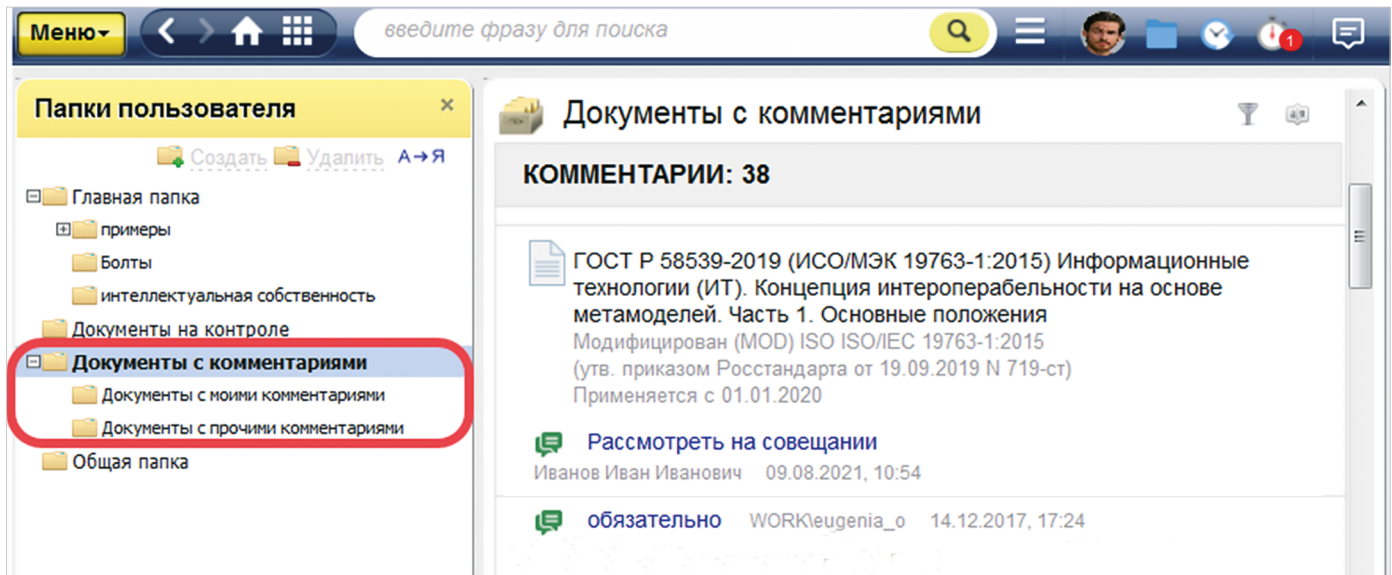



Рис. 148. Комментарии в материалах пользователя

4. ИСТОРИЯ РАБОТЫ

Чтобы просмотреть, какие поиски были проведены вами в системе, или обратиться к ранее просмотренным документам, воспользуйтесь сервисом «История». Переход к истории работы пользователя осуществляется по кнопке .

Перейти к нужной дате можно, используя дерево дат в левой части окна. Просмотренные документы отображаются на вкладке «Документы» (рис. 149).

Запросы, которые вы вводили ранее в строку интеллектуального поиска, отображаются на вкладке «Запросы» (рис. 150). Нажав на любой элемент списка, вы откроете необходимый документ или повторите поисковый запрос.

4.1. Часто используемые документы

На странице истории работы с системой вам также доступен сервис «Часто используемые». В нём содержится до 20 документов, которые вы чаще всего открывали за последние три месяца работы с системой.

Вам доступны два варианта перехода к сервису «Часто используемые».

1. С главной страницы системы при наведении курсора мыши на значок сервиса «История» (см. рис. 151). Во всплывающем окне вы увидите до пяти наиболее часто открытых вами документов за последние три месяца. Чтобы перейти на страницу сервиса, нажмите кнопку «Посмотреть все».

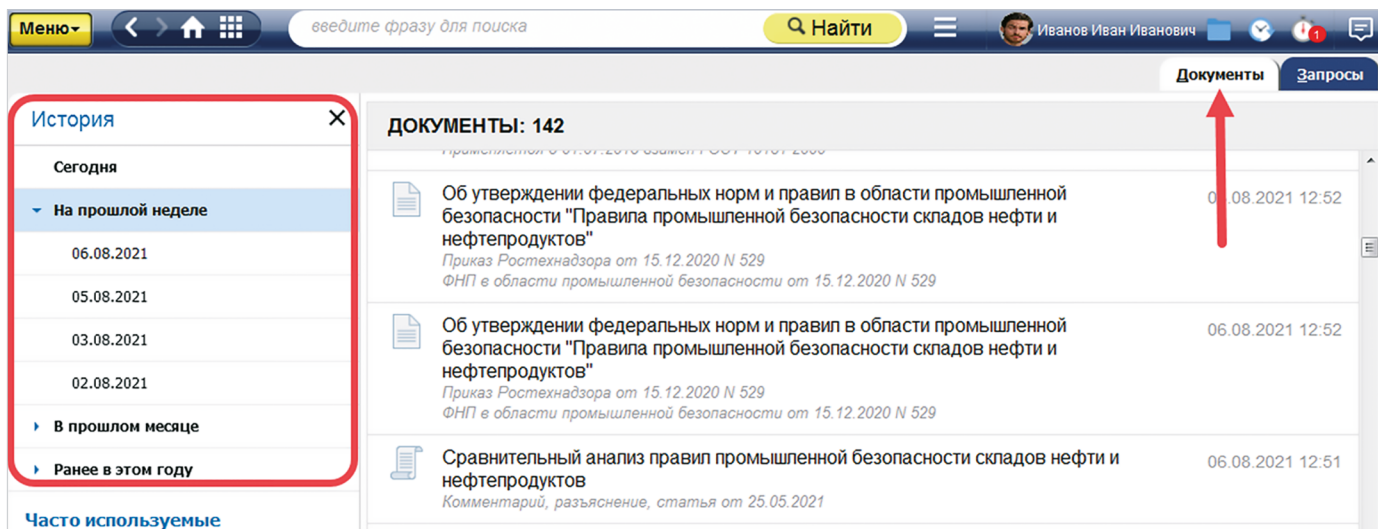


Рис. 149. История открытых документов

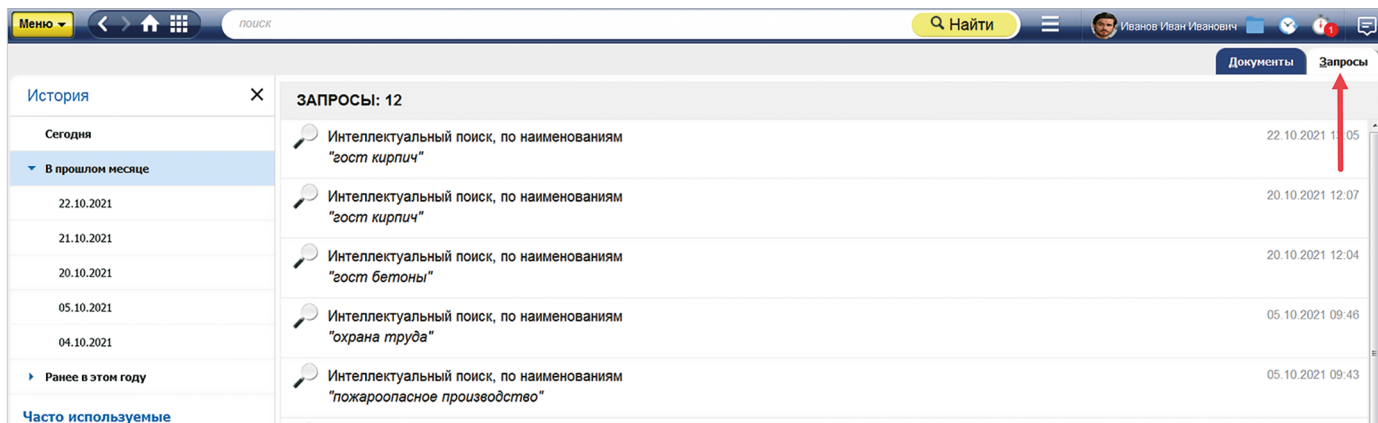


Рис. 150. История поисковых запросов

2. Со страницы сервиса «История» через левый фрейм (см. рис. 152).

Напротив каждого документа в списке будет указано количество обращений к нему за три месяца, а также есть ли он в материалах пользователя и в документах на контроле.

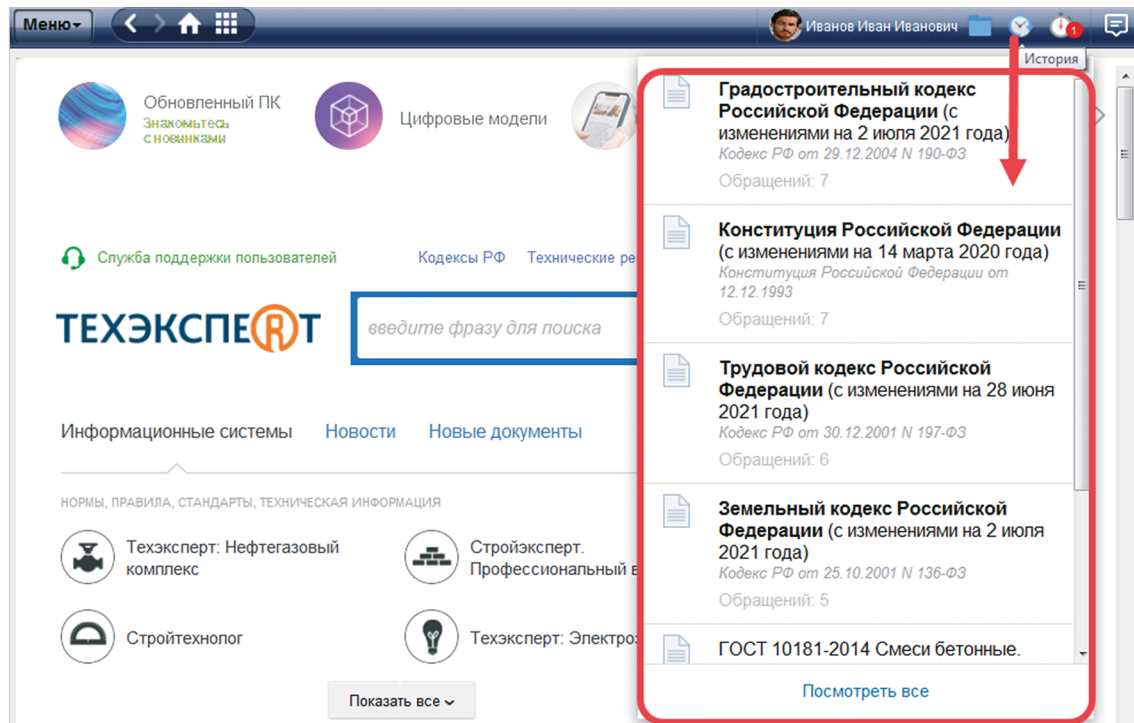


Рис. 151. Часто используемые документы на главной странице

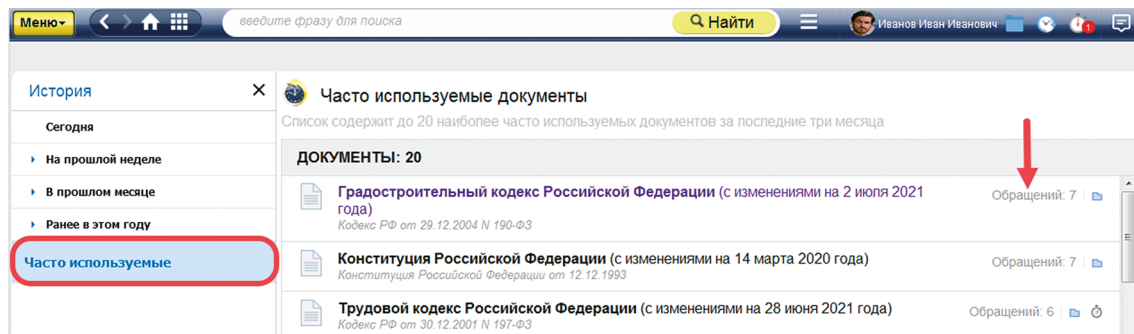


Рис. 152. Часто используемые документы на странице истории работы с системой

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.