РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ЕКОДЕКС | **ТЕХЭКСПЕ** (ВТ

Уважаемый пользователь!

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

В этом 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 это руководство поможет вам в работе с профессиональными справочными системами «Кодекс»/«Техэксперт».

содержание

1. ИНТЕРФЕЙС И ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ	6
1.1. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА	6
1.2. ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ	13
1.2.1. ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ МЕНЮ	13
1.2.2. НАВИГАЦИОННАЯ ПАНЕЛЬ	
1.2.3. ПОИСКОВАЯ ПАНЕЛЬ	16
1.2.4. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ СЕРВИСЫ	
1.2.5. КОНСУЛЬТАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СЕРВИСЫ	23
1.3. КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ	26
1.4. РЕЖИМЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	
1.4.1. ДВУХОКОННЫЙ РЕЖИМ	
1.4.2. ВКЛАДКИ, КАК В БРАУЗЕРЕ	29
1.5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ВКЛАДКИ	
2. ПОИСК — ОСНОВНОЙ ИНСТРУМЕНТ РАБОТЫ	
2.1. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЙ ПОИСК	
2.1.1. УНИКАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО ПОИСКА	
2.1.2. АЛГОРИТМ РАБОТЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО ПОИСКА	
2.1.3. КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ ЗАПРОС	
2.1.3.1. ПОИСК ПО ЗАДАННОЙ ПРОБЛЕМЕ	
2.1.3.2. ПОИСК ПО НОМЕРУ	
2.1.3.3. ПОИСК ПО ДАТЕ	
2.1.3.4. ПОИСК ПО ДАТЕ И НОМЕРУ	
2.1.3.5. ДРУГИЕ ЗАПРОСЫ С ЦИФРАМИ	
2.1.3.6. ПРИМЕРНАЯ ДАТА	
2.1.4. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ ПОДСКАЗКИ И ИСПРАВЛЕНИЯ	
2.1.5. БЫСТРЫЙ ПОИСК	
2.1.6. ПОИСКОВЫЕ ПРОФИЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	
2.1.7. ПОЛНЫЙ ПОИСК	
2.1.8. РАБОТА С РЕЗУЛЬТАТАМИ ПОИСКА	
2.2. ПОИСК ПО АТРИБУТАМ	47
2.2.1. ФОРМА ПОИСКА ПО АТРИБУТАМ	47
2.2.2. ЛОГИЧЕСКИЕ ОПЕРАЦИИ В АТРИБУТНОМ ПОИСКЕ	
2.2.3. ЗАПУСК АТРИБУТНОГО ПОИСКА И РАБОТА С РЕЗУЛЬТАТАМИ	

 $\mathbb{C}(\mathbb{R})$

2.2.4. ПРИМЕРЫ ПОИСКОВЫХ ЗАПРОСОВ	51
2.3. ПОИСК ПО ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА	
3. РАБОТА СО СПИСКАМИ ДОКУМЕНТОВ	55
3.1. ОБЩИЕ ОПЕРАЦИИ СО СПИСКАМИ	55
3.1.1. ТАБЛИЧНОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СПИСКОВ	
3.1.2. ВЫГРУЗКА СПИСКОВ	
3.2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ БЛОКИ В СПИСКАХ	62
3.3. ФИЛЬТРАЦИЯ И СОРТИРОВКА	65
3.3.1. СОРТИРОВКА ПО ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЕ	
4. РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ	
4.1. СТАТУС ДОКУМЕНТА	
4.2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СТРОКИ	71
4.3. ГИПЕРТЕКСТОВЫЕ ССЫЛКИ	72
4.3.1. УМНЫЕ ССЫЛКИ	74
4.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОКУМЕНТУ	75
4.4.1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ВКЛАДКИ В ДОКУМЕНТЕ	75
4.4.2. НА РАЗДЕЛ ССЫЛАЮТСЯ	
4.5. ОГЛАВЛЕНИЕ	
4.6. КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА В ТЕКСТОВЫЕ РЕДАКТОРЫ	
4.7. СОХРАНЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В ФАЙЛ	
4.8. НАСТРОЙКА ПЕЧАТИ МАТЕРИАЛОВ	
4.8.1. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА	
4.8.2. РАБОТА С ФОРМАМИ ОТЧЁТНОСТИ	
4.9. ОТПРАВКА МАТЕРИАЛОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ	
4.10. РАБОТА С ГРАФИЧЕСКИМИ ОБЪЕКТАМИ	
4.10.1. РАБОТА СО СКАН-КОПИЯМИ В ФОРМАТЕ PDF	
4.10.2. РАБОТА СО СКАН-КОПИЯМИ В ФОРМАТЕ DJVU	
4.11. РАБОТА С ГИПЕРССЫЛКАМИ	
4.11.1. РАБОТА СО ССЫЛКАМИ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ	
4.11.1.1. КОПИРОВАНИЕ ГИПЕРССЫЛКИ ЧЕРЕЗ КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ	
4.11.1.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ ГИПЕРССЫЛКИ	
4.11.2. РАБОТА СО ССЫЛКАМИ ВО ВНЕШНИХ ПРИЛОЖЕНИЯХ	
4.12. РАБОТА СО SMART-ДАННЫМИ	
4.12.1. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ БЕЙДЖИ В СПИСКАХ ДОКУМЕНТОВ	
4.12.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ В ТЕКСТЕ ДОКУМЕНТА	
4.12.3. ИНФОРМАЦИЯ О SMART-ДАННЫХ В СТАТУСЕ ДОКУМЕНТА	

4.12.4. ВКЛАДКА «ТРЕБОВАНИЯ» В ДОКУМЕНТЕ	
4.12.5. ВКЛАДКА «ТЕРМИНЫ» В ДОКУМЕНТЕ	
4.12.6. ВКЛАДКИ «ЗD-МОДЕЛЬ» И «2D-ГРАФИКА» В ДОКУМЕНТЕ	
5. СЕРВИСЫ	
5.1. ДОКУМЕНТЫ НА КОНТРОЛЕ	
5.1.1. ПОСТАНОВКА ДОКУМЕНТОВ НА КОНТРОЛЬ	
5.1.2. УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ДОКУМЕНТА	
5.1.3. СНЯТИЕ ДОКУМЕНТА С КОНТРОЛЯ	
5.2. СЕРВИСЫ СРАВНЕНИЙ	
5.2.1. СРАВНЕНИЕ РЕДАКЦИЙ	
5.2.2. ПОСТАТЕЙНОЕ СРАВНЕНИЕ	
5.2.3. ОБЗОР ИЗМЕНЕНИЙ	
5.2.4. СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ	
5.2.5. СРАВНЕНИЕ НОРМ И СТАНДАРТОВ	
5.2.6. ДИНАМИЧЕСКОЕ СРАВНЕНИЕ	
5.3. ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТА	
5.4. ГОСТы НА ПРОДУКЦИЮ	
5.5. СООТВЕТСТВИЕ СТАНДАРТОВ	
5.6. ДОКУМЕНТ ВО ВРЕМЕНИ	
5.7. ЕДИНЫЙ СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ	
5.7.1. ОСНОВЫ РАБОТЫ СО СЛОВАРЯМИ	
5.7.2. РАБОТА С ТЕРМИНАМИ В ТЕКСТЕ ДОКУМЕНТА	
5.7.2.1. ВКЛАДКА «ТЕРМИНЫ»	
5.7.2.2. КОНТЕКСТНЫЙ ПОИСК ТЕРМИНОВ	
5.8. ЕДИНЫЙ ЦЕНТР УВЕДОМЛЕНИЙ	
5.9. КОНТРОЛЬ АКТУАЛЬНОСТИ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ	
5.9.1. ПРОВЕРКА АКТУАЛЬНОСТИ ДОКУМЕНТОВ В СПИСКЕ	
5.9.2. РАБОТА С РЕЗУЛЬТАТОМ АНАЛИЗА АКТУАЛЬНОСТИ ДОКУМЕНТОВ	
5.9.3. ЭКСПОРТ В XLSX	
5.9.4. ПРОВЕРКА АКТУАЛЬНОСТИ ССЫЛОК В ОДНОМ ДОКУМЕНТЕ	139
5.10. РЕЕСТР НОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ	
5.10.1. ПРОСМОТР РЕЕСТРА И РАБОТА СО СПИСКОВ ТРЕБОВАНИЙ	
5.10.1.1. ИЗМЕНЕНИЕ ВИДА СПИСКА	142
5.10.1.2. СОРТИРОВКА СПИСКА	143
5.10.2. ОТКРЫТИЕ И ПРОСМОТР ТРЕБОВАНИЯ	
5.10.3. РЕВИЗИЯ ТРЕБОВАНИЙ	
4 РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	⊘ (₽)

5.10.3.1. СРАВНЕНИЕ РЕВИЗИЙ	147
5.10.4. ПОИСК ПО ТРЕБОВАНИЯМ	
5.10.4.1. ОСОБЕННОСТИ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО ПОИСКА ПО ТРЕБОВАНИЯМ	
5.10.4.2. ПОИСКОВАЯ ФОРМА АТРИБУТНОГО ПОИСКА	
5.10.4.3. ОСОБЕННОСТИ ПОИСКА ПО ОСНОВНЫМ АТРИБУТАМ ТРЕБОВАНИЙ	
5.10.4.4. ПОИСК ПО КЛАССИФИКАТОРАМ И РЕЕСТРАМ	
5.10.4.5. ПОИСК ПО КОНТЕКСТУ ТРЕБОВАНИЯ	
5.10.4.6. РАБОТА С РЕЗУЛЬТАТАМИ ПОИСКА ПО АТРИБУТАМ ТРЕБОВАНИЙ	
5.10.4.7. ОСОБЕННОСТИ ПОИСКА РЕВИЗИЙ ТРЕБОВАНИЙ	
5.10.4.8. ПРИМЕРЫ ПОИСКОВЫХ ЗАПРОСОВ С РЕВИЗИЯМИ ТРЕБОВАНИЙ	
5.10.4.9. ПОИСК ПО ВСЕМ РЕЕСТРАМ НОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ	
5.10.5. КОПИРОВАНИЕ ССЫЛКИ НА ТРЕБОВАНИЕ	
5.10.6. СОХРАНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ	
5.10.7. МАТЕРИАЛЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	
5.10.7.1. УСТАНОВКА ЗАКЛАДКИ	
5.10.7.2. ПОЛОЖИТЬ ТРЕБОВАНИЕ В ПАПКУ	
5.10.8. ВКЛАДКА «ТРЕБОВАНИЯ» В ДОКУМЕНТЕ-ИСТОЧНИКЕ	171
5.10.9. ТРЕБОВАНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ В ПРОЦЕССЕ АКТУАЛИЗАЦИИ	
5.10.10. СОЗДАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ ЛИСТОВ	
5.10.10.1. РАЗДЕЛ «РЕЗУЛЬТАТЫ АУДИТОВ»	
5.11. ИНФОРМЕР	
6. МАТЕРИАЛЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	
6.1. ПАПКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	
6.1.1. РАБОТА СО СПИСКОМ ПАПОК	
6.1.1.1. ФИЛЬТР И СОРТИРОВКА ДОКУМЕНТОВ	
6.1.2. ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА В ПАПКУ	
6.1.3. ОБЩИЕ ДЕЙСТВИЯ С ПАПКАМИ И МАТЕРИАЛАМИ	
6.2. ЗАКЛАДКИ	
6.3. КОММЕНТАРИИ К ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА	
6.4. УМНЫЕ ПОДБОРКИ	
6.4.1. СОЗДАНИЕ УМНОЙ ПОДБОРКИ	
6.4.2. ОПИСАНИЕ УМНОЙ ПОДБОРКИ	
6.4.2.1. РЕДАКТИРОВАНИЕ И УДАЛЕНИЕ УМНОЙ ПОДБОРКИ	198
6.4.2.2. ИЗМЕНЕНИЯ В ПОДБОРКЕ	
6.5. ИСТОРИЯ РАБОТЫ	
6.5.1. ЧАСТО ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ	

1. ИНТЕРФЕЙС И ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ

1.1. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

Работа с профессиональной справочной системой «Кодекс»/«Техэксперт» начинается с главной страницы (рис. 1.1), на которой расположены основные инструменты:

			_	😨 Иванов Иван Иванович 📄 😒 讷	Ę
Продукты и услуги «Кодексь и «Телакатерт» для разных специалистов	Навигатор по регизгорной пильотине	Поздравляем профессионалов спраздниками	(Ппоссарий У Индустрии 4.0	
9	Спужба поддержки пользователей	Кодексы РФ Технические регламенты	Статус и	применение документов Госорганы РФ	E
ΤΕΧϿΚϹΠΕ(β)Τ	введите фразу для поиска			Q Найти	
Информационные системы	Новости Новые документь	2 10		Атрибутный поиск Специальный вид поиска документов по атрибутам	
нормы, правила, стандарты, техническая Техэксперт: Нефтегазовый комплекс	информация Стройэксперт. Профессиональный вариан	т О Стройтехнолог	٥	 Картотеки Уникальные картотеки для поиска у специализированной информации 	
Техэксперт: Электроэнергетика	Техэксперт: Теплоэнергетика	Техэксперт: Экология. Про	Þ	Единый словарь терминов Определения терминов из официальных и авторских источников	
	Показать все 🗸			Горячие документы Новые документы до включения их в систему	
*	۲	A	٥	3	
Новости Covid-19. Антикризисные меры	Новости федерального законодательства	Новости технического регулирования			
В Роспотребнадзоре рассказали о реабилитации пациентов с постковидным синдромом	Утвержден порядок установки в сетях операторов кабельного телевещания технических средств	Началось публичное обсуждение проекта межгосударственного стандарта на			
Минздрав разработал памятку для населения по профилактике осложнений после перенесенного	Утверждены индикативные показатели для федерального государственного лицензионного	Будет публично обсуждаться проект межгосударственного стандарта на трубопроводную		4	
Минобрнауки: Вузам целесообразно перевести непривитых студентов на удаленку	Регламентированы Правила возмещения контролируемому лицу стоимости утраченной продукции	Белая книга МЭК "Безопасность в будущем" доступна на русском языке		-	
Читать все »	Читать все »	Читать все »			
За период июль-август 2021 ~	14767 новых документов 2135 вступают в силу	94939 измененных документов 1145 скоро вступят	5		

Рис. 1.1. Главная страница

Поисковая строка (см. рис. 1.1[1]): введите интересующий вас запрос для поиска необходимого документа или подборки материалов.

Под поисковой строкой (см. рис. 1.1[2]) представлены разделы:

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

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

Информационные системы (см. рис. 1.1[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. 1.2[1]). Выберите те продукты, которыми вы чаще всего пользуетесь (рис. 1.2[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. 1.2. 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. 1.3).



Рис. 1.3. Переход к информационному продукту

На странице продукта (рис. 1.4) 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. Новые и изменённые документы, переход к которым осуществляется по нажатии на цифру с их количеством.
- 5. Подборка материалов по актуальной проблематике со ссылками на документы.
- 6. Раздел с обучающими материалами по сервисам продукта.
- 7. Служба поддержки пользователей.
- 8. Сервис «Вопрос-ответ».

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



Рис. 1.4. Страница продукта

Новости (рис. 1.4[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. 1.5[1]), в окне «Настройки персональной новостной ленты» (рис. 1.6) 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. 1.5[2]).



Рис. 1.5. Персональная новостная лента

НАСТРОЙКИ ПЕРСОНАЛЬНОЙ НОВОСТНОЙ ЛЕНТЫ			
Выбранное:	Все рубрики:		
	Иовости технического регулирования	^	
Иовости технического регулирования	Новости реформы технического регулирования	- 1	
Иовости цифровой экономики	Новости о проектах документов по		
Иовости строительной отрасли	стандартизации	- 1	
	Иовости цифровой экономики		
	Новости пищевой отрасли		
	Новости машиностроения		
	Новости нефтегазового комплекса		
	Новости металлургического комплекса		
	Новости метрологии		
	Иовости строительной отрасли		
🗹 Получать но	вости только по документам		
Сохран	ить Закрыть		

Рис. 1.6. Окно настройки персональной новостной ленты

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

10

Новые документы (см. рис. 1.1[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...» (рис. 1.7[1]).



Рис. 1.7. Блок «Новые документы» на главной странице

Для быстрого доступа к нужной информации все новые документы распределены по следующим фильтрам (рис 1.7[2]): «Новые документы»; «Измененные документы»; «Вступают в силу»; «Скоро вступят в силу».

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

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 вперёд, 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. 1.8).

Меню 🗸 🗸		введите фразу для	а поиска	Q Найти	📃 😨 Иванов Иван I	Лванович 📄 😵 🕘 戻
			Ва <u>ж</u> ные документы <u>В</u>	се <u>Н</u> ормы, правила, стандарты	Законодательство России	Международные стандарты
Обн	овле	ние документов				
За период с 0 ⁻	1.04.202	24 по 23.05.2024 ~	🚹 Новые документы	🙆 Измененные документы	🖸 Вступили в силу	🙆 Скоро вступят в силу
	BCE	: ~15078 [?]		@ E	вид списка 🍸 Фильтр 🏟 С	Сортировка
	Ţ	Сравнение "ГОСТ 5479- неомыляемых веществ" определения неомыляе Комментарий, разъяснение	2023 Масла растительные и "ГОСТ 5479-64 Масла р мых веществ (с Изменени , статья от 01.08.2024	е и натуральные жирные кислоты растительные и натуральные жирн ем N 2)"	Метод определения ные кислоты. Метод	
	ļ	Сравнение "ГОСТ 1497- СТ СЭВ 471-88) Металл Комментарий, разъяснение	2023 Металлы. Методы ис ы. Методы испытаний на р , статья от 01.07.2024	спытаний на растяжение" и "ГОСТ растяжение (с Поправками и Изм	⁻ 1497-84 (ИСО 6892-84, енениями N 1, 2, 3)"	
		Проект ГОСТ Взрывооп электрическая цель "і". Горожт ГОСТ Публичное обсуждение про (Официальный сайт Росст	асные среды. Часть 11. Об екта 01.06.2024 андарта www.gost.ru по состо	Борудование с видом взрывозащи оянию на 17.05.2024)	ты "искробезопасная	
	Į	23.05.2024 Утвержден	порядок расчета объемов	нетарифных квот при вывозе отд	ельных видов удобрений	
	Ţ	23.05.2024 Судом назн привлекли к работе без	ачено наказание в виде п заключения трудового дог	ринудительных работ за смерть р говора	аботника, которого	
	ļ	23.05.2024 Повышается некачественных услуг	я ответственность ресурс	оснабжающих компаний за предо	ставление	

Рис. 1.8. Фильтры на странице сервиса «Новые документы»

Меню поисковых сервисов (см. рис. 1.1[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. 1.1[7]): обратитесь за информационной, технической, консультационной и экспертной поддержкой к нашим специалистам.

Кодексы РФ (см. рис. 1.1[8]): вы можете освежить ваши знания в какой-либо сфере, обратившись к нужному кодексу.

Технические регламенты (см. рис. 1.1[8]): обратитесь к перечню основных технических регламентов, содержащихся в системе, для удобства поиска.

Статус и применение документов (см. рис. 1.1[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. 1.1[8]): получите справочную информацию об органах власти и их структуре, а также изучите документы, регламентирующие их деятельность.

Информационные баннеры (см. рис. 1.1[9]): познакомьтесь с новинками системы, важными новостями нормативного и технического регулирования.

Обучение работе с системой (см. рис. 1.1[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.

1.2. 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 (рис. 1.9). 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. 1.9[1]), но при переходе в любой раздел или документ полная функциональность панели становится доступна (рис. 1.9[2]).



Рис. 1.9. Панель инструментов

1.2.1. Функциональное меню

На панели инструментов расположена кнопка функционального меню меню

Команды функционального меню (рис. 1.10) предназначены для работы с материалами и сервисами системы (списками, текстами документов, папками пользователя, историей работы).

	введите фразу,	для поиска	Q H	айти 📃		😵 🛈	Ę
Печать	Ctrl + P		Текст	Примечания	Редакции	Ссылается на	
Сохранить в файл	► .P	PDF	<u>Ctrl</u> + K				Â
Установить закладку	Ctrl + B R	RTF	Ctrl + S				
Добавить комментарий	_		4				
Соложить в папку	Ctrl] + U	РОССИЙСКАЯ	Я ФЕДЕРАЦІ	Я			
Поставить на контроль	Тоставить на контроль Ст. + С ДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ						
Включить «Документ во време	ени» (с и	изменениями на 1	16 декабря 2019	9 года)			
Комментарии и примечания	• Мои ком	иментарии					
	Прочие	комментарии		_			
	Примеча	ания разработчика		lc	осударственн 21 декабря	ои Думой 2001 года	

Рис. 1.10. 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 фор- матах 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»

Команды функционального меню	Действия
«Снять с контроля»	Снимает документ с контроля и удаляет его из папки поль- зователя «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, автома- тически прикрепляет его к электронному письму
«Открыть в Word»	Открывает новый документ текстового редактора, содержа- щий скопированные данные
«Закрыть двухоконный режим»	Закрывает двухоконный режим
«Импортировать материалы пользователя»	Открывает диалоговое окно «Импорт материалов пользо- вателя»
«Экспортировать материалы пользователя»	Открывает диалоговое окно «Экспорт материалов пользо- вателя»
«Удалить выбранные элементы»	Удаляет выбранные документы из папки пользователя

1.2.2. Навигационная панель

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



«Назад», «Вперед»;

«Переход к главной странице»;

«Навигатор продуктов»: переход на главную страницу или к установленным информационным системам.

ВНИМАНИЕ!

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

1.2.3. Поисковая панель

С помощью поисковой панели (рис. 1.11) 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. 1.11. 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. 1.12).



Рис. 1.12. Меню поисковых сервисов

1.2.4. Пользовательские сервисы

Ваши персональные разделы включают в себя:

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

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. 1.13[1]) и заполните все пустые поля.

Меню 🔻					eks 📄 😵 🍅	Ę
🔍 Поиск	в тексте	Оглавление 🚱 Статус Текст П	ПРОФИЛЬ К	ЛЮЧ ДОСТУПА. РАССЫЛКИ МОЯ СИСТЕМ	A	
		Внимание! До 1 чу	Ф.И.О.:	Иванов Иван Иванович	Φοτο	8
	•	1. Российская Федерация - Россия	Должность:	Специалист по внедрению		
		республиканской формой правления.	Подразделение	Отдел внедрения новых технологий	<u>Загрузить Фото</u> Не более 500 КВ	
	•	2. Наименования Российская Федера	E-mail:	kodeks@kodeks.ru	<u>Удалить</u>	
		Комментарий к статье 1	Телефон:	8-800-555-90-25		
	•		Сохраняя настройки Консорциумом «Код Политика конфиден	к. Вы соглашаетесь с обработкой предоставленных данных екс» с целью улучшения оказываемых услуг. циальности персональных данных		
		Человек, его права и свободы являют				
		свобод человека и гражданина - обязаннос		Сохранить Отменить		
		Комментарий к статье 2				

Рис. 1.13. 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. 1.13[2]). Отметьте те события и разделы законодательства, новости о которых вы хотите получать (рис. 1.14).

ВНИМАНИЕ!

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

ΠΡΟΦΙ	иль	КЛЮЧ ДОСТУПА	РАССЫЛ	KN	МОЯ СИСТЕМА		
Документы на контроле Получать e-mail сообщения об изменениях в сервисе							
Новост	тные л о олучать	е нты e-mail рассылку по вы	ыбранным н	IOBOC	тным лентам		
Выб	рать ле	нты			Выбрать все	Отключить все	
~	Мои н	овости	~	Анти	икризисные меры	<u>^</u>	
~	Новос законо	ти федерального одательства	~	Нов регу	ости технического лирования		
~	Новос станда	ти цифровизации. SM арты	ART- 🔽	Нов	ости судебной пра	ктики	
~	Новос	ти Москвы, Московско	ой 🗸	Нов	ости для бухгалте	pa 👻	

Рис. 1.14. Настройка рассылки уведомлений

Во вкладке «Моя система» вы можете настроить поисковой профиль, вид списка документов в системе и параметры сохранения документов в формате xlsx.

Настройка поискового профиля позволит вам оптимизировать результаты Быстрого поиска под интересующую профессиональную сферу, выбрав индивидуальный поисковый профиль, который зависит от подключённых у вас продуктов (рис. 1.15[1]). По умолчанию в системе настроен профиль «Универсальный», который позволяет осуществлять поиск без каких-либо специализированных надстроек.

Подробнее о поисковом профиле описано в разделе «Поисковые профили пользователя».

Настройка вида списка документов в системе позволяет вам выбрать, как будут отображаться списки документов в системе (рис. 1.15[2]). По умолчанию все документы в системе представлены в виде классического списка (стандартный вид). При необходимости вы можете изменить вид списков на табличный и настроить атрибуты документа, входящие в состав таблиц.

Подробнее о настройке табличного вида списков описано в разделе «Табличное представление списков».

ПРОФИЛЬ	КЛЮЧ ДОСТУПА	РАССЫЛКИ	МОЯ СИСТЕМА	
Поисковый п Выберите под наиболее под	профиль 1 дходящий профиль, и дходящие документы в	результаты поис в первую очередь	ка будут оптимизированы, выдавая ь.	
Универс	сальный	Ox	рана труда	
Медици	на	Стр	оойка и эксплуатация	
Промыц	иленная безопасност	гь Спе	ециалист по госзакупкам	
Кадрови	ик	Hee	фтегаз	
Пожарн	ая безопасность	Эне	ергетика	
Экологи	19	ABI	иация	
Вид списка д	документов в систем	e		
🗿 Стандар	ртный 2			
🔵 Табличн	ный 🌣			
Параметры о Настроить	сохранения в .xlsx			

Рис. 1.15. Пользовательские настройки

Перейдя в настройки параметров сохранения документов в формате xlsx, вы можете задать собственные наборы настроек сохранения, указав способ сохранения гипертекстовых ссылок и атрибуты сохраняемого отчёта (см. puc. 1.15[3]). Подробнее о настройках параметров сохранения описано в разделе «Выгрузка списков».

В профиле пользователя также находится вкладка «Ключ доступа», где размещены средства получения доступа к онлайн-сервисам (рис. 1.16).

Воспользуйтесь персональным цифровым ключом (рис. 1.16[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. 1.16[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. 1.16[1]).



Рис. 1.16. Ключ доступа к онлайн-сервисам

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.

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. 1.17).

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.



Рис. 1.17. Сервисы, доступные после регистрации Единого личного кабинета

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. 1.18). 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. 1.19), после чего вы можете приступить к работе с сервисом.

ТЕХЭКСПЕ <mark>(</mark> Т (Скодекс	
Вход Войдите в Мастер документов, используя свою единую учетную запись «Кодекс»	
kodeks@kodeks.ru	
войти	
Войти через корпоративную систему ✓ Забыли пароль?	
<u>Зарегистрироваться</u>	

Рис. 1.18. Авторизация в сервисе

Скодекс техэкспе®т	і) О сервисе	<u> Л</u> Иванов Иван Иванович
Скоденс мастер документов		
ДОСТУП К СЕРВИСУ ОГРАНИЧЕН		
Сервис «Мастер документов» доступен только для действующих пользователей профессиональных справочных систем «Кодекс» и «Техэкс	перт».	
Для работы с сервисом перейдите в «Мастер документов» из вашей спра системы или добавьте ключ доступа в своем личном кабинете вручну	вочной Ю.	
Добавить ключ доступа		
При необходимости обратитесь за помощью в Службу поддержки пользователей по электронной почте <u>spp@kodeks.ru</u> или позвоните по телефону <u>8-800-555-90-25</u> .		
Идентификатор пользователя: 369101		

Рис. 1.19. Авторизация в онлайн-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 видоискателя).

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. 1.19).

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. 1.20).

Менют 🔿 🕁 🏢		😨 Иван	ов Иван Иванович 🔲 😵 👍	Ę
Олужба поддержки пользователей	Кодексы РФ Технические регламенты	Статус и приме	нение документов Госорганы РФ	^
ΤΕΧЭΚΟΠΕ	введите фразу для поиска		Q Найти 📃	1
Информационные системы Но	вости Новые документы	* &	Атрибутный поиск Специальный вид поиска документов по атрибутам	1
нормы, правила, стандарты, техничес	кая информация Стройэксперт. Профессиональный	° 🖸	Картотеки Уникальные картотеки для поиска > специализированной информации	
Стройтехнолог	Техэксперт: Электроэнергетика	6	Единый словарь терминов Определения терминов из официальных и авторских источников	
	Показать все 🗸	C	Горячие документы Новые документы до включения их в систему)

Рис. 1.20. Прямая ссылка в системе на сервис «Горячие документы»

1.2.5. 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. 1.21[1]);
- воспользоваться справочником-подсказкой для знакомства со всеми возможностями и сервисами системы (рис. 1.21[2]);
- узнать всю интересующую информацию о разработчике (рис. 1.21[3]).



Рис. 1.21. 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. 1.22) и заполните все поля, начиная с меню выбора услуги (рис. 1.22[1]). Это поможет правильно определить тематику вашего обращения и сократит время его обработки.

Меню 🗸 🗼 🏠	введите фразу для поиска	Q Найти	🛛 🎯 Иванов Иван Иванович 📄 🕓	<u>()</u>
			Служба поддержки пользователей	О службе
Отрания Слу	жба поддержки пол	ьзователей» в	ерсия 1.0	
🕐 Мои обращения	🚀 Правила услуг 🛛 🎬 Новости у	слуги 🤽 Вам отвечают	😰 Примеры ответов	
Ново	е обращение			
Услуга	:			
He sa	полнено		•	
Текст:				
Начн	ите с выбора Услуги			
OCTA	лось 15000		18.	
Прило	жить файл (максимальный общий объем файлов 125	ЛБайт)		
Обза	р Файл не выбран.			
Запол	няя форму обращения, вы даете согласие на обрабо	тку и хранение своих персональных	данных.	
2 Перед	отправкой вопроса ознакомьтесь с Правилами оказ	ания услуг.		
	Отправить Очистить			

Рис. 1.22. Создание нового обращения в Службу поддержки пользователей

🖉 (R)

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. 1.23).

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. 1.22[2]).

ВЫБОР ЗНАЧЕНИЯ	×
Услуга:	
Задать вопрос эксперту	
<u>Заказать разработку документации</u>	
Найти документ или уточнить его статус	
Запросить международные и зарубежные стандарты	
Получить помощь по работе с системой	
Оценить качество услуг, высказать предложение по улучшению	
Выбранные значения	Очистить
Получить помощь по работе с системой	
Готово Отменить	

Рис. 1.23. Выбор услуги по тематике обращения

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. 1.24). 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.

Меню 🗸 🔪 🏠	введите фразу д	ля поиска	Q Найти =	💿 Иванов Иван Иванович 📄 🕓	چ 🖲
_				Служба поддержки пользователей	О службе
0					
🕑 «Слу	жба поддер	жки пользо	вателей» 🔤	рсия 1.0	
Мои обращения	н 🧳 Правила услуг	🎬 Новости услуги	🐣 Вам отвечают	🚱 Примеры ответов	
Нове	е обращение				
E-mai	:				
Укая	ите адрес электронной почты				
УСЛУЛ	d:				
Найт	и документ или уточнить его ста	тус		•	
Текст					
Пос	тановление правительства	а РФ от 18.03.2020 <u>N</u> 298			

Рис. 1.24. Указание электронной почты для отправки пользовательского обращения

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

1.3. 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 настрой- ками печати
«Сохранить в файл»	Предоставляет возможность сохранения документа в форматах PDF и RTF. Открывает диалоговое окно «Сохранить как», предоставляет возможность открыть диалоговое окно настройки сохранения

Команды контекстного меню	Действия
«Открыть в Word»	Открывает новый документ текстового редактора, содержащий ско- пированные данные, предоставляет возможность открыть диалоговое окно настройки сохранения
«Отправить фрагмент по e-mail»	Выгружает фрагмент текста в форматах PDF или RTF по выбору, предо- ставляет 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 пользо- вателя «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 встав- ки 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 кото- рым 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 наве- дении 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.

27

1.4. РЕЖИМЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

1.4.1. Двухоконный режим

В системе реализована возможность работы в двухоконном режиме (рис. 1.25). Данная возможность позволит вам, не закрывая нужный документ, открыть в правом окне: комментарий; постатейное примечание; документ, упоминающийся в исходном тексте; другую часть исходного документа.

				× Закрыть окно					× Закрыть окн	10
Меню 🔻 🤇	> ♠ ⅲ) (поиск	<mark>q) = 😨 =</mark>	॰ 🍓 📮	Меню 🔻	> ♠ ⅲ)	поиск	<u> </u>	🔹 🍖 🥃	٦
🔍 Поиск в тексте	📕 Оглавление	Статус		Текст	🔍 Поиск в тексте	📗 Оглавление	🚱 Статус		Текст	
					•	Коммента	рий к Конституц Федерации	ции Российской и	Ĩ	
۲		конституци	* R				Предислов	ие		
_	РОС (с изме 12 декаб в ходе обще	СИЙСКОЙ ФЕДІ енениями на 14 март Принята всена Бря 1993 года с изме ероссийского голосов	ЕРАЦИИ а 2020 года) ародным голосование нениями, одобренным зания 1 июля 2020 год	ем ли ца	ка эк Ре ко ро	Распад Сон ардинальные и кономических ринятия нової оссийской Фе онституции бы оссиян.	оза Советских Социа ізменения политическ реформ в стране за й конституции для дерации. Необходии іла осознана подаві	алистических Республ юй обстановки и нача аложили необходимос нового государства мость принятия нов ляющим большинств	ик, по :ть : - 30Й :ОМ	
из Ос ww из	* Текст К менениями на фициальном и ww.pravo.gov.ru готовителя баз	Конституции Росси 14 марта 2020 год интернет-портале п 04.07.2020, см. по вы данных.	йской Федерации (а, опубликованный и равовой информац ссылке Примечані	с на ии ие	су из го вг ра це	Принятие в изверенитете именения в исударственной пасти. С это асширяться кр елостного ко	1990 году Деклара РСФСР повлекло политической жи м устройстве и органи эго времени начат руг проблем, требу нституционно-правов	ции о государственн за собой глубок изни России, в изации государственн п весьма интенсив ющих завершенного юго решения, - 3	ом ие ее ной зно и это	
По Отключить дву	информация	1 оо изменяющих док)	ументах	-				<i>(</i> 7	•	-

Рис. 1.25. Двухоконный режим

Открыть двухоконный режим можно с помощью:

- 1. Кнопки П 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.

Закрыть двухоконный режим можно с помощью:

- 1. Кнопки По Отключить двухоконный режим На нижней панели.
- 2. Команды функционального или контекстного меню «Закрыть двухоконный режим».
- 3. Кнопки 🛛 Закрыть окно на панели серого цвета.

1.4.2. Вкладки, как в браузере

В системе реализована возможность работы с вкладками, как в браузере (рис. 1.26).

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



Рис. 1.26. 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 плюсик 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.

1.5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ВКЛАДКИ

В результатах поиска информационные вкладки предоставляют возможность перехода к документам и материалам, разложенным по видам информации. В документе вкладки предоставляют возможность перехода к информации, связанной с ним. Они располагаются в верхней части информационного окна на одном уровне с функциональной панелью инструментов. Состав вкладок меняется в зависимости от того, в каком режиме работы с системой вы находитесь: режим просмотра документа или режим работы с результатами работы поиска.

При работе с документом вы увидите вкладки, которые структурируют информацию о документе: «Текст», «Примечания» и другие (рис. 1.27). Подробнее о значениях вкладок в документе смотрите в разделе 4 «Работа с документом».



Рис. 1.27. Информационные вкладки в документе

Вкладки на странице с результатами поиска сортируют найденные по запросу документы по видам содержащейся в них информации (рис. 1.28).



Рис. 1.28. Информационные вкладки в результатах поиска

РЕЗЮМЕ:

30

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.

2. 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 АТРИБУТАМ, если вы:

- а) знаете только диапазон значений атрибута (например, возможный период принятия документа);
- б) владеете информацией о значениях уникальных атрибутов документа (код формы по ОКУД, регион, торговая марка/производитель...).

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.

2.1. 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. 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*, *Ф*3 (федеральный закон), *госзакупки, автогражданка* и т. д.

2.1.1. 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.
- 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: пишите слова целиком, как говорите.
- 5. Интеллектуальный поиск поймёт вас, даже если вы ввели все слова только в именительном или в другом падеже или даже вперемешку: «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.
- 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. Как правильно составить запрос

2.1.3.1. Поиск по заданной проблеме

При составлении поискового запроса по заданной проблеме следует придерживаться следующих правил:

- 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 атрибутному поиску.
- Вы можете не вводить предлоги и союзы, так как они находятся в словаре «шумовых» слов и автоматически отбрасываются системой.

2.1.3.2. 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*.

2.1.3.3. 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.

2.1.3.4. 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.

2.1.3.5. 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.

2.1.3.6. Примерная дата

Если вам известна о документе только примерная дата принятия, например, год и месяц или год (примерный период), следует воспользоваться ПОИСКОМ ПО АТРИБУТАМ.

2.1.4. 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. 2.1). 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.

Меню- <> त Ⅲ		😨 Иванов Иван Иванович	= 😵 讷 🗐
			^
Олужба поддержки пользователей	Кодексы РФ Технические регламенты	Статус и применение документов	Госорганы РФ
ТЕХЭКСПЕ <mark>(</mark> Т	гост	Q Найти	
1	Q, FOCT		
	COCT P		
Информационные системы Ново	🔍 Системы ГОСТ	Поиск	<u> </u>
	Администратор ГОСТ Р		>
НОРМЫ, ПРАВИЛА, СТАНДАРТЫ, ТЕХНИЧЕСКА	🔍 ГОСТ для лабораторий	зары	герминов
Техэксперт: Нефтегазовый комплекс	Стройэксперт. Профессиональный вариант	О Горячие документ	гы

Рис. 2.1. 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 (рис. 2.2).

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 (рис. 2.3).

Нажав на такую гиперссылку, вы будете перенаправлены в начало выбранного места в документе.


		😨 Иван	нов Иван Иванович 🔲 😵 许
	Олужба поддержки пользователей Кодексы РФ Технические регл	аменты	Статус и применение документов
ТЕХЭКСПЕ <mark>(</mark>)Т	бетонные перегородки		Q Найти 📃
	Наиболее подходящие документы:	^	
Информационные системы	ТТК ТК 29-02. Устройство перегородок стеновыми блоками из ячеистого бетона Типовая технологическая карта		Атрибутный поиск Специальный вид поиска документов по атрибутам
нормы, правила, стандарты, техническ	Карта контроля соблюдения требований СТО НОСТРОЙ 2.9.136-2013 "Строительные конструкции зданий и сооружений. Устройство конструкций с применением изделий и абмированных элементов из ячеистых	0	Картотеки Уникальные картотеки для поиска > специализированной информации
Стройтехнолог	бетонов автоклавного твердения. Правила, контроль выполнения и требования к результатам работ, рекомендации по применению" при выполнении вида работ: "Монтаж элементов конструкций надземной части зланий и сооружений в том числе колосин рам. ригелей	, ,	• Единый словарь терминов Определения терминов из официальных и авторских источников
\bigcirc	Показать все 🗸	C	Горячие документы Новые документы до включения их в систему

Рис. 2.2. Всплывающие подсказки с возможностью перехода в текст документа



Рис. 2.3. 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. 2.4).

Меню- <> 🔒 🏢			😨 и	ванов Иван Иванович 📄 😒 🧯	2 🛡
	Олужба поддержки п	ользователей Кодексы РФ Техни	ческие регламенть	 Статус и применение документов 	- ^
ΤΕΧЭΚΟΠΕ	атистация			🔍 Найти 📃	
	аттестация 🖌				
Информационные системы	агитация 🗸	е документы		Атрибутный поиск	
	ажитация			Картотеки	>
НОРМЫ, ПРАВИЛА, СТАНДАРТЫ, ТЕХНИЧЕС	КАЯ ИНФОРМАЦИЯ		¢	 Единый словарь терминов 	
Техэксперт: Нефтегазовый ко	мплекс	Стройэксперт. Профессиональный в	зариант	Горячие документы	-

Рис. 2.4. 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. 2.5).



Рис. 2.5. 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.

2.1.5. 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. 2.6). 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. 2.6. Быстрый поиск

Чтобы исключить из результатов Быстрого поиска не действующие на текущий момент документы, воспользуйтесь фильтром «Актуальные» (рис. 2.6[1]). В результате количество элементов списка сократится — в нём останутся только те документы, которые содержат актуальную нормативную и техническую информацию (рис. 2.7). Для отключения фильтра нажмите на него повторно.



Рис. 2.7. 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 (см. рис. 2.6[2]).

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

2.1.6. 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. 2.8). После этого можете сразу начать работу со строкой Интеллектуального поиска.

ПРОФИЛЬ	КЛЮЧ ДОСТУПА	РАССЫЛКИ	МОЯ СИСТЕМА
Поисковый п Выберите по, наиболее под Универс	профиль дходящий профиль, и дходящие документы в сальный на	результаты поиси первую очередь Охр Стп	ка будут оптимизированы, выдавая , мана труда ойка и эксплуатация
Промыц	иленная безопасност	гь Спе	ециалист по госзакупкам
Пожарн	ик ая безопасность	Эне	ртегаз ргетика
Экологи Вид списка и	ия документов в систем	е	ация
 Стандај Табличн 	ртный ный 🔅		
Параметры о Настроить	coxpaнeния в .xlsx		

Рис. 2.8. 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. 2.9). При этом стартовая настройка, указанная в профиле пользователя на вкладке «Моя система», не изменяется — следующий поиск будет осуществлён с её учётом.

Менют < 🛧 🏥 ГОСТ кирпич		Q Ha	йти 📃 🛞 Иванов Иван Иванович 🔲 😵 讷 📮					
<u>В</u> се <u>Н</u> ормы, правила, ста	андарты <u>Т</u> ехническая <i>µ</i>	документация <u>К</u> омм	иентарии, консультации <u>О</u> бразцы и формы С <u>п</u> равки <u>Н</u> овости					
Интеллектуальный поиск: «ГОСТ кирпич» Актуальные материалы по запросу 8 ^								
Ниже представлены наиболее соответствующие запросу материалы. Результаты показаны с учетом текущего профиля "Универ Переискать с другим профилем?	Актуальные справки Каменные работы Система ГОСТов: кирпич. Строительные материалы							
()(актуальные	показать все					
Охрана труда	вые и	• ^						
Стройка и эксплуатация	5-cm) OCT P 54312-2011		"Техэксперт" для специалистов в боласти строительства Разработаны проекты сводов правил и изменений в области					
Пожарная безопасность		•	строительства					
Экология	11.1990 N 2805)		показать есе					
ГОСТ 530-2012 Кирпич и камень керамические. Общие технические условия			Саманный кирпич Саманный кирпич					

Рис. 2.9. 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. 2.10).



Рис. 2.10. 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. 2.11).

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.

Менют (> 🛧 🏢 ГОСТ кирлич	🔍 Найти 📃 💿 Иванов Иван Иванович 💼 📀 🧤 🗟	9
Все Нормы, правила, стандарт	<u>Техническая документация Комментарии, консультации О</u> бразцы и формы С <u>п</u> равки <u>Н</u> овости	
Интеллектуальный поиск: «ГОСТ кирпич»	Актуальные материалы по запросу	•)
Ниже представлены наиболее соответствующие запросу документы и материалы. Результаты показаны с учетом текущего профиля "Стройка и эксплуатация". Переискать с другим профилем?	Полный поиск Каменные справки Каменные работы	
В СПИСКЕ ЭЛЕМЕНТОВ: 47	актуальные показать все	
ГОСТ 24704-2015 Изделия огнеупорные корундовые и высокоглиноземистые. Технические условия (утв. приказом Росстандарта от 03.08.2015 N 1065-ст) Применяется с 01.04.2016 езамен ГОСТ 24704-94, ГОСТ Р 54312-2011	 А В Новости Новые документы по стандартизации в системах "Техэксперт" для специалистов в области строительства Разработаны проекты сводов правил и изменений в области строительства 	
ГОСТ 474-90 Кирпич кислотоупорный. Технические условия (уте. постановлением Госстандарта СССР от 11.11.1990 N 2805) Применяется с 01.01.1992 езамен ГОСТ 474-80	локазать все Комментарии, консультации Сламанный кирпич	

Рис. 2.11. 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 отработан с профилем «Универсальный» (рис. 2.12).

Менют < 🛧 🌐 Шарикоподшилник		<mark>С Найти 📃 🎯</mark> Иванов Ива	н Иванович 🔲 😵 🤖 戻
		<u>В</u> се <u>Н</u> ормы, правила, стандарты	Международные стандарты
Интеллектуальный поиск: «шарикоподшипник»		Актуальные материалы по запросу	٥
Результаты показаны с учетом профиля "Уняверсальный". Поиск с профилем "Стройка и эксплуатация" не дал результатов. Переискать с другим профилем?	Полный поиск	Марикоподшилник	
В СПИСКЕ ЭЛЕМЕНТОВ: 60	актуальные		перейти є споварь терминов
ОСТ 4Г 0.020.221-80 Сталь шарикоподшипниковая горячекатаная круглая (с Изменениями 1-11) (утв. МРП СССР от 01.07.1982) Применяется с 01.07.1982	* ^		
ОСТ 4Г 0.020.222-80 Сталь шарикоподшипниковая калиброванная круглая (с Изменениями 1-11) (уте. МРП СССР от 01.07.1982) Применяется с 01.07.1982	*		

Рис. 2.12. Результаты поиска, не соответствующие выбранному поисковому профилю

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

2.1.7. 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. 2.6[2]).

2. При запуске интеллектуального поиска по запросу, содержащему только атрибуты документа (рис. 2.13).



Рис. 2.13. 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. 2.13).

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. 2.14).

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





Рис. 2.14. Поиск документа по номеру и дате

Воспользуйтесь быстрыми фильтрами «Нормативные правовые акты» и «Прочие», чтобы в поисковой выдаче оставались только документы соответствующего вида (рис. 2.15[1]).



Рис. 2.15. Быстрые фильтры в результатах полного поиска

После нажатия на фильтр «За 3 месяца» в поисковой выдаче останутся только материалы с соответствующей актуальностью (рис. 2.15[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.

2.1.8. 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. В результатах полного интеллектуального поиска появится также вкладка «Важные документы» (рис. 2.16). Она содержит основополагающие правовые и технические акты. Их всегда значительно меньше, чем документов под вкладкой «Все».



Рис. 2.16. Вкладки для работы с видами информации 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/обозначение, 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 при помощи вкладок с видами информации. При переходе на вкладку нужного вида информации вы будете работать только с соответствующими документами (например, только с законодательством России или технической документацией).

ВНИМАНИЕ!

Если у вас подключён модуль настройки результатов поиска, при получении результативной выдачи быстрого поиска или интеллектуального поиска по атрибутам вы будете автоматически попадать на ту вкладку, которую администратор системы указал как предпочтительную для позиционирования. При переходе в полный поиск будет по умолчанию открываться вкладка «Все».

Аннотации. В большинстве случаев к найденным документам формируется аннотация. Чтобы увидеть её, нажмите на пиктограмму в виде треугольника рядом с названием документа (рис. 2.17[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.



Рис. 2.17. 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 (рис. 2.18), 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.



Рис. 2.18. Актуальные материалы по запросу

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. 2.18[1]).

Нажмите на ссылку «Перейти в словарь терминов», чтобы поработать со значениями профессиональной лексики, связанной с текущим поисковым запросом (рис. 2.18[2]). В поисковой строке словаря терминов будет указан ваш запрос, а все термины будут ему соответствовать.

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

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.

2.2. ПОИСК ПО АТРИБУТАМ

Поиск по атрибутам называется так потому, что при задании условий известны и используются атрибуты документа или материала. Атрибутами являются, например, дата, принявший орган, актуальность. Чтобы найти документы по известным атрибутам, перейдите к форме поиска по атрибутам, вызвав её из меню поисковых сервисов с главной страницы или панели инструментов (рис. 2.19).

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 ярлыку в левой части окна атрибутного поиска.



Рис. 2.19. Один из способов обращения к атрибутному поиску

2.2.1. Форма поиска по атрибутам

Карточка поиска по атрибутам состоит из: панели для выбора вида информации и перехода к результатам после поиска (рис. 2.20[1]) и полей для ввода значений атрибутов (рис. 2.20[2]).



47

Меню -	С → ↑ Ⅲ еведите фре Атрибутный поиск	азу для поиска	<mark> </mark>) 🗏 😡 Иванов Иван Иванович 📄 😵 🏠 🥃		
Q	Bce			(?)		
Å	Нормы, правила, стандарты	Наименование	Введите слово или фра	31/		
\$	Законодательство России	Вид документа/материала	Щелкните для выбора і	классификатора		
\bigcirc	Международные стандарты	Принявший орган/Источник	Щелкните для выбора классификатора			
¢°	Техническая документация	Номер/Обозначение	Начинается с	Введите номер документа		
Ľ	Комментарии, консультации	Дата принятия	Точно 🔻			
Ē	Образцы и формы	Дата изменения/редакции	Точно –			
ጭ	Судебная практика	Лействие	Шелкните для выбора і	классификатора		
1	Региональное законодательство					
	Международное право	Потексту	Beeourrie chosa sanpoca			
<u>_</u>	Справки		Найти Очисти	ить форму		
E NEWS	Новости					
٢	Электронные публикации					
[≞] ≮	Корреспонденция счетов		2			

Рис. 2.20. Форма поиска по атрибутам

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 у вас подключён модуль настройки результатов поиска и администратор системы указал предпочтительную вкладку позиционирования, то при входе в форму атрибутного поиска она будет открываться на данной вкладке (например, «Отраслевые НД», «Техэксперт: Банк документов» и т. п.).

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».

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».

2.2.2. 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 «HET».

2.2.3. 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. 2.21). Для перехода к результатам выберите нужный вид информации и нажмите на интересующую вас ссылку с количеством найденных документов.

Меню-	sseðume фр	азу для поиска	🔍 Найти 📃 🛛 😨 Иезное Ие	ан Иванович 📄 🔗 🤖 寻
R	Атрибутный поиск			
Q	Все Важные документы: 10 Все: 665	1 Наименование	Beedume anoso unu dppasy Image: Control of the control o	D
Å	Нормы, правила, стандарты Найдено: 51	Вид документа/материала	Щелкните для выбора классификатора	
۲	Законодательство России Найдено: 134	Принявший орган/Источник	Щелкните для выбора классификатора	
\$	Международные стандарты Найдено: 292	Номер/Обозначение Дата принятия	Начинается с * Веедите номер докумен Точно * 01.10.2021 * 🖂 2	
¢	Техническая документация Не найдено	Дата изменения/редакции	Точно така така така така така така така так	
Ľ	Комментарии, консультации Найдено: 33	Действие	Щелкните для выдора клаосификатора	
ß	Образцы и формы Не найдено	По тексту	Beedume cnoea sanpoca	
⊕	Судебная практика Найдено: 102		Найни Очистить форму	
2	Региональное законодательство Найдено: 31			
۲	Международное право Не найдено			
	Справки Не найдено			
(IIII)	Новости Найдено: 35			
٢	Электронные публикации Не найдено			
۴ <u>۲</u>	Корреспонденция счетов Не найдено			

Рис. 2.21. Информация о найденных документах

Обратите внимание, что в некоторых случаях на вкладке «Все» будет также формироваться ссылка «Важные документы» (рис. 2.24[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. Перед вводом нового запроса необходимо очистить карточку от введённых условий.

Чтобы очистить поле от введённого атрибута, нажмите на кнопку «Очистить поле» (рис. 2.21[2]). Чтобы очистить одновременно все заполненные поля, используйте кнопку «Очистить форму» (рис. 2.21[3]).

Находясь в результатах поиска (рис. 2.22), вы можете изменить условия поиска, нажав одноимённую кнопку (рис. 2.22[1]).

Меню 🔻	< 🛧 🗰 введите фразу для поиска 🔍 Ца	🗊 💿 💿 😨 Иванов Иван Иванович 💼
	Ва <u>ж</u> ные документы <u>В</u> се <u>З</u> аконодательство Рос	жи <u>суде</u> бная практика <u>К</u> омментарии, консультации <u>Н</u> овости
🚑 Ат	рибутный поиск	Изменить условия поиска
Поиск ос	существляется во всех базах данных по общим атрибутам всех видов	информации
Условия	поиска: Дата принятия : точно 0	1.01.2020
В	В СПИСКЕ ЭЛЕМЕНТОВ: 5	🐼 Сортировка
	Об утверждении Порядка разработки и утверждения должностно органах принудительного исполнения Российской Федерации, и е Приказ ФССП России от 01.01.2020 N 4	й инструкции лиц, проходящих службу в е примерной формы
	Об утверждении Порядка выплаты сотрудникам органов принуди Федерации и членам их семей подъемного пособия и суточных п другой населенный пункт Приказ ФССП России от 01.01.2020 N 2	гельного исполнения Российской ои переезде на новое место службы в

Рис. 2.22. Результаты атрибутного поиска

2.2.4. 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. 2.23[1]) слово «*приказ»* — система предложит выбрать нужный вид (рис. 2.23[2]).

	×	
Вид документа/материала : приказ Судебный приказ	Приказ	×
Выбранные значения	логика: 💽 или 🗌 и 🦳 кроме	Очистить
?	Готово Отменить	

Рис. 2.23. Выбор вида документа

Клик мыши по нужному виду («приказ») раскроет список документов этого вида, которые создаются соответствующими органами (рис. 2.24).

В поле быстрого фильтра (рис. 2.24[1]) начните вводить название органа «*Минфин*», и система предложит подходящие значения (рис. 2.24[2]). Выберите нужное одним кликом мыши (рис. 2.24[3]).

По завершении выбора нажмите кнопку «Готово».

После выбора значений всех атрибутов для старта поиска нажмите кнопку «Найти» (см. рис. 2.21).

выбор значения 🗙						
Приказ		B	ыбрать все	Минфина 1	×	
Приказ Минфина РСФСР; Прик	аз Министерства фи	инансов РСФСР				
Приказ Минфина России; Прика	з Министерства фи	нансов Российской (Федерации			
Приказ Минфина СССР; Приказ Министерства финансов СССР						
Приказ Минфина России						

Рис. 2.27. Выбор принявшего органа

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

2.3. ПОИСК ПО ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

При работе с текстом документа вы можете запустить поиск по тексту. Для этого нажмите на кнопку «Поиск в тексте» (рис. 2.25[1]) или сочетание клавиш <Ctrl+F>.

Вы можете выбрать вариант поиска по тексту, который вам необходим (рис. 2.25[3]):

– Поиск по фразе: поиск осуществляется по словам запроса, а также связанным с ними словоформами и синонимами (рис. 2.26[1]). При запуске данного вида поиска в левой части окна откроется панель результатов поиска с найденными совпадениями в оглавлении (рис. 2.26[2]) и тексте (рис. 2.26[3]). Результаты на панели группируются во фрагменты и сортируются «по весу» совпадений в найденных блоках текста. Названия глав и разделов являются гиперссылками, с их помощью вы сможете быстро перемещаться по документу;



Рис. 2.25. Поиск по тексту документа



Рис. 2.26. Документ, открытый из интеллектуального поиска

- Контекстный поиск по тексту: слова запроса, а также связанные с ними словоформы и синонимы ищутся по отдельности, вне зависимости от их положения по отношению друг к другу;
- Точный поиск по тексту: поиск осуществляется точно в соответствии с запросом с учётом порядка расстановки слов в запросе и расстояния между ними по тексту (рис. 2.27). Если вы хотите найти в тексте слова с конкретной словоформой, то после нужного слова необходимо установить восклицательный знак.

Меню 🔻 <	🔿 🏠 🏢 пожарная безопасность	Q Найти) = 0	Антон Иванов	😵 🗿 🗐
🔍 Поиск в тексте	📑 Оглавление 🚯 Статус Те	экст Примечания	Редакции Ссы	лается на 🛛 На не	его ссылаются 🔻
۲	Статья 4. Техническое регулирова	ние в области <mark>по</mark>	жарной безо	опасности	
•	1. Техническое регулирование в области пожар	ной безопасности пре	едставляет собс	ЭЙ:	
۲	 установление в нормативных правовых акта пожарной безопасности производства, эксплуатации, хранения, транспорти) 	ах Российской Федера езопасности к проду рования, реализации	ации и нормати укции, процесса и утилизации;	вных документа; ам проектирова	х по ния,
	 правовое регулирование отношений в обла безопасности; 	сти применения и ис	спользования тр	ебований <mark>пожар</mark>	оной
	3) правовое регулирование отношений в облас	ти оценки соответств	ия. 1		2
То	очный поиск по тексту 🔹 пожарная безопасность		29 из 227	🔨 🗸 Найти	×

Рис. 2.27. Точный поиск по тексту документа

Для выбора типа поиска нажмите на раскрывающийся список рядом со строкой поиска (см. рис. 2.25[2]).

Чтобы запустить поиск по тексту, введите запрос в поисковую строку и нажмите кнопку «Найти» либо клавишу <Enter>. Результаты поиска подсвечиваются жёлтым цветом. Перемещаться между ними по тексту можно с помощью специальных навигационных стрелок (рис. 2.27[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. 2.27[2]).

Возможен частный случай текстового поиска – поиск по числовому обозначению. В этом случае поиск можно произвести путём ввода в поисковое поле числа целиком или его первых цифры с символом «*». Например, при работе с общероссийскими классификаторами (ОКП, ОКУД) удобно производить поиск по коду классификатора либо его первым цифрам (например, 12*).

В зависимости от запроса, введённого в интеллектуальный поиск или в поля атрибутного поиска, при открытии найденного документа автоматически может запуститься один из видов поиска по тексту, а искомый запрос подставится в его поисковое поле.

РЕЗЮМЕ: Поиск по тексту документа позволяет быстро находить информацию по отдельным аспектам нормативного регулирования.



3. РАБОТА СО СПИСКАМИ ДОКУМЕНТОВ

3.1. 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. 3.1).

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

Меню -	> ♠ ⅲ		введите фразу для поиска		А Найти		О Ив	анов Ива	н Иванович	·	<u>()</u>	
			Ва <u>ж</u> ные до	кументы	<u>B</u> ce	<u>Н</u> ормы, прави	ла, стан,	дарты	<u>З</u> аконода	гельство Р	оссии	
	бновлен	ие	документов									
За период	c 01.05.2022	? по 1	5.06.2022 ~						e	6	2 (Q	
BCE: ~12	2937 [?]						💮 Вид	ц списка	🍸 Фильтр	🔋 Сорти	ировка	Â
Отр нед Кор	ражение в б вижимое им респонденци: 15.2022		Печать Открыть в Word	даро	твенной п	ошлины за ре	гистра	цию пра	ав на			ш
Уче Кор 19.0	ет ранее пон респонденци: 04.2022	ħ	Сохранить в файл Отправить по e-mail Установить закладку	> > >	.PDF .RTF .XLSX		0 0					
26.	05.2022 C	-	Положить в папку	амн	истия по к	овидным штра	афам					
Д 14. пла	06.2022 Пј нируемых к		Открыть в новой окне Открыть в правом окне Открыть в новой вкладке	жде	ны Перечн	и социальны:	х объен	стов нед	цвижимости	1,		
1 0.0	06.2022 У-		Копировать ссылку на список	Ко	пировать уни	версальную	(i)	ся в Сан	нкт- <mark>П</mark> етерб	урге		
08. год	06.2022 Ус ⁻ у	ганов	влена дата проведения праздн	сс ИК Пр	ылку на доку ямая ссылка	мент	(i)	Алые па	аруса" в 20	22		

Рис. 3.1. 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 прикреплённых 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 шестерёнки (см. рис. 3.1[1]).

Вы можете открыть/сохранить/отправить список документов с гиперссылками — каждый элемент сохранённого 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 (см. рис. 3.1[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.



3.1.1. Табличное представление 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. 3.2[1]).

ПРОФИЛЬ	КЛЮЧ ДОСТУПА	РАССЫЛКИ	МОЯ СИСТЕМА
Поисковый пр Выберите поду наиболее поду Универса	рофиль кодящий профиль, и кодящие документы в альный	результаты по первую очере С	иска будут оптимизированы, выдавая едь. Охрана труда
Медицин	a		Стройка и эксплуатация
Промыш	ленная безопасност	гь 🗌 С	Специалист по госзакупкам
Кадровин	K	- F	Нефтегаз
Пожарна	я безопасность	. 3	Энергетика
Экология	1	A	Авиация
Вид списка до	окументов в систем	е	
О Стандарт	гный		
О Табличны	ый 🌣 🚽 1		
Параметры со Настроить	охранения в .xlsx		

Рис. 3.2. 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. 3.3).

При нажатии на пиктограмму в виде шестерёнки напротив названия вида списка (рис. 3.2[1]) система откроет окно с настройками табличного представления списков (рис. 3.4).

Вам будут доступны следующие возможности:

- выбор вида информации, для которого настраивается вид списка, в результатах поиска (рис. 3.4[1]);
- удаление столбца таблицы при наведении мыши на его название (рис. 3.4[2]);
- добавление столбца в таблицу из выпадающего списка при нажатии на «+» (рис. 3.4[3]);
- выбор порядка вывода столбцов атрибутов, путём перетаскивания их мышкой.

РАБОТА СО СПИСКАМИ ДОКУМЕНТОВ / ОБЩИЕ ОПЕРАЦИИ СО СПИСКАМИ

Меню 🔻			введите фразу для по	іска		Q Найти			odeks	• •	Ō	Ę
				Ва <u>ж</u> ные документы	<u>B</u> ce	<u>З</u> аконодательс	тво России	<u>Р</u> егионал	льное за	аконодат	ельство	
\odot	Об	новление /	цокументов									
За пер	риод с (01.04.2024 по 29.	05.2024 ~						Ċ.	Ø	Ľ	Ó
	BCE	: ~416113 [?]				@ B	вид списка	🍸 Фильтр	an Co	ртировка	1	*
	Į	Сравнение "ГО неомыляемых определения н Комментарий, ра	СТ 5479-2023 Масла р веществ" и "ГОСТ 5479 еомыляемых веществ взъяснение, статья от 01	астительные и натураль)-64 Масла растительнь (с Изменением N 2)" .08.2024	ьные жи іе и нату	р⊦ /р: ✓ Стандартн Табличный	ый	оеделения ы. Метод	1			ľ
	Į	Сравнение "ГО СТ СЭВ 471-88	СТ 1497-2023 Металлы) Металлы. Методы ис	ы. Методы испытаний на пытаний на растяжение	а растяж (с Попр	ение" и "ГОСТ авками и Изме	⁻ 1497-84 (И енениями М	1CO 6892 1 1, 2, 3)"	-84,			

Рис. 3.3. Выбор табличного представления в списке



Рис. 3.4. Настройка табличного представления списка

ВНИМАНИЕ!

Выбор вида информации, для которого настраивается вид списка, недоступен для сервиса «Новые документы» в связи с тем, что данный выбор делается в момент входа в сервис.

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

3.1.2. Выгрузка списков

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

При выборе формата файла, в котором вы хотите выгрузить список, обратитесь к пиктограмме в виде шестерёнки (рис. 3.5). В открывшемся окне с настройками будет показано, как по умолчанию в системе настроено сохранение списка документов.

Меню - С > 🛧 🏢 Сост бетон	<mark>— Q Найти — 🗧 🔉 user 💼 😵 🐠 🕞</mark>
Интеллектуальный поиск: «гост бетон» Ниже представлены наиболее соответствующие запросу документы и материалы. В СПИСКЕ ЭЛЕМЕНТОВ: 5 Выделено О введении в действие изменения к ГОСТ 26633-91 "Бетоны тяжелые мелкоз Поставить в файл РДГ 2/ 2/ Положить в палку Потавить на контроль О с открыть в новом окне О открыть в правом окне О открыть в правом окне О с Колировать ссылку на документ - И 2/ 2/ О ст Р в строительстве Поставновление госсироя госсии от от составув N 18-25	Ссылки Агрибуты Солный поиск с 1; Номер текущего: 1 актуальные Вид списка ернистые. Технические условия" НАСТРОЙКИ СОХРАНЕНИЯ В. XLSX Наборы настроек V II - Для сохдания: 16.04.3024 Названия Ссылки Агрибуты Сайл без плертекстовых сылок Сайл без плертекстовых сылок Сайла без плертекстовых сылок Сайла без плертекстовых сылок Сайла без плертекстовых сылок Сайла без плертекстовых сылок
	Согрампь Закрыть

Рис. 3.5. Настройка табличной выгрузки списка

При необходимости вы можете изменить настройки сохранения списка документов, создав собственный набор настроек. Для этого в окне доступны две вкладки: «Ссылки» (рис. 3.5) и «Атрибуты» (рис. 3.6).

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

Перейдите на вкладку «Атрибуты» и настройте параметры выгружаемой таблицы (рис. 3.6).

Вы можете:

- навести указатель мыши на название столбца и удалить его с помощью появившегося крестика (рис. 3.6[1]);
- нажать на «+» и добавить новый столбец в таблицу из выпадающего списка (рис. 3.6[2]);
- задать порядок вывода столбцов атрибутов, перетащив их мышкой.

	HAC	ТРОЙКИ СОХРА	НЕНИЯ В .XLSX			×
Наборы настроек 🛛 🏹 🚍 🗸 -	Дата создани	ทร: 12.04.2024				
	Название	Мои настройки				
	🗸 Применя	ять по умолчанию,	для сохранения			
	Ссылки Ат	грибуты				
	Оставьте необх мышкой ание Вид мат	ходимые для отчета . х q документа/ гериала	атрибуты или добавьте 1 Номер/ Обозначение	новые. Задайте порядок в Действие	ывода, перетащив их	
		Сохранить	Закрыть			

Рис. 3.6. Настройка атрибутов выгружаемого табличного списка

После того, как вы настроили табличное представление выгружаемого списка, введите название вашего набора настроек и нажмите кнопку «Сохранить».

После этого созданный вами набор настроек появится в колонке «Наборы настроек» и будет использоваться по умолчанию для сохранения списков документов (рис. 3.7[1]).

После создания первого набора настроек вам станет доступна кнопка «Создать новый набор» (рис. 3.7[2]), с помощью которой вы можете создать несколько наборов настроек и использовать каждый из них при необходимости. При этом заголовок набора, используемого по умолчанию, будет выделен полужирным начертанием.

Для того чтобы выбрать другой набор для применения по умолчанию, необходимо выбрать его, установить флажок «Применять по умолчанию для сохранения» (рис. 3.7[3]) и нажать кнопку «Сохранить».

Для удобства работы с наборами настроек вам доступны следующие возможности:

 – фильтр списка. Позволяет найти нужный набор настроек по таким параметрам, как название, дата создания и дата последнего изменения (рис. 3.7[4]);



 – сортировка списка. Позволяет отсортировать список наборов настроек в прямом или обратном порядке по таким параметрам, как название, дата создания и дата последнего изменения (рис. 3.7[5]);
 – удаление набора. Позволяет удалить ранее созданный набор настроек (рис. 3.7[6]).



Рис. 3.7. Наборы настроек

После создания всех необходимых наборов настроек сохранения списков документов вы можете выгрузите документ или список документов из системы с помощью команды контекстного меню «Сохранить в файл» (см. рис. 3.5).

При этом если у вас был создан только один набор настроек сохранения, то система автоматически запустит процедуру сохранения по заданным настройкам. Если же наборов было несколько, то предварительно система отобразит окно «Настройка», в котором отображаются заголовок и параметры набора настроек сохранения, используемого по умолчанию (рис. 3.8).

Нажатием на кнопку «Продолжить» вы запустите сохранение списка документов по заданным по умолчанию параметрам (рис. 3.8[1]). Если же вам необходимо скорректировать параметры сохранения, то нажмите на кнопку



«Настройка» (рис. 3.8[2]) и внесите необходимые правки в ранее созданный набор настроек, выберите другой набор настроек из ранее созданных или создайте новый набор. Для принятия внесённых изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» и после кнопку «Использовать» для использования указанного набора настроек.

	НАСТРОЙКА 🗙
Мои наст	ройки
	Файл без гипертекстовых ссылок
	Файл с гипертекстовыми ссылками
	• Универсальные ссылки
	Прямые ссылки
~	Добавить URL-адрес
~	Добавить к тексту ссылку на источник копирования информации
Атрибуты:	Вид документа/материала; Принявший орган/Источник; Номер/Обозначение; Дата
принятия; Да	ата изменения/редакции; Действие.
	1 Продолжить Отменить Настройка

Рис. 3.8. Окно «Настройка»

ВНИМАНИЕ! В файл можно сохранить не более 500 документов.

3.2. 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 бейджи, отображающие системную информацию о документе.

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

Пиктограмма	Объект
	Основные пиктограммы
	Действующий документ/редакция документа
	Недействующий документ/редакция документа
•	Документ с особенностями применения (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 особенностями применения
?	Карточка документа с неопределённым действием
ļ	Актуальный материал; Проект документа
	Неактуальный материал
	Справочный материал с особенностями применения
	Справочный материал с неопределённым статусом
	Универсальный материал

Пиктограмма	Объект						
	Дополнительные пиктограммы (пользовательские состояния документа)						
	Документ добавлен в материалы пользователя						
Ŏ	Документ поставлен на контроль (без изменений)						
Č	Документ поставлен на контроль, и в нём произошли изменения						
	Закладка, установленная в тексте документа						
Ę	Персональный (личный) комментарий в документе						
Ę	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
2D-графика	В документе содержатся объекты с 2D-графикой
3D-модели	В документе содержатся 3D-чертежи
Word	У документа есть оригинал для открытия в MS Word
Pdf	У документа есть оригинал в формате PDF
Excel	У документа есть оригинал для открытия в MS Excel
SMART-данные	В документе присутствует SMART-данные (требования, термины и т. д.)
На проверке	Требования, содержащиеся в документе, ещё не прошли проверку у поставщика требования

Для быстрого ознакомления с документом воспользуйтесь аннотацией к документу. Она позволит, не открывая документ, ознакомиться с ним и понять, подходит ли он вам (рис. 3.9[2]). Для этого кликните мышкой на значок «Аннотация» (рис. 3.9[1]).



Рис. 3.9. Просмотр аннотации к документу

3.3. ФИЛЬТРАЦИЯ И СОРТИРОВКА

Списки документов или материалов вы можете отфильтровать, нажав кнопку «Фильтр» (рис. 3.10[1]), чтобы получить нужные объекты по заданным параметрам, или отсортировать, нажав кнопку «Сортировка» (рис. 3.10[2]), чтобы расположить объекты списка в требуемой последовательности.

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. 3.11) или на сам выбранный атрибут. Направление стрелок покажет, какой вид сортировки выбран.



	<mark> </mark>	💽 Ива	нов Иван Иванови	u 🔲 😵 ሳ	
Ва <u>ж</u> ные до	кументы <u>В</u> се <u>Н</u> ормы, п	травила, стан д	арты <u>З</u> аконс	одательство Росси	и
Обновление документов					
За период с 01.05.2022 по 15.06.2022 <i>~</i>			Ċ	C C	Ć
BCE: ~2804 [?]		💮 Видсп	иска 🍸 Фильт	р 🙉 Сортировка	a Ê
ГОСТ 11851-2018 Нефть. Методы определения пар (утв. приказом Росстандарта от 11.09.2018 N 580-ст) Применяется с 01.12.2022. Заменяет ГОСТ 11851-85	рафинов (с Поправкой)		1	2	
Об утверждении требований к автоматизированной перевозок, к базам данных, входящим в ее состав, обеспечивающей работу указанной автоматизиров	і информационной систем к информационно-телеко анной информационной с	ие оформле ммуникацио системы, к е	ния воздушнь нной сети, е оператору, а	іх а также	
Рис. 3.10. Кнопки «Фильтр» и «	Сортировка» над сп	иском дон	сументов		
Меню - С > 🛧 🗰 поиск	🔍 Найти 📃 📃	💽 Ива	нов Иван Иванови	ч 🔲 😵 🐴	
Важные до	кументы <u>В</u> се <u>Н</u> ормы, г	1равила, стан д	арты <u>З</u> аконс	одательство Росси	и
Обновление документов					
За период с 01.05.2022 по 15.06.2022 ~			Ċ	6 6	<u>(</u>
BCE: ~2804 [?]		🛞 Видсп	иска 🍸 Фильт	р 🙉 Сортировк	a Ê
ГОСТ 11851-2018 Нефть. Методы определения пар (утв. приказом Росстандарта от 11.09.2018 N 580-ст) Применяется с 01.12.2022. Заменяет ГОСТ 11851-85	рафинов (с Поправкой)		Наименование Номер/Обозна	чение	
Об утверждении требований к автоматизированной	и информационной систем	ие оформлє	Дата принятия	я/утверждения	
обеспечивающей работу указанной автоматизиров мер по защите информации, содержащейся в ней	🗸 Дата начала д	действия 🔶			
апреля 2021 года) Постановление Правительства РФ от 24.07.2019 N 955	и порядка оо функционир		Дата окончани	ия действия	
О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга " Закон Санкт-Петербурга от 09.08.2021 N 401-93	О туристской деятельнос	ти в Санкт-Г	Дата актуалы	ности документа	

Рис. 3.11. Возможности сортировки списка

3.3.1. 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 в результатах атрибутного поиска и в результатах интеллектуального поиска по запросу, содержащему атрибуты или состоящему из них, для следующих разделов:

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

В правом верхнем углу списка результатов атрибутного поиска кликните кнопку «Сортировка» (рис. 3.12[1]) и выберите из выпадающего списка способ сортировки «Юридическая сила» (рис. 3.12[2]). Документы в списке будут автоматически отсортированы, сверху страницы находятся наиболее приоритетные документы.

В результатах интеллектуального поиска по запросу, содержащему атрибуты или состоящему из них, сортировка по юридической силе осуществляется аналогичным образом (рис. 3.13).

Меню - С > 🛧 🏭 поиск	<mark>Q Найти</mark>) = 🚱 VIB	анов Иван Иванович 📄 🔗 讷 🖏
-	Ва <u>ж</u> ные документы <u>В</u> се	<u>Н</u> ормы, правила, стан,	арты Законодательство России
О Атрибутный поиск			Изменить условия поиска
Поиск осуществляется во всех базах данных по об	5щим атрибутам всех видо	в информации	^
Условия поиска:	Наименование охрана тр	/да	
В СПИСКЕ ЭЛЕМЕНТОВ: ~1655 [?]			🌐 Вид списка 🙉 Сортировка 📋
О внесении изменений в статьи 366 и 36 дублирования полномочий федеральных Федеральный закон от 19.07.2018 N 207-ФЗ	ЭТ Трудового кодекса Росси х органов исполнительной г	ийской Федерации в ч власти в сфере охра	Наименование Номер/Обозначение
О внесении изменений в отдельные зако дублирования полномочий федеральных Федеральный закон от 19.07.2018 N 208-ФЗ	энодательные акты Россий х органов исполнительной г	ской Федерации в ча власти в сфере охра	Дата принятия/утверждения Дата начала действия
О ратификации Конвенции 1986 года об Федеральный закон от 08.04.2000 N 50-ФЗ	охране труда при использо	вании асбеста (Коне	Дата окончания действи
О признании утратившими силу некотори труда в Российской Федерации Указ Президента РФ от 05.05.2000 N 799	ых указов Президента Росс	ийской Федерации п	Дата актуальности документа

Рис. 3.12. Выбор способа сортировки результатов атрибутного поиска

РАБОТА СО СПИСКАМИ ДОКУМЕНТОВ / ФИЛЬТРАЦИЯ И СОРТИРОВКА

Меню - < ↑ ::: закон № 4	н Васильевич 📄 😵 讷 戻
Все Важные документы Законодательство России Комментарии, консультации	<u>М</u> еждународное право <u>Н</u> овости
Интеллектуальный поиск: «закон № 4»	· 🔒 🥑
«закон» рассматривалось как <i>вид документа</i> . Искать как слово «№ 4» рассматривалось как номер/обозначение. Искать как слово Искать все атрибуты как слова	Показать информационную панель
Ниже приведены наиболее подходящие запросу результаты полного поиска.	
В СПИСКЕ ЭЛЕМЕНТОВ: 5	sa 3 месяца 🐵 🍸 🍭
О ратификации Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Турецко проекту газопровода "Турецкий поток" Федеральный закон от 07.02.2017 N 4-ФЗ	Наименование Номер/Обозначение
О ратификации Соглашения о единых принципах и правилах обращения медицинских изделий (издели назначения и медицинской техники) в рамках Евразийского экономического союза Федеральный закон от 31.01.2016 N 4-ФЗ	Дата принятия/утверждения Дата начала действия
О ратификации Соглашения о взаимном обеспечении сохранности межгосударственных секретов в оби охраны изобретений Федеральный закон от 03.01.2006 N 4-ФЗ	Дата окончания действия ✓ Юридическая сила 💠
О ратификации Соглашения о создании Платежного союза государств - участников Содружества Незак Государств Федеральный закон от 08.01.1997 N 4-ФЗ	Дата актуальности документа
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Рис. 3.13. Выбор способа сортировки результатов интеллектуального поиска поиска

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

4. РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ

4.1. 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. 4.1), а при клике — расширенной (рис. 4.2).



Рис. 4.1. 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 сопровождает важная информация об особенностях применения или оперативных изменениях, кнопка «Статус» приобретает дополнительный уведомляющий знак в виде красного треугольника (рис. 4.2[1]).

Этот же значок дублируется у блоков «Оперативные изменения» и «Особенности применения» в самом статусе (рис. 4.2[2]). Соответственно, если в статусе есть «Оперативные изменения» и/или «Особенности применения», то у этих блоков и у кнопки «Статус» добавляется специальный значок.



Рис. 4.2. Окно «Статус» в документе

ВНИМАНИЕ! Специальный значок на кнопке «Статус» не отражает статус самого документа, а лишь указывает на особенности его применения и наличие изменений в нём. Статус документа можно узнать, открыв окно «Статус» нажатием на соответствующей кнопке, либо в списке документов, наведя указатель мыши на пиктограмму нужного документа.

Вы можете сохранить (рис. 4.2[3]) и распечатать полную информацию о статусе документа (рис. 4.2[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. 4.2[5]).

Если документ ни разу не изменялся, блок «История изменений» в статусе будет отсутствовать.

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

4.2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СТРОКИ

Информационные строки (рис. 4.3) содержат различную оперативную информацию. В системе они отсортированы по степени важности:

- 1. Информационные строки красного цвета сообщают о важных изменениях документа, например: Документ имеет редакцию с изменениями, не вступившими в силу. См. ярлык «Редакции».
- 2. Информационные строки жёлтого цвета (рис. 4.3[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.



Рис. 4.3. Информационная строка
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 (см. рис. 4.3[2]).

РЕЗЮМЕ: Вся важная оперативная информация отмечена цветом.

4.3. 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. 4.4[2]) отобразятся основные атрибуты того документа, на который указывает данная гиперссылка (рис. 4.4[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.





ВНИМАНИЕ!

Если справочно-консультационный материал, размещённый в системе, ссылается на документы, которые претерпели изменения с момента его подготовки, то ссылка на изменённый документ будет **зелёного** цвета (рис. 4.5[2]). Всплывающее окно в документе предупредит, что в тексте есть ссылки на правовые акты, которые изменились, и напомнит вам перед применением материала ознакомиться с этими изменениями (рис. 4.5[1]). Для закрытия всплывающего окна воспользуйтесь пиктограммой в виде крестика. Чтобы повторно открыть информационное окно, обратитесь к значку диалога в правом углу панели инструментов.

Меню -		🔍 Найти 📃 📃	🛛 😨 Иванов Иван Иванович 📄 😵	<u>•</u>
🔍 Поиск в тексте	Статус		Текст Примечания	ылается на
Внимание!	Настоящий материал является ответом на частный запрос и может утрат	ить актуальность в связи от	Обращаем ваше внимание!	× 🍳
	Распространение действия Техническо безопасности на проектную документац экспертизу до 01.05.2009	ого регламента о тр ию, разработанную и поступающую по	В тексте есть ссыпки на правовые акты, которые изменились с даты создания дан материала (выделены зеленым цветом). Перед применением материала рекоменду ознакомиться с изменениями, внесенными в правовые акты.	ного
	Вопрос: Распространяется ли, ввиду отсутствия переходи 2009 года Федерального закона от 22.07.2008 N 1	ных положений, действи 23 "Технический реглаг	е вступившего в силу с 1 мая мент о требованиях пожарной	
	Сезопасности" на тр и поступающи и об 2 отв Странии и странии страниции и странии странии отв Странии странии странии странии странии странии Странии странии	і создания пожарной зеля 2021 года)" 3-Ф3	ую на экспертизу до 01.05.2009	
	Частью 5 стать государственной э. Статус: действующая редакция (дейс	тв. с 30.04.2021) : ерации тв. с 30.04.2021)	и установлено, что предметом вия проектной документации	
	требованиям технических регламентов. Кроме того, любой оценки соответствия установленным ими Федерального закона "О техническом регулировании" 3 Федерального закона "Технический регламент о т	применение технических требованиям регламент от 27.12.2002 N 184-ФЗ, гребованиях пожарной €	срегламентов при проведении тировано частью 1 статьи 1 являющегося согласно статье безопасности" наряду с иными	Ŧ

Рис. 4.5. Ссылка на изменившийся документ

Один клик по ссылке откроет документ в текущем информационном окне. Чтобы открыть документ в новом окне (рис.4.6[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 (рис.4.6[3]).

ВНИМАНИЕ!

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

73



Рис. 4.6. Открытие гипертекстовых ссылок с помощью контекстного меню

Если вы хотите открыть документ рядом в двухоконном режиме, воспользуйтесь командой контекстного меню «Открыть в правом окне» (рис. 4.6[2]).

4.3.1. 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. 4.7[1]).



Рис. 4.7. Сервис «Умные ссылки» в тексте документа

По клику на кнопку или выделенный текст становится доступной аналитическая подборка документов или комментарий экспертов (рис. 4.7[2]).



PE3HOME:

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.

4.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОКУМЕНТУ

4.4.1. Информационные 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. 4.8).

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.



Рис. 4.8. Информационные вкладки в документе

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».

Нажатием правой клавиши мыши на одной из вкладок документа можно открыть её в новой вкладке браузера или приложения «Кодекс-клиент»/«Техэксперт-клиент», новом окне или в правом окне, выбрав соответствующую команду контекстного меню (рис. 4.9). Это дает возможность одновременно работать с разной информацией, относящейся к документу.





Рис. 4.9. Контекстное меню информационных вкладок

ВНИМАНИЕ! Команда «Открыть в новой вкладке» доступна только при работе с системой через приложение «Кодекс-клиент»/«Техэксперт-клиент».

4.4.2. 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. 4.10).



Рис. 4.10. Сервис «На раздел ссылаются»

PE3ЮME:

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

4.5. ОГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление используется для быстрого перехода в нужный раздел просматриваемого документа. Открыть оглавление документа можно с помощью кнопки «Оглавление», расположенной на панели инструментов (рис. 4.11[1]).

Оглавление в документе (рис. 4.11[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. 4.11[3]). Поиск по оглавлению может осуществляться в левом фрейме (рис. 4.11[4]).



Рис. 4.11. Оглавление документа

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.

РЕЗЮМЕ: Оглавление обеспечивает быструю и удобную навигацию по документу.

4.6. 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. 4.12[1]). На экране откроется окно настройки копирования.

Текст документа может быть скопирован или открыт в двух видах: с гипертекстовыми ссылками и без них (рис. 4.12[2]). В первом случае появится возможность добавить к тексту ссылку на источник копирования информации (рис. 4.12[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. 4.12[4]).



Рис. 4.12. Настройки копирования/сохранения текста документа

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:

(R) 🧷

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

4.7. 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 (рис. 4.13).

Меню	Seedu	те фразу для поиска	🔍 Найти 📃	🛞 Иванов Иван Иванович 📄 🔮	è 🤨 🖓
Печать	+ P	Текст	Оперативная информация	Примечания Редакции Ссыл	ается на 🔹
Сохранит	ь в файл 🔹 🕨 🕨	.PDF Ctrl + K			Â
Установит	ть закладку+	RTF Ctrl + S	нас	СТРОЙКА СОХРАНЕНИЯ В .RTF	×
🔮 Добавить	комментарий	Настройки сохранен	ия в rtf		
оложить	в папку <u>Ctrl</u> + U	ЗЕМЕЛЬНЫЙ	КОДЕКС	Файл без гипертекстовых ссылок Файл с гипертекстовыми ссылками	
оставить	на контроль <u>Ctrl</u> + L	РОССИИСКОЙ Ф	ЕДЕРАЦИИ	 Универсальные ссылки Прямые ссылки 	
🔘 Включить	«Документ во времени»	(с изменениями на 16 фе (редакция, действующая с	враля 2022 года 1 марта 2022 го	Сформировать оглавление к документу	
Коммента	рии и примечания	ция об изменяющих документах		Добавить к тексту ссылку на источник копирования информации	
Положения настоящего Кодекса (в редакции Федерального закона с применяются к отношениям, связанным с подключением (технологичи капитального строительства к сетям теплоснабжения, газоснабжения, вс основании технических условий, выданных в установленном до дня ступловили с оклу содорального закона от 1 июля 2021 года N 276-ФЗ порядке в соответствии со статьей 48 Градостроительного кодекса					

Рис. 4.13. Сохранение документа в файл

При выборе формата RTF вы можете настроить сохраняемый текст. Выбранные настройки сохранятся 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.
- 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. 4.14).

Если нужно, чтобы оглавление документа отображалось прямо в сохранённом 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»».



Рис. 4.14. Навигация по заголовкам в текстовом редакторе

Выделите его и вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши. Выберите команду «Обновить поле...» (рис. 4.15). В результате оглавление сформируется в начале сохраненного текстового файла.



Рис. 4.15. Формирование оглавления в сохранённом 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 (рис. 4.16).

🔞 Сохранить как					-	X
🚱 🕞 🗢 🖹 🕨 Библиоте	ки 🕨 Документы 🕨			• \$	Поиск: Документы	Q
Упорядочить 🔻 Новая	а папка				8	• 🕐
Избранное Загрузки	Библиотека "Документы" Включает: 2 места				Упорядочить: 1	Папка 🔻
 Щедавние места Рабочий стол Фото iCloud 	Имя Inventor Server SDK ACAD 2016	Дата изменения 20.02.2018 10:19 16.11.2017 11:16	Тип Папка с файлами Папка с файлами	Размер		^
Библиотеки Видео	 Snagit sun Отсканированные документы 	16.11.2017 11:03 21.11.2017 16:29 03.07.2018 12:38	Папка с файлами Папка с файлами Папка с файлами			E
Имя файла: Трудо Тип файла: Форма	пользовательские шаблоны Опісе вой кодекс Российской Федерации (с изменен ит RTF	иями на 31 июля 2020 г	папка с фаилами	ующая сТек	аст —	- - -
🔿 Скрыть папки			Открыть файл п загрузки	осле	Открыть	Отмена

Рис. 4.16. Сохранение документа в файл через «Техэксперт-клиент»

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.

4.8. НАСТРОЙКА ПЕЧАТИ МАТЕРИАЛОВ

4.8.1. 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. 4.17[1]);
- изменить настройки параметров печати (рис. 4.17[2]);
- изменить масштаб просмотра документа (рис. 4.17[3]);
- указать количество страниц на листе (рис. 4.17[4]);
- настроить колонтитулы (рис. 4.17[5]);
- увеличить масштаб печати (рис. 4.17[6]);
- уменьшить масштаб печати (рис. 4.17[7]);
- закрыть окно печати (рис. 4.17[8]).





Данный внешний вид и набор функционала характерны только для работы в «Кодекс-клиент» или «Техэкспертклиент».

Печать документов при работе через браузер осуществляется с учётом интерфейса и настроек браузера.

4.8.2. 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. 4.18[2]).

Пользуясь значками 🔛 (рис. 4.18[1]), 🕎 или 🛴, вы сможете перенести данную форму для заполнения и печати в ассоциированных приложениях, например, редакторе Microsoft Word.



Рис. 4.18. Сохранение и печать форм отчётности

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

4.9. 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. 4.19).

Меню		введиг	те фразу для поиска	Q Найти		1ванов Иван Ива	анович 📄 🕓	ج 🚯
	Печать	Ctrl + P						
W	Открыть в Word	Ctrl + M						
@	Отправить по e-mail	•	.PDF		информация			
	Сохранить в файл	•	.RTF	б	юридической де	ятельности	. К правовой	
	Установить закладку	Ctrl + B	тся правовые акты и вся актов, толкование и реали	информация, зация правовь	, которая связана ых норм <u>и так да</u> л	а с правом пее, то ест	и: подготовка ь это массив	
•	Добавить комментарий		ных материалов в сфере пр	🛅 Копировати	b	¢		
<u></u>	Положить в папку	Ctrl + U	правовая информация - э ирование общественных от	 Печать Открыть в 	Word	ическо	е значение и ами.	
10	Комментарии и примечания	×	вая информация подразде зую информацию.	Сохранить	в файл		ацию и иную DF	
	110000			 Установить Добавить н 	ь закладку комментарий	@ .R	TF	٢
				Копировати	ь ссылку на документ	•		

Рис. 4.19. 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 (см. рис. 4.19[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. 4.20).

ВНИМАНИЕ!

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

Файл	Сообщение	Вставка	Параметры	Формат текста	Рецензирование
Вставить • Буфер обма	К Д Основной текст ▼	Имена Ви	Ключение Теги	Надстройки Office Надстройки	~
ї — ї Отправит	Ко <u>м</u> у Копи <u>я</u> <u>Т</u> ема Вло <u>ж</u> ение	Адресат	т ехэксперт": Правов Правовые акты и 8 KB	ые акты и правова пра	ая информация
Добрый Прикла С уваже Специа	й день! дываю к письм ением, лист «Техэкспе	у информ pт»	ацию о правовь	іх актах.	

Рис. 4.20. Автоматически сформированная тема и вложение к электронному письму

PE3ЮME:

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

4.10. 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.

4.10.1. Работа со скан-копиями в формате PDF

Для быстрого и удобного просмотра графического образа документа в информационном окне отображается панель просмотра (рис. 4.21). При помощи панели вы можете:

- показать или скрыть боковое меню документа (рис. 4.21[1]);
- увидеть содержание, быстрый просмотр страниц или прикреплённые файлы в боковом меню (рис. 4.21[2]);
- масштабировать документ (рис. 4.21[3]);
- повернуть страницу (рис. 4.21[4]);
- быстро перейти к следующей или предыдущей странице последовательно (рис. 4.21[5]);
- быстро перейти к нужной странице (рис. 4.21[6]);
- быстро перейти в начало или конец документа (рис. 4.21[7]).



Рис. 4.21. Работа со скан-копиями формата PDF

Для поиска в тексте скан-копии используйте одноимённый сервис. По результатам поиска будут выделены строки с искомой фразой (см. рис. 4.21[8]).

При необходимости можно распечатать файл или сохранить его в формате PDF с помощью контекстного или функционального меню (см. рис. 4.21[9]).

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

4.10.2. Работа со скан-копиями в формате DJVU

Для быстрого и удобного просмотра графического образа документа в информационном окне отображается панель просмотра (рис. 4.22). При помощи панели вы можете:

- изменить масштаб просмотра (рис. 4.22[2]);
- повернуть страницу (рис. 4.22[3]);
- быстро перейти к нужной странице (рис. 4.22[4])
- перейти к следующей или предыдущей странице последовательно (рис. 4.22[5]).



Рис. 4.22. 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 ТІҒҒ-файла.

При работе с графическим документом в «Кодекс-клиенте» или «Техэксперт-клиенте» доступен режим полного просмотра (рис. 4.22[1]), открывающий документ в новом окне (рис. 4.23).



Рис. 4.23. 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 (см. рис. 4.23[1]) и вызовите контекстное меню — вам будут доступны опции копирования файла в виде изображения или в виде текста (см. рис. 4.23[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. 4.24[1]), также в скан-копии будут выделены строки с искомой фразой (рис. 4.24[2]).



Рис. 4.24. Поиск по тексту скан-копии формата DJVU

РЕЗЮМЕ:

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

4.11. РАБОТА С ГИПЕРССЫЛКАМИ

4.11.1. Работа со ссылками в текстовом редакторе

4.11.1.1. Копирование гиперссылки через контекстное меню

RC

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» (рис. 4.25). 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. 4.25. Копирование ссылки на документ справочной системы

Вы можете воспользоваться следующими видами ссылок:

- универсальная (рис. 4.25[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. 4.25[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. 4.26), 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.



Рис. 4.26. Вид ссылки в документе Microsoft Word

Также вы можете воспользоваться стандартными механизмами, существующими в MS Office (MS Word и MS Excel), вставив содержимое буфера в поле «URL». Скопировав ссылку вышеуказанным способом, в нужном вам документе выделите фрагмент текста, который вы хотите представить в виде гиперссылки, и через контекстное меню выберите опцию «Гиперссылка». В открывшемся окне «Добавление гиперссылки» (рис. 4.27) вставьте в строку «адрес» скопированную ссылку с помощью клавиш «Ctrl+V» и нажмите «OK».



Рис. 4.27. Окно «Добавление гиперссылки»

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>.

4.11.1.2. 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:

<u>"Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями на 28 июня 2021 года)" (Источник: ИСС "ТЕХЭКСПЕРТ")</u>

Возможны различные варианты изменения гиперссылки:

<u>"Трудовой кодекс Российской Федерации"</u>

<u>"Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями на 31 июля 2020 года) (редакция, действующая с 13 августа 2020 года)</u>

"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 <u>"Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев</u> <u>транспортных средств (с изменениями на 21 июля 2014 года)</u>" (источник: ИСС «ТЕХЭКСПЕРТ») на закон <u>"Об</u> <u>автогражданке"</u>.

Однако если удалить часть гиперссылки с конца и начать вводить слово «автогражданке», то ссылка сохранится только на оставшейся части. Например: <u>"Об</u> автогражданке".

4.11.2. 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. 4.28[1]). Если необходимо, воспользуйтесь гидом по установке и настройке модуля, нажав на одноимённую кнопку.



Рис. 4.28. Справочный раздел о взаимодействии с другими приложениями

Нажмите кнопку «Скачать программу установки приложения кАссист» (рис. 4.28[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:

- отправку 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 платфор- мы «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			
	AutoCAD				
	AutoCAD Mechanical				
	AutoCAD Architecture				
	AutoCAD Electrical				
Autodool	AutoCAD Utility Design	32- и 64-оитные версии 2007–2022			
Autodesk	AutoCAD MEP				
	AutoCAD Plant 3D				
	Civil 3D				
	Inventor	2018–2021			
	Revit	2018–2023			
	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 BK	32- и 64-битные версии 8.0, 8.1			
	nanoCAD ОПС	32- и 64-битные версии 8.0, 8.1			
NanoSOFT	nanoCAD CKC	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».

PE3ЮME:

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

4.12. РАБОТА СО SMART-ДАННЫМИ

SMART-данные являются частью утверждённого 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;
- цифровые модели: 3D-модели, 2D-чертежи;
- термины и определения.

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

4.12.1. Специализированные бейджи 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 п. 3.2. Если в документе содержатся SMART-данные (например, нормативные требования), он будет помечаться соответствующими бейджами:

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

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

4.12.2. Информационное сообщение в тексте документа

При открытии документа, в котором есть SMART-данные, система предупредит об этом с помощью информационного сообщения «Внимание! Документ содержит SMART-данные. Дополнительную информацию см. в Cmamyce. O SMART-сервисах и SMART-данных, доступных пользователям цифровой платформы "Texэксперт" см. в Справке» (рис. 4.29).



Рис.4.29. Информационное сообщение о наличии SMART-данных в документе

R

4.12.3. Информация о SMART-данных в статусе документа

Если документ содержит SMART-сервисы, то они отобразятся в окне «Статус документа» (рис. 4.30).

Термины и определения	FOCT (1)
Неэквивалентен (NEQ) <u>CEN EN 844-</u> 1:1995; <u>CEN EN 844-2:1997; CEN EN 844-</u> 3:1995; <u>CEN EN 844-4:1997; CEN EN 844-</u> 5:1997; <u>CEN EN 844-6:1997; CEN EN 844-</u>	Номер: 32714-2014
<u>(71997) СЕМ ЕМ 844-871997, СЕМ ЕМ 844-</u> 921997; <u>СЕМ ЕМ 844-10:1998</u> ; <u>СЕМ ЕМ 844-</u> 11:1998; <u>СЕМ ЕМ 844-12:2000</u> (1) Применяется с 01.07.2015 взамен <u>ГОСТ Р</u>	Утвержден: приказом Росстандарта от 09.09.2014 N 1040-ст
54914-2012	Принявший орган: Росстандарт
(действ. с 01.07.2015)	Код ОКС/МКС: (1)
Особенности применения (разъяснения экспертов)	Тип документа:
О История изменений:	Нормативно-технический документ (i)
01.07.2015 Документ вступил в силу с 01.07.2015	Опубликован: официальное издание
22.05.2015 Документ приводится с текстом	Сервисы:
	<u>История документа</u>
	Термины и определения (i)
	Информация о сверке
	Информацию о значении атрибутов документа см.

Рис. 4.30. Отображение используемых в документе SMART-данных в окне «Статус документа»

4.12.4. 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. 4.31).

Меню		введите фразу для поиска	🔍 🔍 Найти	📃 📃 💽 Васечкин	Иван Васильевич 📑	모 🚯 😵
		Тек	сст История документа	Примечания Редакции	Ссылается на	Требования
				Введите фразу для поиска		Q
В спис	ске элементов: 111				🛞 Вид списка	а 🔅 Сортировка
	3.1 Для каждого сооружен Актуально с 01.02.2023	ия необходимо установить е	его уровень ответственно	ости (повышенный		Ô
	3.2 Класс сооружений уст Актуально с 01.02.2023	анавливается в задании на п	роектирование генеральн	ым проектировщиком по		

Рис. 4.31. Вкладка «Требования» в документе

Подробнее про работу с терминами смотрите в разделе «Единый словарь терминов».

4.12.5. Вкладка «Термины» в документе

Термин — это специальное обозначение явления или понятия, которое чётко закреплено в нормативном документе. Единство источника терминов позволяет специалистам избежать разночтений.

Если в документе были выделены термины, при открытии документа будет формироваться информационная вкладка «Термины» (рис. 4.32).

Подробнее про работу с терминами смотрите в разделе «Единый словарь терминов».

4.12.6. Вкладки «ЗD-модель» и «2D-графика» в документе

Цифровые модели — это модели готовых конструкций и элементов, которые поставляются с документом как вложение. Цифровую модель можно скачать на свой персональный компьютер и открыть в CAD-программе для самостоятельного изучения.

Если документ содержит цифровые 3D-модели, при открытии документа будет формироваться информационная вкладка «3D-модель» (рис. 4.33).

Если документ содержит цифровые 2D-чертежи, при открытии документа будет формироваться информационная вкладка «2D-графика».



Меню - 🔿 🏦 🏢 лесоматериалы	<mark>— Q Найти 📃 🕢 колекь 💼 😵 🔞 🗔</mark>
€ _Статус	Текст Скан-копия История документа Примечания Ссылается на На него ссылаются Судебная практика Термины kDoc
A	Внимание! О порядке применения документа см. ярлых <u>"Примечания"</u>
Термины в документе: 236	
Абсолютно сухие лесоматериалы	1. АБСОЛЮТНО СУХИЕ ЛЕСОМАТЕРИАЛЫ
Активное заражение лесоматериалов	En oven dry timber
Баланс	fr bois anhydre
Балка	Лесоматериалы, не содержащие воды.
Белая червоточина	Примечание - Абсолютно сухие лесоматериалы получают при сушке в вентилируемом сушильном
Бессучковые круглые лесоматериалы	шкафу при (103±2)°С до стабилизации массы.
Блестки	"ГОСТ 32714-2014 Лесоматериалы. Термины и определения" от 09.09.2014 г.
Боковая доска	Доутие опседеления теомина
Бревно	
Бревно для столбов	
Бревно специального назначения	
Словарь терминов →	

Рис. 4.32. Вкладка «Термины» в документе



Рис. 4.33. Вкладка «ЗД-модель» в документе

5. СЕРВИСЫ

5.1. 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.

5.1.1. 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 нём будет находиться постоянное сообщение «Документ на контроле» (рис. 5.1). Если документ на контроль не поставлен, сообщение в центре уведомлений будет отсутствовать.

Также на панели инструментов появится кнопка «На контроле» (рис. 5.1[1]), нажатие на которую будет открывать Единый центр уведомлений. В зависимости от наличия изменений в документе внешний вид кнопки будет изменяться.



Рис. 5.1. 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».

5.1.2. 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;
- на панели инструментов в документе кнопка «На контроле» будет сопровождаться восклицательным знаком (рис. 5.2[1]);
- при входе в документ в правом верхнем углу всплывёт сообщение о наличии изменений (рис. 5.2). В нём будут представлены два последних изменения.



Рис. 5.2. Уведомление о наличии изменений в документе, поставленном на контроль

Чтобы просмотреть список событий, которые происходили с документом, нажмите на кнопку «История изменений» во всплывающем уведомлении (рис. 5.2[3]). Оно скроется в Единый центр уведомлений, который будет помечен количеством непрочитанных сообщений, а в левой части окна откроется история изменений документа (рис. 5.3).



Рис. 5.3. История изменений документа

ВНИМАНИЕ!

Изменения в сервисе «Документы на контроле» считаются не просмотренными до тех пор, пока вы не подтвердите ознакомление. Для этого нажмите кнопку «Ознакомлен» в уведомлении сервиса (см. рис. 5.2[2]). После этого уведомление будет считаться прочитанным и пропадёт из Единого центра уведомлений.

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 и нажмите на гиперссылку «Полная история». Краткую историю с последними изменениями документа можно просмотреть прямо в окне статуса (рис. 5.4).

_	текст оперативная информация ттри	×	regularity Connacto	
Песной кодекс Российской Федерации (с изменениями на 4 августа 2023 года) редакция, действующая с 1 января 2024	Вид документа: Кодекс РФ Федеральный закон	Î		>
ода) Кодекс РФ от 04.12.2006 N 200-ФЗ	Принявший орган: Государственная Дума	_		
 Статус: Действующий (действ. с 01.01.2007) () 	Тип документа: Нормативный правовой акт (1)			
Оперативная информация (последние принятые изменения) Особенности применения (разъяснения экспертов)	Опубликован: Российская газета, N 277, 08.12.2006 ▼			
О История изменений:	Сервисы: Релакции локумента			
08.01.2024 Создана новая редакция документа с изменениями на 04.08.2023, действующая с 01.01.2024, на	Обзор изменений Постатейный комментарий к документу			
основании: <u>Федеральный закон от 24.07.2023 N 343-</u> <u>ФЗ</u> 26.12.2023	Информация о сверке		Принят :ударственной Думой 8 ноября 2006 года	
	Информацию о значении атрибутов документа см.	_	Одобрен	
Документ будет изменен: Федеральный закон от 25.12.2023 N 676- Ф <u>3 (</u> см. ярлык " <u>Оперативная</u> <u>информация</u> ")	«Юридическая справка»			

Рис. 5.4. Отображение истории изменений в статусе документа

5.1.3. 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.

PE3IOME:

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

5.2. СЕРВИСЫ СРАВНЕНИЙ

5.2.1. Сравнение редакций

Сервис **«Сравнение редакций»** (рис. 5.5) 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. 5.5. Список редакций документа

Сравнить редакции документа можно одним из следующих способов:

1. Перейдите на вкладку «Редакции». Выберите первую нужную вам редакцию, наведите на неё курсор и нажмите на всплывающую кнопку «Добавить к сравнению» (рис. 5.5[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. 5.5[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-копиями и 3D-моделями, размещёнными на одноимённых 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 одноимённую 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. 5.6).

📿 Действующая редакция от 30.01.2024 действ. с 30.01.2024	Редакция от 22.11.2021 действ. с 22.11.2021 по 29.11.2021
— 165 отличающихся фрагментов	< 309 фрагментов, присутствующих только в одной из редакций
обесно-ивают с рнирование информационной системы охраны труда; осуществляют и полномочия в области охраны труда в соответствии с настоящим кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.	Федерации.
(Статья дополнительно включена с <mark>1 марта 2022 г</mark> ода Федеральным законом от 2 июля 2021 года N 311-ФЗ) Комментарий к статье 211_2	 Часть дополнительно включена с 10 августа 2008 года Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 157-ФЗ)
Статья 211_3. Полномочия органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда	3
В целях государственного управления охраной труда орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда:	В целях государственного управления охраной труда органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда:
обеспечивает реализацию на территории субъекта Российской Федерации государственной политики в области охраны труда;	обеспечивают реализацию на территории субъекта Российской Федерации государственной политики в области охраны труда и федеральных целевых программ
разрабатывает государственные программы субъекта Российской Федерации по улучшению условий и охраны труда или мероприятия по улучшению условий и охраны труда для их точения в госудоственные программы субъекта Российской Федерации, обеспечи 8 интроль за в 7 нием указанных программ, мероприятий и достижением показате в эффективности ультативности;	улучшения условии и охраны труда; разрабатывают и утверждают территориальные целевые программы улучшения условий и охраны трудат беспечивают контроль за их выполнением;
👼 Печать 🛗 Сохранить в файл < предыдущее измен	ение следующее изменение »

Рис. 5.6. 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. 5.6[1]);
- фрагменты, присутствующие только в одной из редакций, выделенные фоном синего цвета; а также различающиеся фрагменты, выделенные фоном зелёного цвета (см. рис. 5.6[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. 5.6[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. 5.6[4]);
- возможность мгновенного выделения всех фрагментов какого-либо типа для частичной печати и сохранения (см. рис. 5.6[5]);
- ссылки «Следующее изменение» и «Предыдущее изменение» для перемещения по фрагментам текста, в которых есть отличия (см. рис. 5.6[6]);
- возможность сохранения сравнения в файл формата PDF или RTF (см. рис. 5.6[7]). При обращении к команде «Сохранить в файл» система откроет диалоговое окно с настройками (рис. 5.7). Выберите параметры, которые хотите применить, и нажмите кнопку «Сохранить»;



Рис. 5.7. Окно настроек сохранения сравнения редакций и постатейного сравнения

- возможность печати сравнения (см. рис. 5.6[8]). При обращении к команде система откроет диалоговое окно с настройками: напечатать только выбранные фрагменты (если они выделены) или сравнение целиком, печатать в чёрно-белом варианте или в цветном. Выберите параметры, которые хотите применить, и нажмите кнопку «Печатать»;
- возможность осуществлять переход по гиперссылкам (см. рис. 5.6[9]). При нажатии на гиперссылку выбранный нормативный документ откроется в новой вкладке браузера.

УДОБНО!

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

5.2.2. 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. 5.8[1]). При наведении курсора на ссылку вы увидите всплывающую подсказку с информацией о том, какая редакция была предыдущей для данного фрагмента.



Рис. 5.8. Переход к постатейному сравнению

В результате откроется окно постатейного сравнения, в котором будет представлена только выбранная статья в двух редакциях документа (рис. 5.9).


Действующая редакция от 30.01.2024 действ. с 30.01.2024		Regarquers or 09.05.2005 действ. с 12.08.2005 по 05.10.2006	>
— 3 отличающихся фрагмента		- 5 фрагментов, присутствующих только в одной из редакций	
Для обеспечения регуд 1, иля социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоро подготовки проектов коллективных договоров, соглашений, заключения коллективных договоров, соглашен а также для организации контроля за их выполнением на всех уровнях на равноправной основе по решен сторон образуются комиссии из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон (част редакции, введенной в действие с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года N 90-0 см. предыдущую редакцию).	а и ✓ МЙ, ИЮ В 2	Для обеспечения регулт 3 ля социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллекти. В договора соглашений, их заключения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора и соглашений на всех уровнях на равноправной основе по решению сторон образуются комиссии из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон.	
На федеральном уровне образуется постоянно действующая Российская трехсторонняя комиссия регупированию социально-трудовых отношений, деятельность которой осуществляется в соответстви федеральным законом. Членами Российской трехсторонней комиссии по регупированию социально-трудо отношений являются представители общероссийских объединений профсоюзов, общероссийс объединений работодателей. Правительства Российской Федерации.	по С	На федеральном уровне образуется постоянно действующая Российская трехсторонняя комиссия по регупированию социально-трудовых отношений, деятельность которой осуществляется в соответствии с федеральным законом. Членами Российской трехсторонней комиссии по регупированию социально-трудовых отношений являются представители общероссийских объединений профсоюзов, общероссийских объединений работодателей, Правительства Российской Федерации. *35.2)	- - -
В субъектах Российской Федерации могут образовываться трехсторонние комиссии по регулирован социально-трудовых отношений, деятельность которых осуществляется в соответствии с законами субъек Российской Федерации.	ию ЮВ	В субъектах Российской Федерации могут образовываться трехсторонние комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, деятельность которых осуществляется в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.	:
На территориальном уровне могут образовываться трехсторонние комиссии по регулировая социально-трудовых отношений, деятельность которых осуществляется в соответствии с законами субъек Российской Федерации, положениями об этих комиссиях, утверждаемыми представительными органа местного самоуправления.	ию ов ми	На территориальном уровне могут образовываться трехсторонние комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, деятельность которых осуществляется в соответствии с законами субъектов Российской Федерации, положениями об этих комиссиях, утверждаемыми представительными органами местного самоуправления.	r F L
На отраслевом (межотраслевом) уровне могут образовываться отраслевые (межотраслевые) комиссии регулированию социально-трудовых отношений. Отраслевые (межотраслевые) комиссии мо образовываться как на федеральном, так и на межретиональном, региональном, территориальном уров социального партнерства (часть в редакции, введенной в действие с 6 октября 2006 года Федераль- законом от 30 моня 2006 года N 90-ФЗ, - см. <u>предыдущию редакцию</u>).	по 🔽 тут ях ым	На отраслевом уровне могут образовываться комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проектов отраслевых (межограслевых) соглашений и их заключения. Отраслевые комиссии могут образовываться как на федеральном уровне, так и на уровне субъекта Российской Федерации.	!
Часть утратила силу с 6 октября 2006 года - Федеральный закон от 30 июня 2006 года N 90-ФЗ, - предыдущую редакцию. 8 7 На октябь ими иславно и политиски, ала веления коллективных делеговоров, политовки доов	.m. 🗸	Соглашения, предусматривающие полное или частичное финансирование из бюджетов всех уровней, заключаются при обязательном участии представителей соответствующих органов исполнительной власти и орган 6 тного самоуправления, являющихся стороной соглашения.	
😹 Печать 🖺 Сохранить в файл «предыдущее	зменение	следующее изменение » Сравнить редакции цели	ком

Рис. 5.9. 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. 5.9[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. 5.9[2]);
- возможность мгновенного выделения всех фрагментов какого-либо типа для частичной печати и сохранения (рис. 5.9[3]);
- ссылки «Следующее изменение» и «Предыдущее изменение» для перемещения по фрагментам текста, в которых есть отличия (рис. 5.9[6]);



- возможность сохранения сравнения в файл формата PDF или RTF (см. рис. 5.9[7]). При обращении к команде «Сохранить в файл» система откроет диалоговое окно с настройками (см. рис. 5.7). Выберите параметры, которые хотите применить, и нажмите кнопку «Сохранить»;
- возможность печати сравнения (см. рис. 5.9[8]).

Если вы ознакомитесь с различиями в выбранном фрагменте текста и захотите поработать со сравнением полного текста выбранных редакций, нажмите кнопку «Сравнить редакции целиком» (см. рис. 5.9[5]).

Для ознакомления с нормативным документом, на который дана ссылка в сравниваемых статьях, кликните мышью по гиперссылке документа, и он откроется в новой вкладке браузера (см. рис. 5.9[4]).

УДОБНО!

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

5.2.3. 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. 5.5[3]).

2. Из истории изменений документа (рис. 5.10[3]) при наличии соответствующего события.



Рис. 5.10. Переход к обзору изменений из статуса и информационных строк

- 3. Из статуса документа по ссылке «Обзор изменений» (рис. 5.10[1]) или из информационной строки по ссылке «Изменения и дополнения» (рис. 5.10[2]).
- 4. Из результатов интеллектуального или атрибутного поиска, в том числе в информационном блоке «Комментарии, консультации» (рис. 5.11).

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. 5.12).

Меню – 🔿 🛧 🏢 обзор изменений земельный кодекс	Q	Найти 📃 💿 Иванов Иван Иванович 💼 📀 🤖 🗔
Интеллектуальный поиск: «обзор изменений земельный кодекс» Ниже представлены наиболее соответствующие запросу документы и материалы. Результаты показаны с учетом профиля "Универсальный". Поиск с профилем "Стройка и эксплуатация" не дап результатов. Искать с другим профилем?	Актуальные материалы по запросу 😯 Комментарии, консультации Обзор изменений. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 138-ФЗ Обзор изменений. Земельный кодекс Российской Федерации от	
В СПИСКЕ ЭЛЕМЕНТОВ: 3 Сбзор изменений. Земельный кодекс Российской Федерации от	актуальные	25.10.2001 N 136-ФЗ Обзор изменений. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ
25.10.2001 N 136-ФЗ Комментарий, разъяснение, статья от 30.04.2021		Термины Земельный кодекс Российской Федерации
Обзор изменений. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ Комментарий, разъяснение, статья от 01.07.2021	•	Земельный кодекс РФ Изменение непрямого использования земли Изменение прямого использования земли
Обзор изменений. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ	*	Косвенное изменение использования земли Прямое изменение использования земли

Рис. 5.11. Переход к обзору изменений из результатов поиска

Тоиск в тексте	Текст Ссылается н
Земельный кодекс Российской ОБЗОР И	Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ 1ЗМЕНЕНИЙ
Редакция с изменениями на 01.07.2021 (действующая с 01.07.2021)	Предыдущая редакция с изменениями на 11.06.2021 (действующая с 22.06.2021)
Глава I. Общие положения (статьи 1 - 11) Статья 9. Полномочия Российской Федерации в области земельных отношений >>>>>	Глаеа I. Общие положения (статьи 1 - 11) Статья 9. Полномочия Российской Федерации в области земельных отношений >>>>>
 3) государственное управление в области осуществления мониторинга земель, федерального государственного земельного контроля (надзора) (далее - государственный земельный надзор), землеустройства;	 3) государственное управление в области осуществления мониторинга земель, государственного земельного надзора, землеустройства (подлункт е редакции, еведенной е действие с 17 мая 2008 года
(Подпункт є є редажции, введенной є дейстеиє с 1 июля 2021 года Федеральным законом от 11 июня 2021 года N 170-ФЗ)	Федеральным законом от 13 мая 2008 года N 66-ФЗ; е редакции, еведенной в действие с 1 августа 2011 года Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 242-ФЗ)
Глава V_1. Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (статьи 39_1 - 39_20) Статья 39_4. Цена продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	Глаеа V_1. Предостаеление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (статьи 39_1 - 39_20)

Рис. 5.12. Обзор изменений

УДОБНО!

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

5.2.4. 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. 5.13[1]);

Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности "Правила промышленной безопасности складов нефти и нефтепродуктов"	Вид документа: Приказ Ростехнадзора ФНП в области промышленной безопасности Принявший орган:	Х . 10ГИЧЕСКОМУ И
Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 N 529 ФНП в области промышленной безопасности от 15.12.2020 N 529 Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30.12.2020 N 61965 () Включен в Перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные	Ростехнадзор Тип документа: Нормативный правовой акт () Опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.12.2020, N 0001202012300139	⊧ промышленной кладов нефти и
требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по федеральному государственному надзору в области промышленной безопасности на ОПО, утвержденный Приказом Ростехнадзора от 02.03.2021 N 81	Сравнительный анализ правил промышленной безопасности складов нефти и нефтепродуктов История документа	ефти и нефтепродуктов. й службе по экологическому, Правительства Российской
 Статус: Действующий. С ограниченным сроком действия (действ. с 01.01.2021 по 31.12.2026) Перейти к принятому проекту, на 	Информация о сверке Информацию о значении атрибутов документа см. «Юридическая справка»	ой Федерации, 2004, N 32, мы и правила в области
Сохранить статус	в файл 👻 🗋 Распечатать статус	ефти и нефтепродуктов".

Рис. 5.13. Переход к сравнительному анализу НПА из статуса

2. Из результатов интеллектуального или атрибутного поиска, в том числе в информационном блоке «Комментарии, консультации» (рис. 5.14);





Рис. 5.14. Переход к сравнительному анализу НПА из результатов поиска

3. Из вкладок «Ссылается на» и «На него ссылаются» (рис. 5.15);

Меню -	> ♠ ⅲ	введите фразу для поиска		🔍 🔍 Найт	и) =		• 😵	Ū1	Ş
🔍 Поиск в тексте	📕 Оглавление	Отатус	Текст	История докум	иента Ссыл	ается на	На него	ссылаю	тся
	Федерал "Правила	ьные нормы и правила промышленной безопас	в облас ности с	ти промыш кладов неф	пенной бе: эти и нефт	зопасно епроду	ости ктов"		* 11
Меню - • Ста	Tyc	введите фразу для пос	Истор	Q иия документа) = 😨 Ссылается на	На не	 Ф Го ссылают 	E M	
CCL	ІЛАЕТСЯ НА	: 14	,		₩ Фил	њтр 🙉 (Сортировка	Â	
	Сравнительн нефтепродун Комментарий	пасности склад	ов нефти и						
	Об утверждении Положения о разработке планов мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий на опасных производственных объектах Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 N 1437								
	О внесении и	изменений в Решение Комиссии	1 Таможе	нного союза от	18 октября 2	011 года			

Рис. 5.15. Переход к сравнительному анализу НПА с вкладки «Ссылается на»

4. Из текста документа по ссылке в примечании в начале текста (рис. 5.16);



Рис. 5.16. Переход к сравнительному анализу НПА из текста документа

5. Из вкладки «История документа». Для этого нажмите на кнопку 🗊 (рис. 5.17[1]), а затем перейдите по ссылке «Перейти к Сравнительному анализу» (рис. 5.17[2]).



Рис. 5.17. 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. 5.18).

Меню▼ <> ♠ ⅲ	поиск	🔍 🔍 Hai	йти 📃 😨 Иванов Иван Иван	ювич 📄 😵 進 📮				
🔍 Поиск в тексте			Текст Ссылаето	ся на На него ссылаются				
Сравнительный анализ Правил по охране труда в жилищно-коммунальном хозяйстве, утвержденных приказом Минтруда России от 29.10.2020 N 758н, и Правил по охране труда в жилищно-коммунальном хозяйстве, утвержденных приказом Минтруда России от 07.07.2015 N 439н								
	В таблице сравнительного анал	иза:						
	Красным цветом выделены удал	пенные положения.						
	Зеленым цветом выделены нов	ые положения.						
	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						
	 Правила по охране труда в жилищно-коммунальном хозяйстве (далее - Правила) устанавливают государственные нормативные требования охраны труда в организациях и на объектах жилищно-коммунального хозяйства. К объектам жилищно- коммунального хозяйства относятся жилой фонд, гостиницы (за 	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	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					
	исключением туристических), дома и общежития для приезжих, объекты внешнего благоустройства,	их организационно-правовых форм и физическими лицами (за исключением работодателей - физических лиц, не	относится к объектам жилищно-коммунального хозяйства, это:					

Рис. 5.18. 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.

5.2.5. 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;
- 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. 5.19).



Рис. 5.19. 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. 5.20).

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.

Q. Поиск в тексте Оглавление Текст На него ссыл	аются
	and the second s
	Â
	5
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:	l
- 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 неизмененные фрагменты текста, а также фрагменты текста, в которых не произошло значимых изменений (например, перенумерация пунктов):	
- зеленым цветом - измененные (переработанные) фрагменты текста;	
- синим цветом - включенные фрагменты текста для левого столбца таблицы; исключенные	
фрагменты текста для правого столбца таблицы.	
Примечание изготовителя базы данных.	

Рис. 5.20. Сравнение норм и стандартов

5.2.6. 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. 5.21).



Рис. 5.21. Вызов сервиса «Динамическое сравнение»

Визуально окно динамического сравнения аналогично окну сервиса «Сравнение редакций» и содержит следующие элементы (рис. 5.22):

- 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. 5.22[1]);
- возможность выделения всех фрагментов одного типа для частичной печати и сохранения (рис. 5.22[2]).

Для ознакомления с нормативным документом, на который дана ссылка в сравниваемых редакциях, кликните мышью по гиперссылке документа, и он откроется в новой вкладке браузера (рис. 5.22[3]).



Рис. 5.22. 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.

5.3. 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. 5.23).



Рис. 5.23. История документа

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.

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.

5.4. 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 атрибутного поиска, в том числе в информационном блоке «Актуальные справки» (рис. 5.24).



Рис. 5.24. Системы ГОСТов на продукцию в результатах поиска

 Из информационного окна в Едином центре оповещений, которое демонстрирует система при открытии документа, входящего в систему (рис. 5.25).



Рис. 5.25. Системы ГОСТов на продукцию в информационном окне

3. С главной страницы продуктов (рис. 5.26).

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. 5.27).

УДОБНО!

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





Рис. 5.26. ГОСТы на продукцию на странице продукта

Меню-	> 🛧 🏢 🛛 введите фразу для I	поиска 🔍 Найти 📃	😨 Иванов Иван Иванович 📄 📀 讷 📮						
🔍 Поиск в тексте			Текст справки Нормы, правила, стандарты						
í I	Система ГОСТ	Гов: кирпич. Строительные ма	атериалы						
[Общие требования	Требования к группе	Требования к подгруппе						
	Кирпич	Кирпич керамические	ГОСТ 530-2012 Кирпич и камень керамические. Общие технические условия ГОСТ 32311-2012 Кирпич керамический клинкерный для мощения. Технические условия						
		Кирпич кислотоупорный ГОСТ 474-90 Кирпич кислотоупорный. Технические условия							
		Кирпич камни, блоки и плиты перегородочные силикатные ГОСТ 379-2015 Кирпич, камни, блоки и плиты перегородочные силикатные. Общие технические условия	E						
Методы контроля: ГОСТ 7025-91 Кирпич и камни керамические и силикатные. Методы определения водопоглощения, плотности и контроля морозостойкости ГОСТ 24332-88 Кирпич и камни силикатные. Ультразвуковой метод определения прочности при сжатии (с Поправкой)									

Рис. 5.27. Пример системы ГОСТов на продукцию

5.5. 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. 5.28).



Рис. 5.28. 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)*.



5.6. 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. 5.29).

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».

Менк	🕶 < 🛧 🏛					🔍 Найт	и) 🔳	😨 Иванов Иван Иван	ювич 📄 😵 讷	Ę
	Печать	Ctrl + P	Текст	Оперативная информация	Примечания	Редакции	Ссылается на	На него ссылаются	Судебная практика	-
W	Открыть в Word	Ctrl + M								-
@	Отправить по e-mail	•		1945 A.						
	Сохранить в файл	×		Док	умент во врем	ени	×			
	Установить закладку	Ctrl + B		С помощью сервиса «Ли		ЭНИ» ВЫ МОЖет	е увилеть			
•	Добавить комментарий			документ и все связан	ные с ним докум	енты по состо	янию на			
5	Положить в папку	Ctrl + U		Выберите	е дату			_		
ð	Поставить на контроль	Ctrl + L	Информация об изменяющих	Вклю	чить Зак	рыть		- 1		
0	Включить «Документ во време	ени»								
10	Комментарии и примечания	×				г	осударственн	Принят ой Думой		
		_					28 сентября 2	2001 года		
							Советом Фе	Одобрен әдерации		

Рис. 5.29. 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. 5.30).

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».

Менн	🔽 < > ft 🏢		<mark> </mark>	Ξ	Иванов Иван	Иванович 🔲 (8 Č	F
	Печать	Ctrl + P	Текст реда	акции	Примечания Др	угие редакции	Ссылас	ся на
W	Открыть в Word	Ctrl + M	Внимание! Данная редакция документа не действует	•	Внимание! Вы пере	шли в 12.02.2005	× :	××
@	Отправить по e-mail	,			Включен режим «Доку Отключить	мент во времени:	».	▲ Ⅲ
	Сохранить в файл	•	ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОДЕКС	_	T			_
	Установить закладку	Ctrl + B	РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ *О)		•			
	Добавить комментарий		(с изменениями на 29 декабря 2004 года)					
5	Положить в папку	Ctrl)+ U	 Информация об изменяющих документах 			1.1		
۲	Отключить «Документ во вре	мени» 🗲						
0	Комментарии и примечания	•	бщий комментарий к Земельному кодексу					

Рис. 5.30. Работа сервиса «Документ во времени»

5.7. ЕДИНЫЙ СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

5.7.1. 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. 5.31).

Меню→							6	🔋 Иванов Иван Иванович 📄 🕓	Č1	Ę
<		Стандарты международные и зарубежные		Продукты и услуги «Кодексь и «Тезякстерт» для разных специалистов	-	Коды ASME BPVC 2021 Быстрая поставка. Выгодная цена	and the second	Календарь мероприятий и вебинаров Семинары, форумы, конференции	>	A H
			О Служба г	поддержки пользователей	Кодексы РФ	Технические регламенты	Статус и прим	енение документов Госорганы Ро	D	
	TEX	ЭКСПЕ <mark>(</mark> Т	введите д	фразу для поиска				ч Найти =		
	Инфор	мационные системы	Новости	Новые документы			a	Атрибутный поиск Специальный вид поиска документов по атрибутам		
	нормы, при	авила, стандарты, техническая Техэксперт: Нефтегазовый комплекс	информация	Стройэксперт. Ірофессиональный вариант		гройтехнолог	° C	Картотеки Уникальные картотеки для поиска специализированной информации	>	
		Техэксперт: Электроэнергетика		ехэксперт: еплоэнергетика	<u>с</u> те	хэксперт: Экология. Проф		Единый словарь терминов Определения терминов из официальных и авторских источников)	
				Показать все 🗸			C	Горячие документы Новые документы до включения их в систему		Ŧ

Рис. 5.31. 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.

2. С главной страницы продукта (рис. 5.32).

3. Из результатов поиска в разделе «Термины» на панели «Актуальные материалы по запросу» (рис. 5.33).

Меню-	введите фразу для поиска	<mark>Q Найти</mark>	👝 📃 💿 Иванов Иван Иванович 💼 📀	🤨 🗊
			Разделы	О системе
T H H	ехэксперт Нефтегазовый комплекс			Â
	Аналитика, опыт, практика	o	Новости Июль-август 2021 🗸	
_	Цифровые моделиСравнение норм и стандартов	 Навигатор по регуляторной гильотине ГОСТы на продукцию 	06.08.2021 Планируется утвердить порядок согласования ПЛАРН	
	 Системы менеджмента Комментарии, статьи, консультации 	 Профессиональная библиотека Единый словарь терминов 	05.08.2021 Минпромторг утвердил план мероприятий по импортозамещению в отрасли инфотегового миниосторония	
	Единые системы ГОСТСистема проектного менеджмента	 Система менеджмента качества Система энергетического менеджмента 	об.08.2021 Омский НПЗ будет контролировать	





Рис. 5.33. Переход в Единый словарь терминов на странице результатов поиска

4. Из окна «Статус» открытого документа (рис. 5.34).

Термины и определения	FOCT (1)
Чеэквивалентен (NEQ) <u>CEN EN 844-</u> 1: <u>1995: CEN EN 844-2:1997: CEN EN 844-</u> 3: <u>1995: CEN EN 844-4:1997: CEN EN 844-</u> 5:1997: CEN EN 844-6:1997: CEN EN 844-	Номер: 32714-2014
7.1997; <u>CEN EN 844-8:1997; CEN EN 844-</u> <u>0:1997; CEN EN 844-10:1998; CEN EN 844-</u> 11:1998; <u>CEN EN 844-12:2000</u> (i) Применяется с 01.07.2015 взамен <u>ГОСТ Р</u>	Утвержден: приказом Росстандарта от 09.09.2014 N 1040-ст
54914-2012	Принявший орган: Росстандарт
(действ. с 01.07.2015)	Код ОКС/МКС: (1)
Особенности применения (разъяснения экспертов)	Тип документа: Нормативно-технический документ (i)
01.07.2015 Документ вступил в силу с 01.07.2015 22.05.2015 Локимент приводится с такстом	Опубликован: официальное издание ▼
документ приводится с текстон	Сервисы: История документа Термины и определения ()
	Информация о сверке
	Информацию о значении атрибутов документа см. « <u>Юридическая справка</u> »

Рис. 5.34. Переход в Единый словарь терминов из окна «Статус» открытого документа

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» (см. рис. 5.33[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.

В левой части будет представлен список всех словарей, входящих в него (рис. 5.35[1]). Активный словарь, т. е. тот, в котором вы находитесь, выделен синим.

По умолчанию в центре будет отображаться список всех терминов в алфавитном порядке на русском языке (рис. 5.35[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. 5.35[3]) или к списку, содержащему термины, начинающиеся с цифр (рис. 5.35[4]).

Менют < > 🏦 🏢 🛛 сведин	пе фразу для поиска	Q Найти	😑 💿 Иванов Иван	Иванович 📄 😵 讷 🗐
				Все термины О разделе
Единый словарь терминов	1	2	Поиск	≌ Q ⊗
Единый словарь терминов	АЯ Абвгдежзий	клмнопрстуфхі	цчшщэюя	AZ 09
Глоссарий терминов в области Индустрии 4.0	A			Í Í
Словарь терминов и определений по охране труда	А-длительность импульса			3 4
Словарь терминов и определений	А-закон			
по пожарной безопасности	А-оптимальный план			
Словарь терминов и определений по строительству	А-режим (асинхронный режим)			
Словарь терминов и определений	A95			
по экологии	Абажурное кольцо			
Словарь терминов и определений по энергетике	Абак [абака]			
	1600000			

Рис. 5.35. Главная страница Единого словаря терминов

Воспользуйтесь строкой поиска (рис. 5.36[1]) и фильтрами (рис. 5.36[2]) для быстрого нахождения именно того термина (группы терминов), который вам необходим.



Рис. 5.36. 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. 5.37[2]). Рядом с каждым из словарей в левой части окна будет указано количество содержащихся терминов, соответствующих запросу (рис. 5.37[1]).

Менют 🗸 🔿 🏦 🏢 🤇	введите	рразу для поиска	👂 Иванов Иван Иванович 📲	= 😵 🤖 💷
			Все терм	мины О разделе
Единый словарь терми	інов	1 2	ирпич	s≓ Q ⊗
Единый словарь терминов	75	АЯ АБВГДЕЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩ	эюя АΖ	09
Словарь терминов и определений по пожарной безопасности	11	В		×
Словарь терминов и	70	Выбойка кирпичного чая		
определении по строительству		Выдержка кирпичного чая		
Словарь терминов и определений по энергетике	13	Высокопрочный кирпич		
		д		

Рис. 5.37. Результат поиска по словарю

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. 5.38).

Менют 🔿 🏦 🛄	ведит	пе фразу для поиска		Q Найти	💽 Иванов Иван Иванович 📄	📀 🤖 🛡		
🔍 Поиск в тексте								
Определение термина:	Выс	окопрочный кирпич						
Единый словарь терминов	2	1. Высоког	ПРОЧНЫЙ КИРПИЧ			ŕ		
Словарь терминов и определений по пожарной безопасности	1	(engineerin	(engineering brick; fire brick, US; engineered brick, US)					
Словарь терминов и определений по строительству	2	Кирпич (3.4 соответств	4.4.50) из огнеупорной глины, с ппотн вующий заданным пределам гигроск	юй и прочной полустекло опичности и прочности н	видной поверхностью, а сжатие (3.7.3.33).			
			Р ИСО 6707-1-2020 Здания и сооружен	ия. Общие термины" от 24	.12.2020 r.			
		2. КИРПИЧ В	высокопрочный					
		(engineerin	ng brick)				L	

Рис. 5.38. 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.

5.7.2. Работа с терминами в тексте документа

5.7.2.1. Вкладка «Термины»

При работе с текстом документа вы можете просмотреть список всех терминов, которые в него входят, на соответствующей вкладке (рис. 5.39[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. 5.39[2]), которая перенаправит вас на страницу данного термина в Едином словаре.







При желании вы можете перейти с вкладки «Термины» в документе в Единый словарь терминов и поработать со всеми определениями, которые вас интересуют (рис. 5.39[3]).

5.7.2.2. 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. 5.40).

Меню -	> 🛧 🌐 сведите фразу для поиска 🔍 🔍	Найти	Ванов Иван Иванов	14	😵 讷 📮
🔍 Поиск в тексте	📔 Оглавление 🛛 🙀 Статус	Текст Опе	ративная информация 💙 Примеч	ания	Редакции
•	 приоритет охраны жизни и здоровья человека, согл использованию и охране земель должны быть принят деятельности, которые позволили бы обеспечить сохране (вредное) воздействие на здоровье человека, даже если эт 	асно которому гы такие реш ние жизни чел го потребует бо	при осуществлении деятелы ения и осуществлены таки ювека или предотвратить не ольших затрат;	ности п іе виді ативно	ю л ы Ш
•	4) участие граждан, общественных организаций (объ	единений	оописиорыных организаций р	ошени	и
	вопросов, касающихся их прав на земля согласно которог	иу гражда 🛛 🗈	Копировать	фЫ	e
	организации (объединения) и религиозние организации	имеют	Печать	зк	ie I
	решении, реализация которых может оказал воздеиств		OTKOUTE B Word	A 10	й
	деятельности обязаны обеспечить возможность такого уч	астия в п	Сохранить в файл	• HI	ы
	законодательством (подпункт в редакции, введенної в законом от 3 октября 2004 года N 123-ФЗ, - см. предыдущи	действие о редакці	Отправить по e-mail	, • Ы	м
			Установить закладку		
•	5) единство судьбы земельных участков и прочно си	зязан чых 😥	Добавить комментарий	BC	e
	прочно связанные с земельными участками объекты сле	дуют су,		e	м
	случаев, установленных федеральными законами;		Копировать ссылку на фрагмент	· ·	
•	6) приоритет сохранения особо ценных земель и	земель	Найти в словаре терминов	сH	ю
	которому изменение целевого назначения ценных зем	ель сельскох	озяиственного назначения.	земели	ь.



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. 5.41[1]).

Воспользуйтесь поисковой строкой и фильтрами, чтобы уточнить параметры поиска термина (рис. 5.41[2]).

Если вы не нашли искомый термин или хотите поработать с ними подробнее, откройте словарь терминов с помощью одноимённой кнопки (рис. 5.41[3]).

Поиск в словаре те орган<mark>,</mark> заций	ерминов: общественных 🚔	1				
A	Искать точные совпадени 2					
Авт	Искать в					
В						
Виды деятельности нек	• названиях терминов					
Возможности некомме	названиях и определениях терминов					
Д						
Допустимый ущерб неком	мерческой организации					
Μ						
Межрегиональное общес	твенное объединение					
Местное общественное о	бъединение					
Молодежное общественн	ое объединение					
Н						
Недопустимый ущерб нек	коммерческой организации					
Открыть словарь терминов						

Рис. 5.41. 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.

5.8. 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. 5.42).



Рис. 5.42. Всплывающее уведомление в документе

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. 5.43[1]).

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



Рис. 5.43. Единый центр уведомлений

При необходимости вы можете очистить Единый центр уведомлений, нажав на кнопку «Скрыть все» (рис. 5.43[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.



5.9. КОНТРОЛЬ АКТУАЛЬНОСТИ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.9.1. Проверка актуальности документов в списке

Сервис «Контроль актуальности ссылочных документов» предназначен для автоматизированной проверки актуальности нормативного документа на основе анализа междокументных гиперссылок в его тексте.

Проверка может быть выполнена:

- для нескольких нормативных документов в списке;
- для всего списка нормативных документов;
- для одного нормативного документа. Подробнее см. в п. 5.9.4.

ВНИМАНИЕ!

Сервис «Контроль актуальности ссылочных документов» приобретается отдельно. При наличии сервиса в комплекте поставки, он будет доступен для работы после его включения системным администратором и настройки прав доступа к нему.

Чтобы проверить актуальность нескольких документов в списке, нужно:

1) выделить необходимые документы в списке с помощью сочетания клавиши < CTRL> и левой кнопки мыши;

- 2) вызвать контекстно-функциональное или контекстное меню;
- 3) выбрать команду «Проверить актуальность документа» (рис. 5.44).

Меню	ਤ <> ♠ ▦)	бетон					Q	Найти			- T <u>16</u> 😵	•	Ę
	Печать	Ctrl + P	Ва <u>ж</u> ные документы	<u>B</u> ce	Техэксперт:	<u>Б</u> анк (документов	<u>Н</u> ормы, правил	ла, стандар	оты <u>З</u> акон	одательство Ро	ссии	•
	Сохранить в файл	•	бетон»							Dovocom	uutopuouuouu	10 00100	Ø
5	Положить в папку	Ctrl + U	запросу результаты пол	ного пои	ска. тено: 4; Номер	текуц	jero: 4	нормативнь	е правовые а	акты прочие	за 3 месяца	@	T
Ö	Поставить на контроль	Ctrl + L	тые автоклавного твер	одения.	Технические	э усл	овия					-	Â
* @	Проверить актуальность докум	иента	02; CEN EN 771-4:2003 ?1.05.2008 N 108-ст) эт ГОСТ 25485-89 в част	DEN EN 771-4:2003 5.2008 N 108-ст) ГОСТ 25485-89 в части				райл	•				
	ГОСТ 25485-89 Бе оны ячеистые. Технические условия (утв. постановлени и Госстроя СССР от 30.03.1989 N 57) Заменен в части с С .01.2009 на ГОСТ 31359-2007, с 01.01.2020 на ГОСТ 25485						Положить в па Поставить на н	іпку контроль				*	
	ГОСТ 7473-2010 Сиеси бетонные. Технические условия (с Поправкой) Неэквивалентен (N. 2) EN 206-1:2000 (уте. приказом Росстандарта от 13.05.2011 N 71-ст)				правкой)		Открыть в нов Открыть в пра	ом окне вом окне				*	
	ГОСТ 26633-2015 Бетоны тяжелые и мелкозернистые. Технические усл (утв. приказом Росстандарта от 17.03.2016 N 165-ст) Применяется с 01.09.2016 взамен ГОСТ 26633-2012						Копировать сс Проверить акт	ылку на список уальность докуме	ента			•	
	ГОСТ 22690-2015 Бет Незквивалентен (NEQ) I (утв. приказом Росстан	оны. Опре EN 12504-2 дарта от	еделение прочности ме :2001; CEN EN 12504-3:20 25.09.2015 N 1378-сm)	еханичес 205	скими метод	ами	неразрушаю	щего контроля	я (с Попра	авкой)		•	

Рис. 5.44. Команда «Проверить актуальность документа»

Откроется диалоговое окно «Проверка актуальности документа», в котором вы можете указать необходимые параметры анализа (рис. 5.45).

ПРОВЕРКА АКТУАЛ	ьности документа ×
Выберите период проверки: От даты актуализации каждого д Общий период для всех Выберите параметры анализа:	окумента
 Вступил в силу в части Вступил в силу Новая редакция Не вступил в силу или действие приостановлено Утратил силу в части Добавить дополнительные атрибу Вид документа/материала 	 Утратил силу Заменен Документ имеет особенности применения Применяется предприятиями оборонно-промышленного Иты в отчет Срок актуализации Ответственное за пересмотр
Принявший орган/источник Номер/Обозначение Дата принятия/утверждения Группировать результаты по —	Ответственный за пересмотр Ответственный за пересмотр
? Начать проверку	По умолчанию

Рисунок 5.45. Диалоговое окно «Проверка актуальности документа»

По умолчанию в окне выбраны параметры, позволяющие учесть все нюансы изменений в документах, на которые ссылается проверяемый документ. От этих параметров сильно зависит результат проверки, поэтому неопытным пользователям не рекомендуется изменять их состав для проведения анализа.

Если в параметрах случайно были изменены какие-то значения и требуется всё вернуть в исходное состояние, нажмите кнопку «По умолчанию».



Для запуска проверки нажмите кнопку «Начать проверку». Сервис проанализирует весь список документов в блоке, сформирует и выведет на экран отчёт «Результат анализа актуальности документов» с указанием даты и имени вашей учётной записи. Подробнее об отчёте см. в п. 5.9.2.

В случае, если необходимо запустить проверку актуальности на весь список, содержащий более 50 документов, выделять элементы не нужно.

После запуска команды «Проверить актуальность документа» всплывёт предупреждение о том, что для её выполнения потребуется большее количество времени (рис. 5.46).

Подтвердите выполнение операции кнопкой «Продолжить».



Рис. 5.46. Подтверждение операции



Рис. 5.47. Отмена операции после её запуска

5.9.2. Работа с результатом анализа актуальности документов

Отчёт «**Результат анализа актуальности документов**» представляет собой заключение о состоянии каждого из проверенных документов. Он позволяет сразу определить количество и статус нормативных документов, на которые ссылаются проверяемые документы (рис. 5.48).

Меню▼ <> ♠ Ⅲ					🔍 Найти 📄 📃	. to the second			
Результат анализа актуальности документов Отчет сформировал: Попов П.П. Дата создания отчета: 30.03.2023									
🚎 Пара 1 отчета	2	3	4	5 Пока	вать только требую, 6 ктуализации	🙉 Сортировка 🎒 Группировка			
В списке элементов: 11	æ	8	8	Результат	Вид документа/материала	Принявший орган/Источник			
ГОСТ 31359-2007 Бетоны ячеистые автоклавного твердения. Технические условия	10	4	44	Требует актуализации	гост	Росстандарт			
ГОСТ 25485-89 Бетоны ячеистые. Технические условия	4	45	58	ОТребует актуализации	ГОСТ	Госстрой СССР			
ГОСТ 26633-2015 Бетоны тяжелые и мелкозернистые. Технические условия (с Поправкой)	53	12	44	😢 Требует актуализации	гост	Росстандарт			
ГОСТ 17608-2017 Плиты бетонные тротуарные. Технические условия (с	68	23	42	😢 Требует актуализации	ГОСТ	Росстандарт			

Рис. 5.48. Отчёт «Результат анализа актуальности документов»

По каждому проверяемому документу вы увидите следующую информацию:

- название документа (рис. 5.48[1]);
- количество ссылок на актуальные документы (рис. 5.48[2]);
- количество ссылок на документы, требующие более детального анализа (рис. 5.48[3]);
- количество ссылок на неактуальные документы (рис. 5.48[4]);
- заключение сервиса о состоянии проверяемого документа (рис. 5.48[5]);
- дополнительные атрибуты проверяемого документа, если они были выбраны в диалоговом окне «Проверка актуальности документа» для отображения в отчёте (рис. 5.48[6]).

Над списком проверяемых нормативных документов располагается панель управления для работы со списком (рис. 5.49).

С помощью панели вы можете воспользоваться следующими элементами управления:

 – «Параметры отчёта» (рис. 5.49[1]). Кнопка позволяет уточнить параметры проверки с помощью диалогового окна «Проверка актуальности документа» (см. рис. 5.45).







- «Показать только требующие актуализации» (рис. 5.49[2]). Скрывает все проверяемые документы за исключением тех, которые с точки зрения сервиса требуют актуализации или более детального анализа.
- «Сортировка» (рис. 5.49[3]). Сортирует проверяемые документы по одному из атрибутов, которые были выбраны с помощью диалогового окна «Проверка актуальности документа» для отображения в отчёте.
- «Группировка» (рис. 5.49[4]). Группирует проверяемые документы по значениям одного из атрибутов, которые были выбраны с помощью диалогового окна «Проверка актуальности документа» для отображения в отчёте. Значение атрибута выводится в начале каждой группы.

В результатах проверки документов могут быть обнаружены один или несколько документов, которые с точки зрения сервиса требуют актуализации или подробного анализа. В этих случаях следует детализировать проверку, применив её только к требуемому нормативному документу.

Подробную информацию о проверке актуальности ссылок в одном документе см. в п. 5.9.4.

5.9.3. Экспорт в XLSX

Сервис обеспечивает возможность сохранения отчёта в файл формата рабочей книги Microsoft Excel. Для этого вызовите контекстно-функциональное или контекстное меню и выберите команду «Экспорт в XLSX» (рис. 5.50).



Рис. 5.50. Команда «Экспорт в XLSX»

На компьютер сохранится файл с автоматически заданным именем: «[Дата создания отчета]_Отчет о проверке актуальности.xlsx» (рис. 5.51).

При создании файла будет учтён применённый фильтр «Показать только требующие актуализации», установленный режим сортировки и группировки документов списка.

B	5 • ∂ • ∓		30.03.2023 Отчет о проверке акт	уальности ссылок - Excel (Сбой активации	продукта)		⊠ – ⊡ ×
Øai	ал <mark>Главная</mark> Вставка Разметка страницы Ф	ормулы Данные Рецензирован	ие Вид Техэксперт 🖓 Что вы хотите сде				Д Общий доступ
Встан	 Ж. Вырезать № Колировать ч № Колировать ч № К. Щ. ч № К. Щ. ч № К. Щ. ч № Шрифт 	A* A* = = = ≫ • ☐ Пере ▲ * = = 0 1 1 1 006m 12 Bupaseus	нести текст динить и поместить в центре * вание гь 4исло	• Условное Форматировать форматирование • как таблицу •	Обычный Нейтральный плохой Хороший стили	Вставить Удалить Формат Ячейки	ма * Ат Родина Кайти и * сортировка Найти и и фильтр * выделить * Редактирование
A1	💌 🗄 📯 🧹 🖍 🛛 Результат анали	ва актуальности документов					,
1	А	В	С	D	E	F	G
1	Результат анализа актуальнос	сти документов					
2							
3	Отчет сформировал: Попов П.П.						
4	Дата создания отчета: 30.03.2023						
5							
6	В списке элементов: 11	Актуальные документы	Документы требуют доп.анализа	Неактуальные документы	Результат	Вид документа/материала	Принявший орган/Источник
	ГОСТ 31359-2007 Бетоны ячеистые						
	автоклавного твердения. Технические	10	4	44	Требует актуализации	FOCT	Росстандарт
7	условия						
8	ГОСТ 25485-89 Бетоны ячеистые. Технические условия	4	45	58	Требует актуализации	гост	Госстрой СССР
	ГОСТ 26633-2015 Бетоны тяжелые и						
9	мелкозернистые. Технические условия (с Поправкой)	53	12	44	Требует актуализации	гост	Росстандарт
	ГОСТ 17608-2017 Плиты бетонные	68	23	42	Требует актуализации	FOCT	Росстандарт
10	Поправками)			-	i pooyor aniyarmouqui		, ocorandap.
	ГОСТ 13015-2012 Изделия бетонные						
	и железобетонные для						
	требования. Правила приемки,	19	37	47	Требует актуализации	ГОСТ	Росстандарт
	маркировки, транспортирования и						
11	хранения (Переиздание)						
	1001 P 56178-2014 Модификаторы						
	бетонов, строительных растворов и	70	28	47	Требует актуализации	FOCT P	Росстандарт
12	сухих смесей. Технические условия						
-	FOOT D STORE 2016 EATON				1.01		

Рис. 5.51. Экспортированный отчёт в формате XLSX

5.9.4. Проверка актуальности ссылок в одном документе

Чтобы проверить актуальность ссылок внутри документа, перейдите к его тексту или выделите нужный документ в списке с помощью сочетания клавиши <CTRL> и левой кнопки мыши.

Вызовите контекстно-функциональное или контекстное меню и выберите команду «Проверить актуальность документа». В открывшемся диалоговом окне «Проверка актуальности документа» проставьте необходимые параметры для анализа и нажмите кнопку «Начать проверку» (см. рис. 5.45).

Сервис отобразит итоги проверки в отчёте «Результат анализа актуальности ссылок» с указанием даты и имени вашей учётной записи (рис. 5.52).

Отчёт «Результат анализа актуальности ссылок» представляет собой заключение о состоянии каждого ссылочного документа.





Рис. 5.52. Отчёт «Результат анализа актуальности ссылок»

Отчёт содержит следующую информацию по каждому ссылочному документу:

- название раздела, в котором располагается ссылка на этот документ (рис. 5.52[1]);
- аннотация ссылочного документа (рис. 5.52[2]);
- перечень событий ссылочного документа, произошедших в период проверки. Для наглядности и удобства работы используются специальные пиктограммы для каждого типа событий (рис. 5.52[3]);
- информация о том, на что был заменён документ (в случае, если этот документ является неактуальным на момент проверки) (рис. 5.52[4]);
- особенности применения ссылочного документа (рис. 5.52[5]);
- дополнительные атрибуты проверяемого документа, если они были выбраны в диалоговом окне «Проверка актуальности документа» для отображения в отчёте.

Чтобы просмотреть основные атрибуты какого-либо связанного документа, указанного в отчёте, наведите курсор мыши на его ссылку, и появится всплывающее окно с аннотацией (рис. 5.52[6]). Над списком документов, на которые ссылается проверяемый документ, располагается панель управления для работы со списком.

Элементы управления аналогичны описанию в п. 5.9.2. Отчёт также можно экспортировать в формат XLSX. Подробнее см. в п. 5.9.3.

5.10. РЕЕСТР НОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

Работа с Реестром нормативных требований начинается с главной страницы системы.

Перейти к сервису можно двумя способами:

- непосредственно в реестр из раздела «Информационные системы» (рис. 5.53[1]);
- в форму атрибутного поиска по реестру из меню поисковых сервисов (рис. 5.53[2]).

Меню -				🔍 kodeks 📄 🔗 🐞 🗐
РИА «Стандарты качество» партнер «Техэксперт»	Конструктор нормативных документов Нормоконтроль будет пройден!	Календарь мероприятий и вебинаров Семинары, форумы, конфаренции	Сделано в России Курс на импортозамещение!	>
• cr	ужба поддержки пользователей	Кодексы РФ Статус	и применение документов Госорганы РФ	
СКОДЕКС Всео	ите фразу для поиска		🔍 Найти 📃 🗮	
Информационные системы Н	овости Новые документы	😏 😏 Обновлено: 13.12.2023	Атрибутный поиск Специальный вид поиска документов по атрибутам	
индивидуальные продукты	Законодательство Ханты-	аконодательство Ямало-	Судебный аналитик Инструмент расширенного анализа судебной практики	
Республики Татарстан Республики Татарстан Рестр требований: SMADT.crsu.narru	округа - Югры Законодательство Напабициской области	округа ТУ АО "Ижорский Трубный Завол"	• Картотеки Уникальные картотеки для поиска специализированной информации	
евдеральное законодательство и справочна	я информация	Завод	Единый словарь терминов Определения терминов из официальных и авторских источников	
Информационный канал Кодекс/Техаксперт: Антикризис	Помощник Юриста: Профессионал	Помощник Юриста: Стандарт. Санкт-Петербург	Реестры нормативных требований Специализированный поиск по тобболании.	
Онлайн система Помощник бухгалтера	Помощник Бухгалтера	Помощник Бухгалтера по бюджетному учёту	Горячие документы Новые документы до включения их в системи	
REFLAMA IN LOS SAVAMARTERI CTRA	Показать все 🗸		Архив судебных решений Онлайн-архив судебных актов	

Рис. 5.53. Точки входа в сервис «Реестр нормативных требований»

5.10.1. Просмотр реестра и работа со списков требований

Реестры требований представляют собой списки требований, сгруппированные для описания какого-либо процесса или изделия.

В левой части окна располагается дерево реестров нормативных требований. Выделенный элемент дерева показывает, в каком реестре вы находитесь в данный момент. Под ним расположена строка поиска по названиям разделов. При вводе запроса в дереве реестров будут подсвечены цветом все найденные совпадения.

Один элемент списка — это одно нормативное требование, снабжённое информацией о его сроке действия и документе-источнике, в который при необходимости можно сразу перейти, нажав на название документа.



Над списком расположены кнопка вызова поисковой формы, а также информационные вкладки (рис. 5.54):

- Требования содержит список требований, входящих в выбранный реестр;
- Документы содержит список документов источников требований, содержащихся в выбранном реестре/ результатах поиска;
- О реестре содержит справку о назначении и работе с реестрами нормативных требований.

Меню - <> ↑ Ⅲ 6660	дите фраз	у для поиска 🤍 Найти 📃 🚺 Васечкин Иван Васильевич 📷 😵 讷 戻	D			
		Требования Документы О реестре				
Реестры требований: X Строительство		Введите фразу для поиска Q Q+				
, БЕЗОПАСНОСТЬ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ	В спи	ске элементов: 189764 🌐 Вид списка 🏢 Сортировка	1			
▼ ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ		Правовой основой технического регулирования в области пожарной безопасности являются Конституция Актуально с 01.05.2009				
ТР "О требованиях пожарной безопасности"		Технический регламент о требованиях пожарной безопасности (с изменениями на 25 декабря 2023 года)				
Перечень необходимых методик исследований и измерений		 техническое регулирование в ооласти пожарной резопасности преоставляет соори: установление в нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных документах по Актуально с 01.05.2009 Тахимисти разламочт о тробованиях докудениях по соори (о изменениями из 25 докабря 2022 года). 				
 Добровольный перечень 		технический регламенти о треоованиях пожарной оезопасности (с изменениями на 25 оекаоря 2023 года)				
Найти в оглавлении		2. К нормативным правовым актам Российской Федерации по пожарной безопасности относятся Актуально с 12.07.2012 Технический регламент о требованиях пожарной безопасности (с изменениями на 25 декабря 2023 года)	•			

Рис. 5.54. Активная вкладка Реестра нормативных требований

В шапке списка слева располагается указание на количество требований в нём, а справа — кнопки изменения представления вида списка и сортировки требований.

5.10.1.1. Изменение вида списка

Чтобы изменить вид списка, нажмите одноимённую кнопку (рис. 5.55[1]). Выберите вид списка:

- стандартный требования представлены в виде перечня с указанием срока действия и документа-источника;
- табличный требования представлены в виде таблицы с настраиваемыми столбцами по параметрам: текст требования, статус, срок действия, наименование/номер документа-источника и другим.

ВНИМАНИЕ!

Настройка табличного представления будет доступна только авторизованным пользователям.

При работе с табличным представлением требований в любой момент можно изменить состав столбцов с помощью кнопки «Вид таблицы» (рис. 5.55[2]).

Меню 🗸 🔿 🏠 🏢 введите фразу для поиска				Q Найти	📃 💽 Васечкин Иван Вас	сильевич 📷 😵 讷 戻	
					Требовани	я Документы О реестре	
Реестры требований: Строительство	×	Введите к 1 иля поиска 2 Q 🔍 🔎+					
, БЕЗОПАСНОСТЬ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ		В списке элементов: 147770 🛞 Вид списка 🤢 Сортировка 🛄 Вид таблицы					
		Содержание	Актуально с	Актуально по	Документ-источник	Показать столбцы:	
ТР "О требованиях пожарной безопасности"		 Идентификация здания или сооружения по признакам, предусмотренным пунктами 1 и 2 части 1 	c 01.09.2013	-	Технический регламент сооружений (с изменен	Обозначение √ Содержание Статус	
Перечень необходимых методик исследований и измерений		 Идентификация здания или сооружения по признакам, предусмотренным пунктом 3 части 1 настоящей 	c 01.09.2013	-	Технический регламент сооружений (с изменен	 ✓ Актуально с ✓ Актуально по ✓ Документ-источник 	
 дооровольный перечень Найти в оглавлении 		 Идентификация здания или сооружения по признакам, предусмотренным пунктом 4 части 1 настоящей 	c 01.09.2013	-	Технический регламент сооружений (с изменени	о безопасности зданий и иями на 25 декабря 2023 года)	

Рис. 5.55. Изменение состава столбцов в табличном представлении

5.10.1.2. Сортировка списка

Сортировка в списках и в результатах поиска по умолчанию выстраивает требования по юридической силе документа — источника требований, а также по порядку следования их в документе. При этом вы можете самостоятельно изменить порядок расположения требований в списке (или таблице).

Нажмите кнопку «Сортировка» в правом углу (рис. 5.56) и выберите один из следующих параметров:

- обозначение (нормативное обозначение требования) это общепринятая юридическая форма представления ссылки на требование (текст ссылки), которое указывает точное положение требования в структуре документа и складывается из основных атрибутов документа, содержащего требование, и реквизитов его структурных единиц текста;
- наименование это название, которое присваивает автор или держатель требований;
- текст это содержимое требования;
- начало действия это дата начала действия актуальной ревизии требования;
- окончание действия это дата, когда требование прекратило своё действие;
- документ-источник это документ, который является источником требования;
- юрсила источника это значимость документа-источника в правовом поле предметной области.

Требования в списке автоматически выстроятся в соответствующей последовательности (рис. 5.56).
Меню - <> ♠ :::: (введиг	пе фразу для поиска 🦳 🤇 Найти 📃 🕠 Васечкин Иван Васильевич 📷 🗞 👘 🕻	Ð
		Требования Документы О реестр	e
Реестры требований: Строительство	×	Введите фразу для поиска Q]
БЕЗОПАСНОСТЬ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ		В списке элементов: 147770 🛞 Вид списка 🔋 Сортиров	ka
 ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ 		2. Идентификация здания или сооружения по признакам, предусмотре Актуально с 01.09.2013 Актуально с	Ū
ТР "О требованиях пожарной безопасности"		Технический регламент о безопасности збании и сооружении (с измен Актуально по 3. Идентификация здания или сооружения по признахам, предусмотре Покумент-источник	-
Перечень необходимых методик исследований и измерений		 Актуально с 01.09.2013 Технический регламент о безопасности зданий и сооружений (с измен 	J
• Добровольный перечень		4. Идентификация здания или сооружения по признакам, предусмотренным пунктом 4 части 1 настоящей	
Найти в оглавлении		Технический регламент о безопасности зданий и сооружений (с изменениями на 25 декабря 2023 года)	-

Рис. 5.56. Сортировка списка требований

Сортировка может быть прямой (от А до Я, от более ранней даты к более поздней и т. п.) или обратной.

Изменить порядок сортировки можно, нажав на пиктограмму в виде чёрных треугольников рядом с выбранным типом сортировки. Направление стрелок покажет, какой вид сортировки выбран.

Если перейти на вкладку «Требования» в документе-источнике, требования на ней будут располагаться по порядку следования в документе.

Порядок сортировки можно изменить вручную по аналогии с сортировкой списков внутри Реестра требований.

5.10.2. Открытие и просмотр требования

Чтобы просмотреть текст и атрибуты требования, дважды кликните на него в списке. Вы будете автоматически переключены в двухоконный режим работы с системой.

Слева останется список требований, а справа откроется окно, содержащее текст требования и всю информацию о нём (рис. 5.57).

Разделы «Классификаторы» и «Статус» по умолчанию свёрнуты. Можно просмотреть или свернуть подробную информацию, нажав на пиктограмму треугольника справа от названия раздела (рис. 5.57[1]).

Чтобы закрыть окно просмотра требования, выйдите из двухоконного режима с помощью кнопки «Закрыть окно» (рис. 5.57[2]) или кнопки «Отключить двухоконный режим» (рис. 5.57[3]).



Рис. 5.57. Открытое окно с текстом требования

5.10.3. Ревизия требований

Ревизии — это частично или полностью пересмотренные требования. Для одного и того же требования ревизии выступают в качестве редакций, имеющих различающийся текст и период действия.

Таким образом, для регулирования различных производственных ситуаций могут использоваться разные ревизии одного нормативного требования.

Если требование имеет две и более ревизий, в окне просмотра формируются вкладки «Содержание» и «Ревизии», с помощью которых можно просмотреть текст актуальной ревизии или перейти к выбору более ранних версий требования (рис. 5.58).

На вкладке «Ревизии» представлены все когда-либо созданные редакции текущего требования.

По умолчанию ревизии отображаются в плиточном виде, но при необходимости можно переключиться на вид списка в левом верхнем углу вкладки (рис. 5.59).

Каждая ревизия сопровождается указанием периода действия, а также пометкой об актуальности.

Чтобы перейти в текст любой из ревизий, необходимо навести на неё курсор мыши и нажать на появившуюся гиперссылку «Содержание ревизии».

			× Закрь	ыть окно	о × Закрыть окно
Меню	- () 介 Ⅲ) 🧯	ведите фразу для поиска 🛛 🥥 📃	💽 🖿 😵 🍖		Меню 🗸 🔿 🏦 🏢 поис. 🔍 📃 🚺 🗖 🗞 🤹 🍫 同
🛄 Пока	азать панель	Требования	окументы О рее	стре	Содержание Ревизии
		Введите фразу для поиска	Q.	<i></i> о ₊	СП 32.13330.2018 (раздел 10, подраздел 10.3, пункт 10.3.2)
В спис	ске элементов: 348061	Видс	писка 🙉 Сортир	оовка	СП 32.13330.2018 Канализация. Наружные сети и сооружения. СНиП 2.04.03-85 (с Изменениями N 1-4) БИЛИТЕЛИИ (утм. приказом Министерства строительства и жилицию-
	36. К аварийно-спасательнь безопасности:	ым средствам предъявляются следующие т	ребования	Î	коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.12.2018 N 860/ пр) Применяется с 26.06.2019 взамен СП 32.13330.2012
	а) конструкция аварийно-сп Актуально с 01.06.2023	асательных средств должна обеспечивать:	электробезопасно	ость;	10 Электрооборудование, технологический контроль, автоматизация и системы управления
	ТР ЕАЭС 050/2021 Техничес безопасности	кии регламент Евразииского экономического) союза "О		10.3 АСУТП и диспетчеризация
	36. К аварийно-спасательным средствам предъявляются следующие требования безопасности:			10.3.2 Системы управления технологическими процессами следует применять для всех вновь проектируемых или реконструируемых сооружений независимо от	
	б) конструкция аварийно-сп	асательных средств должна предусматрива	ять защиту от		производительности. Автоматизированная система управления технологическими процессами сооружений водоотведения по принципу управления должна быть
	Актуально с 01.06.2023				централизованной, с единым пунктом принятия решений. Систему управления
	ТР ЕАЭС 050/2021 Техничес безопасности	кий регламент Евразийского экономическог	o colosa "O		отдельного технологического узла или объекта водоотведения производительностью до 50 тыс. м ³ /сут допускается выполнять одноуровневой г (уровень локального управления) с собственным интеллектуальным узлом -

Рис. 5.58. Вкладки для просмотра ревизии требований



Рис. 5.59 Переключение вида списка ревизий

При переходе к тексту неактуальной ревизии названия информационных вкладок меняются на «Содержание ревизии» и «Другие ревизии» (рис. 5.60). Это помогает вовремя отследить правильность применения требования и учесть актуальность используемой ревизии.

Меню 🗸 🔿 🏦 🗰 поис	K 🔍 🗏 🙎	📄 😵 🧑 🗐			
	Содержание ревизии	Другие ревизии			
материалов, технологических процессо	в изготовления и монтах	ка строителных 📍			
конструкций;					
 создания условии, тарантирующих к объектов; 	нормальную эксплуатаци	ю строительных			
 контроля технического состояния конструктивных элементов; 	сооружения в целом и	его отдель ых			
- проведения организационных мер	оприятий, направленных	к на снижение			
возможности возникновения аварийных сооружений.	ситуаций и прогрессирую	щего обруше ния			
Классификаторы: КСИ - 18		•			
Статус: Недействующая ревизия		•			
Наименование: ГОСТ 27751-2014 раздел 3 Общие требования					
Срок действия: с 01.07.2015 по 31.01	Срок действия: с 01.07.2015 по 31.01.2023				
Включено в реестр/перечень: 🔺					
Безопасность зданий и сооружений					
Обязательный перечень					
Национальные стандарты					
остораний. Основные положения (с Изменением N 1)					
>> раздел 3 Общие требования					

Рис. 5.60. Отображение неактуальной ревизии требования

5.10.3.1. Сравнение ревизий

Чтобы сравнить две ревизии одного требования, перейдите на вкладку «Ревизии» («Другие ревизии»).

Укажите ревизии, которые необходимо сравнить, нажатием на «Добавить к сравнению» (рис. 5.61[1]) и нажмите кнопку «Сравнить выбранные ревизии» (рис. 5.61[2]).

Чтобы убрать ревизию из сравнения, нажмите «Убрать из сравнения» (рис. 5.61[1]).



	Требования Документы О реестре	Содержание Ревкзии
Реестры требований: • X Строительство	Beedume dpasy dna noucka	E
 БЕЗОПАСНОСТЬ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ 	В списке алементов. 10, Выделено. 1; Номер текущего. 6 💿 🛞	
ТР "О безопасности зданий и сооружений"	основании. Основные положения (переизоание)	ГОСТ 27751-2014 (раздел 6)
 Обязательный перечень 	Срок действия: с 01.02.2023 Документ-источник: ГОСТ 27751-2014 Надежность строительных конструкций и	
 Национальные стандарты 	оснований. Основные положения (Переиздание,	
 Своды правил 	ГОСТ 27751-2014 раздел 5 Предельные состояния (за исключением абзаца второго пункта 5.1.4, пунктов	Актуальная Ревизия
 Добровольный перечень 	Срок действия: с 01.02.2023 Документ-источник: ГОСТ 27751-2014 Надежность строительных конструкций и	кисивар
• ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	оснований. Основные положения (Переизданив,	
, ТР "О требованиях пожарной безопасности"	ГОСТ 27751-2014 рэздел 6 Нагрузки и воздействия 6 (за исключением пунктов 6.1.1, 6.2.1, абзаца Срок действия: 0 01 02.2023	Содержиние ребитии Действии: с 01.02.2023
Перечень необходимых методик исследований и измерений	Документ-источник: ГОСТ 27751-2014 Надежность строительных конструкций и оснований. Основные положения (Переиздание,	
 Добровольный перечень 	ГОСТ 27751-2014 раздел 7 Свойства строительных материалов и грунтов (за исключением пунктов 7.6,	2
	Срок действия: с 01 02.2023 Документ-источник: ГОСТ 27751-2014 Надежность строительных конструкций и оснований. Основные положения (Переиздание,	Сравнить выбранные резизни

Рис. 5.61. Сравнение ревизий

Тексты выбранных для сравнения ревизий откроются в новом окне. Окно сравнения содержит:

- тексты ревизий;
- поля выбора сравниваемых ревизий, которые позволяют выбрать любые другие ревизии для сравнения (рис. 5.62[1]);



Рис. 5.62 Окно сравнения ревизий

- фрагменты, присутствующие только в одной из ревизий, выделенные фоном синего цвета; а также различающиеся фрагменты, выделенные фоном зелёного цвета;
- полосу прокрутки и специальные метки у правой границы окна для перемещения по текстам ревизий (см. рис. 5.62[2]). При этом тексты ревизий будут двигаться синхронно. Метка красного цвета показывает текущее место в тексте требования, метки зелёного и синего цвета показывают количество и расположение отличающихся фрагментов текста относительно всего требования;
- ссылки «Следующее изменение» и «Предыдущее изменение» (см. рис. 5.62[3]) для перемещения по фрагментам текста, в которых есть отличия.

5.10.4. Поиск по требованиям

Для поиска требований внутри реестра можно воспользоваться строкой интеллектуального поиска по требованиям (рис. 5.63[2]) или формой атрибутного поиска (рис. 5.63[3]), если требуется уточнить результат поиска с учетом связей с классификаторами или указать дополнительные атрибуты поиска.

Для открытия формы атрибутного поиска необходимо нажать на кнопку с лупой рядом со строкой интеллектуального поиска по требованиям (рис. 5.63[3]).

Менют 🗸 👌 🏦 🛛 введия	е фразу для поиска 🤍 Найти 📃 🕠 Васечкин Иван Васильевич 📷 😵 🤖 🖃			
	Требования Документы О реестре			
Реестры требований: X Строительство	і Цемент Q Р _■			
• БЕЗОПАСНОСТЬ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ	Условия поиска 1 2 3 осить А Объекты капитального строительства (928/пр): Транспорт ИЛИ Энергетика ИЛИ Добывающая промышленность			
ТР "О безопасности зданий и сооружений"	В списке элементов: 88 🛞 Вид списка 🛞 Сортировка			
Глава 1. Общие положения	Защита железобетонных конструкций от коррозии должна обеспечиваться в первую очередь применением Актуально с 24.04.2018			
Глава 2. Общие требования	СП 340.1325800.2017 Конструкции железобетонные и бетонные градирен. Правила проектирования			
оезопасности здании, сооружении, процессов, осуществляемых на всех этапах их жизненного цикла	10*. Продолжительность строительства ангаров для технического обслуживания новых типов самолетов Актуально с 01.01.1991			
Глава 3. Требования к результатам	СНиП 1.04.03-85* Нормы продолжительности строительства и задела в строительстве предприятий,			
инженерных изыскании и • проектной документации в целях обеспечения безопасности зданий и сооружений	Условные графические обозначения материалов дорожной одежды и земляного полотна выполняют в Актуально с 01.01.2015 ГОСТ 21.207-2013 Система проектной документации для строительства (СПДС). Условные графические			
Найти в оглавлении	14.3.12 Основными компонентами глино-цементных тампонажных растворов являются цемент и глина. Для			

Рис. 5.63. Интеллектуальный и атрибутный поиск по требованиям

Обратите внимание, что если ввести запрос в поисковую строку и дополнительно задать параметры в форме атрибутного поиска, то в результате поисковой выдачи будут суммарно учитываться условия как текстового запроса, так и установленных атрибутных параметров.



5.10.4.1. Особенности интеллектуального поиска по требованиям

Поисковая строка интеллектуального поиска по требованиям предназначена для поиска по тексту требований и поддерживает следующие возможности:

- Интеллектуальный поиск способен проанализировать введённый запрос и предложить подборку наиболее подходящих требований. Интеллектуальный поиск поймёт вас, даже если вы ввели все слова только в именительном или в другом падеже или даже вперемешку: «разработка технической документации» = «техническая документация разработать».
- 2. Интеллектуальный поиск по требованиям позволяет найти все возможные синонимы и словоформы для слов запроса, а также распознает шумовые слова и исключает их из запроса. Статистику по запросу вы можете посмотреть в справке, нажав на иконку слева от поисковой строки (см. рис. 5.63[1]).
- 3. Система распознает ошибки: при неверно введённом слове система предложит требования по корректному, уже исправленному варианту слова.
- 4. Для того чтобы учесть расстояние слов в запросе, необходимо заключить содержимое запроса в кавычки. Таким образом, найдутся все совпадения в требованиях в соответствии с порядком написания слов в запросе.

5.10.4.2. Поисковая форма атрибутного поиска

В форме атрибутного поиска по требованиям вы можете задать значения атрибутов в трех категориях:

- основные атрибуты требования, выбор которых позволяет сузить поиск по основным характеристикам требований;
- дополнительные атрибуты требования, позволяющие выставить временные рамки поиска требований;
- атрибуты документа-источника требования, позволяющие искать по наименованию или номеру документа-источника требования.

5.10.4.3. Особенности поиска по основным атрибутам требований

Основные атрибуты требования при поиске делятся на три вида полей:

- 1. Включено в реестр/перечень ищет все требования в рамках заданных реестров по аналогии с поиском по классификаторам;
- 2. Контекст требования позволяет ограничить поиск по обозначению требования, по тексту требования или искать в совокупности по всей информации. Существует возможность выбора настройки «точное совпадение», если требуется учесть конкретную форму слова или написание запроса;
- 3. Классификаторы позволяет осуществить поиск по одному или нескольким выбранным классификаторам, к которым относятся требования. Перечень классификаторов, по которым возможен поиск, может быть разным в зависимости от подключённых реестров нормативных требований. При указании значений, относящихся к двум и более классификаторам, поиск будет осуществляться по принципу логического оператора «И», учитывающего наличие связи требования со всеми значениями классификаторов одновременно.

5.10.4.4. Поиск по классификаторам и реестрам

Для поиска требований по классификаторам или значению поля «Включено в реестр/перечень» поместите курсор мыши в соответствующее поле поисковой формы.

В результате откроется окно «Выбор значений» (рис. 5.64).

ВЫБОР ЗНАЧЕНИЙ Х			
ОКВЭД 2	Фильтр		Выбранные значения
 РАЗДЕЛ А СЕЛЬСКОЕ, ЛЕСНОЕ ХОЗЯЙСТЕ РАЗДЕЛ В ДОБЫЧА ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕ РАЗДЕЛ В ДОБЫЧА ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕ РАЗДЕЛ С ОБРАБАТЫВАЮЩИЕ ПРОИЗВОД РАЗДЕЛ D ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКО КОНДИЦИОНИРОВАНИЕ ВОЗДУХА 35 Обеспечение электрической энергией кондиционирование воздуха 35.1 Производство, передача и распри 35.2 Производство, передача и распри кондиционирование воздуха 	во, охота, Рыболовство и Мых дства ОЙ ЭНЕРГИЕЙ, ГАЗОМ И ПАРОМ; , газом и паром; еделение электроэнергии азообразного топлива еделение пара и горячей воды;		Выберите элемент классификатора в дереве слева для добавления в группу. Группы объединяются условием «И»
 РАЗДЕЛ Е ВОДОСНАБЖЕНИЕ; ВОДООТВЕ УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РАЗДЕЛ F СТРОИТЕЛЬСТВО 	ДЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ СБОРА И ПО ЛИКВИДАЦИИ ЗАГРЯЗНЕНИ Готово Отмени	й •]

Рис. 5.64. Окно поиска по классификаторам и реестрам

В левой части окна располагается дерево классификаторов или реестров, а также их элементов.

С помощью строки «Фильтр» вы можете быстро найти только нужные элементы иерархии. Результаты запроса будут подсвечены жёлтым цветом (рис. 5.65).

При наведении на знак вопроса появится подсказка о доступных вариантах фильтрации:

 – По словам. Позволяет найти все формы слов, указанных в запросе, с учётом их синонимов в любой последовательности (рис. 5.66).



Рис. 5.65. Применение фильтра для поиска по дереву классификаторов

	ВЫБОР ЗНАЧЕНИЙ			×
КСИ	процессы строительства ×		Выбранные значения	
СС Информация о строительстве, рек	Точный поиск ?			
ССС Техническая (исполнительная строительства) документация на этапе	l	По словам — найдутся все формы слов, указанных в запросе, с учётом их синонимов в любой последовательности	
ССGD Транспортная схема проц ССGE Схема технологических пр строительства ССGE010 Схема технологиче оборудования на этапе строи	ессов на этапе строительства роцессов на этапе сского процесса монтажа тельства		По фразе — при заключении фразы в кавычки найдутся все формы слов, указанных в запросе, с учетом расстояния между словами, без учёта синонимов Точный поиск — при выборе опции "Точный поиск" будет выведен результат по точному совпадению введенных слов, частей слов или символов	
СВ Информация о проектировании ОК	с	-		
	Готово Отменить			

Рис. 5.66. Применение фильтра «По словам»

 – По фразе. При заключении фразы в кавычки позволяет найти все формы слов, указанных в запросе, с учётом расстояния между словами и без учёта синонимов (рис. 5.67).



 – Точный поиск. При выборе опции «Точный поиск» позволяет вывести результат по точному совпадению введённых слов, частей или символов.

	ВЫБОР ЗНАЧЕНИЙ	ň
КСИ	"Процессы строительства" ×	Выбранные значения
Процесс	Точный поиск ?	
11. РСо Процессы строительства		По словам — найдутся все формы слов, указанных в запросе, с учётом их синонимов в любой последовательности
9. РЕК Процессы инженерных изыскании G Проведение мониторинга		По фразе — при заключении фразы в кавычки найдутся все формы слов, указанных в запросе, с учетом расстояния между словами, без учёта синонимов
GB Проведение геотехнического м GBA Проведение геотехническо капитального строительства в	юниторинга ого мониторинга объектов <mark>процессе</mark> нового <mark>строительства</mark>	Точный поиск — при выборе опции "Точный поиск" будет выведен результат по точному совладению введенных слов, частей слов или символов
	Готово Отмени	пъ

Рис. 5.67. Применение фильтра «По фразе»

В правой части окна будут отображаться те значения классификаторов или реестров, которые вы укажете в качестве параметров поиска.

Выбранные значения классификаторов или реестров группируются таким образом, чтобы можно было задавать сразу несколько параметров поисковой выдачи. Это позволит получить наиболее точную выборку требований в результате.

Отметьте галочками в левом фрейме те элементы классификатора или реестра, которые хотите поместить в группу (рис. 5.68).

После этого выберите логический оператор, который будет применён к данной группе. Вам доступны следующие логические операторы:

- «ИЛИ» учитывает наличие связи хотя бы с одним из выбранных значений;
- «И» учитывает наличие связи требования со всеми значениями группы одновременно;
- «ИСКЛЮЧИТЬ» поисковая выдача будет содержать все требования, кроме тех, которые отвечают условиям данной группы. При этом оператор «ИСКЛЮЧИТЬ» можно сочетать как с «И», так и с «ИЛИ».

Если вы хотите детализировать поисковую выдачу, добавьте дополнительную группу условий с помощью соответствующей кнопки в правой части окна.

Группы работают в рамках логического оператора «И» — в поисковую выдачу попадают элементы, соответствующие условиям одновременно из всех созданных групп.



	ВЫБОР ЗНАЧЕНИЙ	×
кси	Фильтр	Выбранные значения 🖞
 Результат Процесс 7. Мпд Управление процессами 		 или о и Исключить А Земляные и горные работы
	па ооъектов капитального строительства	Результат + добавить группу условий
 С Процессы строительст А Земляные и горные работ В Устройство скважин 	ы	
 С Свайные работы D Устройство конструкций з 	даний и сооружений	
	Готово Отменить	

Рис. 5.68. Применение логических операторов

Изменить условия поиска по группам элементов классификаторов или реестров можно следующим образом:

- 1. Наведите курсор мыши на выбранный ранее элемент, который хотите удалить из группы.
- 2. Нажмите на пиктограмму в виде крестика, которая появится справа от названия элемента.
- 3. Добавьте в текущую группу новые элементы, если это необходимо.

ВНИМАНИЕ!

Чтобы удалить группу, исключите из неё все ранее выбранные элементы нажатием на пиктограмму крестика у каждого элемента группы (рис. 5.69).



Рис. 5.69. Кнопка удаления элемента группы

Чтобы полностью очистить поисковый запрос и задать новые условия, нажмите на пиктограмму в виде урны в правом верхнем углу окна (рис. 5.70).

	ВЫБОР ЗНАЧЕНИЙ	>	×
КСИ	Фильтр	Выбранные значения	
 Результат Процесс 	·		
		или о и Исключить А Земляные и горные работы	
 21. Ргр Характеристики 		Результат	
 Х Универсальный Z Помещения и зоны 		🔾 или 🗌 и 🗹 Исключить	
 ▶ В ОКС и комплексы ОКС ▶ ✓ S Системы 		SСистемы	
 С Компоненты М Строительные материалы и изде 	елия	+ добавить группу условий	
	Готово Отменить		

Рис. 5.70. Очистка поискового запроса

Для применения выбранных значений классификатора или реестра нажмите кнопку «Готово».

При указании в поисковой форме значений, относящихся к двум и более классификаторам, поиск будет осуществляться по принципу логического оператора «И», учитывающего наличие связи требования со всеми значениями классификаторов одновременно.

5.10.4.5. Поиск по контексту требования

Поиск по контексту требования позволяет в свободной форме записать запрос, относящийся к одному из текстовых полей требования: «Обозначение», «Текст», или ко всем этим полям одновременно.

Обозначение (нормативное обозначение требования) – это общепринятая юридическая форма представления ссылки на требование (текст ссылки), которое указывает точное положение требования в структуре документа и складывается из основных атрибутов документа, содержащего требование, и реквизитов его структурных единиц текста (рис. 5.71[1]).





Рис. 5.71. Текстовые поля требования

Текст – это содержимое требования (рис. 5.71[2]).

Для удобства поиска рекомендуем пользоваться режимом «Все» при формировании запроса.

Контекстный поиск по тексту требований найдёт все слова из заданного запроса с учётом их словоформ.

Результаты поиска подсвечиваются жёлтым цветом при переходе к просмотру требования (рис. 5.72).



Рис. 5.72. Поиск по контексту требования

5.10.4.6. Работа с результатами поиска по атрибутам требований

Заполните все известные вам атрибуты в соответствующих полях и нажмите кнопку «Найти». После обработки запроса система отобразит готовность в виде гиперссылок с количеством найденных требований под названием реестров в левом фрейме (рис. 5.73).

Меню 🗸 🔿 🏠 🏭 сведите ф	разу для поиска	🔍 Найти 📃 🔍 💼 😵 🧤 📮
		Поиск по реестрам нормативных требований Осервисе
оиск по реестрам но	РРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ	
Все реестры Все: 19		i 1
Реестры требований: Строительство Найдено: 15	Основные атрибуты требо Включено в реестр/	вания Щелкните для выбора классификатора
Реестры требований: Производственная безопасность Найдено: 4	перечень Контекст требования	Наименование здания
Реестры требований: Железнодорожный комплекс	КСИ	Щелкните для выбора классификатора
	ОКВЭД 2	Щелкните для выбора классификатора
технологии Не найлено	Вид контроля (надзора)	Щелкните для выбора классификатора
попандено	Орган надзора	Щалкните для выбора классификатора
	Сфера регулирования	Щелкните для выбора классификатора
	Категории лиц	Щелкните для выбора классификатора
	Найти Очис	тить форму

Рис. 5.73. Окно поиска по атрибутам после завершения поиска

При нажатии на гиперссылку вы будете перенаправлены на страницу соответствующего реестра нормативных требований и результатов поиска по нему, которые будут представлены в виде списка всех требований, соответствующих сформированному запросу (рис. 5.74).

Менют <> ft III введил	е фразу для поиска	📘 🗧 🔾 Агафонова Олеся Игорьевна 💼 😵 🕚 戻	
		Требования Документы О реестре	
Все реестры 💌 🗙		Введите фразу для поиска Q	
, БЕЗОПАСНОСТЬ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ	Условия поиска Сбросить • КСИ: Результат Каки произволственного или склалского назначения		
РЕЕСТР ТРЕБОВАНИЙ К ПРОГРАММАМ ДЛЯ ЭВМ И БАЗАМ ДАННЫХ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В	В списке элементов: 102	🎡 Вид списка Сортировка	
РЕЕСТР РОССИЙСКОГО ПО	4. В случае, если положениями настоящего Федерального закона (за исключением положений статьи 64 Актуально с 12.07.2012 Технический регламент о требованиях пожарной безопасности (с изменениями на 25 декабря 2023 года)		
• ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ			
• КНД ОХРАНА ТРУДА	5. На территориях Республики Крым и города фе	дерального значения Севастополя в отношении объектов	

Рис. 5.74. Открытая страница реестра требований

Для удобства работы со списком доступны функции изменения вида списка и сортировка требований.

При необходимости можно изменить условия поиска с помощью одноимённой кнопки в правом верхнем углу или сбросить их.

5.10.4.7. Особенности поиска ревизий требований

Если какое-либо требование имеет несколько ревизий, в результатах поиска будет отображаться только одна ревизия — та, которая является последней удовлетворяющей вашему поисковому запросу из всех имеющихся ревизий данного требования. Другие ревизии, даже если они соответствуют запросу, отображаться не будут.

Ознакомиться с другими ревизиями требования можно, перейдя на вкладку «Ревизии» («Другие ревизии») в тексте требования. Подробная информация о работе с ревизиями содержится в п. 5.10.3 «Ревизия требований».

Таким образом, в зависимости от запроса поисковая выдача может содержать различную комбинацию ревизий требований:

- все актуальные ревизии требований, выделенные из действующих редакций НД;
- все неактуальные ревизии требований, выделенные из недействующих редакций НД или отменённых документов;
- смешанный список ревизий, выделенных из действующих и недействующих НД, а также неактуальных редакций документов, регламентирующих одну правовую область.

Рассмотрим несколько примеров поисковых запросов и соответствующих им списков требований (ревизий).

5.10.4.8. Примеры поисковых запросов с ревизиями требований

1. Все ревизии актуальны

Введём запрос в строке контекстного поиска: «Класс сооружений устанавливается в задании на проектирование генеральным проектировщиком» (рис. 5.75).

В поисковой выдаче отображаются требования из актуальных документов-источников (рис. 5.75[1]) и все действующие ревизии требований (рис. 5.75[2]).

Если вам необходимо ознакомиться с более ранними ревизиями требований, воспользуйтесь вкладкой «Ревизии» (рис. 5.75[3]).

2. Все ревизии неактуальны

Изменим предыдущий запрос в контекстном поиске на: «Класс сооружений устанавливается в задании на проектирование генпроектировщиком».

Поскольку было использовано сокращение «генпроектировщик», неактуальное для некоторых современных нормативно-технических документов, список требований в результатах поиска будет формироваться из более ранних недействующих ревизий (рис. 5.76[1]), созданных на основе отменённых НД (рис. 5.76[2]).



Рис. 5.75. Поиск требований по актуальным ревизиям



Рис. 5.76. Поиск требований по неактуальным ревизиям

Если вам необходимо ознакомиться с прочими ревизиями требований или поработать со сравнением ревизий, воспользуйтесь вкладкой «Другие ревизии» (см. рис. 5.76[3]).

3. Смешанные результаты поиска

Введём запрос в строке контекстного поиска: «На проектирование генпроектировщиком по согласованию» (рис. 5.77).

Менют <> ft III введит	ne фраз	зу для поиска	🔍 Найти 📃 🛛 к	odeks 📷 😵 👘 戻		
			Требования	Документы О реестре		
Все реестры 🔻 🗙			Введите фразу для поиска	Q D ₌		
РЕЕСТР ТРЕБОВАНИЙ ДЛЯ ПРИМЕРОВ SMART-СТАНДАРТОВ	Услов	вия поиска		Сбросить 🔻		
• Основополагающие стандарты	В спи	ске элементов: 6	@ E	Вид списка 💿 Сортировка		
ГОСТ Р 1.4-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения		5.1.5 В целях обоснования принятого по Актуально с 01.09.2023 ГОСТ Р 21.620-2023 Система проектно	рядка сбора, утилизации и захоронения й документации для строительства (Сі	отходов указывают:		
ГОСТ Р 1.17-2017 Стандартизация в Российской Федерации. Эксперт по стандартизации. Общие требования		9.4.5. Г преоложения по проектированию мусоролерерабатывающих завооов привебены в [30] и Актуально с 28.01.2022 СП 56.13330.2021 Производственные здания СНиП 31-03-2001 Стройкомплекс.РФ				
ГОСТ 21.002-2014 Система проектной документации для строительства (СПДС). Нормоконтроль проектной и рабочей документации (с	8	Определяется возможная степень обра Актуально с 24.01.2022 по 27.01.2025 СП 325.1325800.2017 Здания и сооружен Стройкомплекс РФ	ботки и утилизации отходов непосредс ия. Правила производства работ при де	твенно на площадке монтаже и утилизации (с		
Поправкой)		Определяется возможная степень обработки и утилизации отходов непосредственно на площадке Актуально с 24 01 2022 по 27 01 2025 СП 325.1325800.2017 Здания и сооружения. Правила производства работ при демонтаже и утилизации (с				

Рис. 5.77. Поиск требований по смешанным результатам поиска ревизий

В результате будет получен смешанный список последних ревизий требований двух видов:

- действующих ревизий, выделенных из действующих редакций НД-источников;
- недействующих ревизий, выделенных из недействующих редакций НД-источников.

В зависимости от того, какую производственную ситуацию необходимо рассмотреть, вы можете поработать как с новыми ревизиями требований, так и с предшествующими.

Гибкость поиска и наглядное представление актуальности ревизий и документов-источников помогут избежать ошибок в работе.

5.10.4.9. Поиск по всем реестрам нормативных требований

Для ситуаций, когда необходимо провести поиск по всем доступным в комплекте реестрам нормативных требований, используется атрибутная форма создания запроса в меню поисковых сервисов на главной странице системы (рис. 5.78).

В открывшейся поисковой форме выберите вкладку «Все реестры», заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Найти».

После обработки запроса система отобразит готовность в виде гиперссылок с количеством найденных требований под названием реестров в левом фрейме (рис. 5.79).

При нажатии на гиперссылку (рис. 5.79[1]) вы будете перенаправлены на страницу соответствующего реестра нормативных требований и результатов поиска, которые будут представлены в виде списка всех требований, соответствующих сформированному запросу.



Рис. 5.78. Поиск по всем Реестрам нормативных требований

При нажатии на гиперссылку на вкладке «Все реестры» (рис. 5.79[2]) вы будете перенаправлены на страницу результатов поиска по всем реестрам требований, на которой будут представлены в виде списка все найденные требования, соответствующие сформированному запросу.

Над списком результатов будут показаны атрибуты, с учётом которых был осуществлён поиск.

При перемещении на другие уровни иерархии (вверх или вниз по дереву требований) условия поиска будут зафиксированы, а результаты будут отображаться также в соответствии с поисковым запросом.

<mark>Меню→</mark> <> त Ⅲ введите ф	разу для поиска		Найти 📃 🚺 🗋	🛛 😵 🕘 📮
	ОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАН	ний	Поиск по реестрам нормативных требо	ваний 🛛 сервисе
2 Все реестры Все: 30910	Основные атрибуты требо	ования		Î
Реестры требований: Строительство Найдено: 540	Включено в реестр/ перечень	Щелкните для выбора классио	фикатора	
Реестр требований: Цифровые технологии Не найдено	Контекст требования		Введите слова или фразу	
Техэксперт Реестр требований КНД: Охрана труда Найлено: 30370	кси	Щелкните для выбора классии	фикатора	
	Объекты капитального строительства (928/пр)	Щелкните для выбора классио	фикатора	
	ОКПД 2	Щелкните для выбора класси	фикатора	
	ОКВЭД 2	Щелкните для выбора класси	фикатора	
	Орган надзора	МЧС России ИЛИ Ростехнадзо Найти Очистить форму	р ИЛИ Роструд	

Рис. 5.79. Окно поиска по атрибутам после завершения поиска

5.10.5. Копирование ссылки на требование

При работе с требованиями вы можете использовать ссылки на них в собственных рабочих материалах — делиться ими с коллегами, создавать списки для контроля и формирования цифровых моделей процессов/ изделий.

Для получения гиперссылки на требование в системе откройте его, вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши и выполните команду «Копировать ссылку на требование» (рис. 5.80).

Меню 🗸 🔪 🏦 🗰 поиск	Q	Найти 📃	0 🖹 🗞 🔞 🗐
ТР TC 001/2011 (часть 14)			
ТР ТС 001/2011 Технический регламент Тамож изменениями на 25 ноября 2022 года) мактоданные Технический регламент Таможенно (утв. решением Комиссии Таможенного союза о Технический регламент Таможенного союза "О безопа	енного союза "О безопаснос го союза от 15.07.2011 N 001/ от 15.07.2011 N 710) сности железнодорожного под	ти железнодорожного 2011 вижного состава" (ТР Т	о подвижного состава" (с С 001/2011)
14. При проектировании железнодорожного обеспечивающие установленный законодате 🎚 Уста здоровье человека, животных и растений. Поло	ювить закладку жить в папку	ей проектировщик (ра ень вредного и (или) о	зработчик) принимает решения, опасного воздействия на жизнь и
Классификаторы: Перечень объектов Т _{Копи}	ровать ссылку на требование 🕨	Универсальная ссыл	пка 🕕 🔻
Статус: Действующая ревизия		Прямая ссылка	<u>.</u>

Рис. 5.80. Контекстное меню при работе с требованием

Вы можете воспользоваться следующими видами ссылок:

- универсальная: ссылка на требование такого типа может быть открыта любым специалистом, имеющим доступ к реестру и всей справочной системе, в которой данное требование содержится (вне зависимости от того, где ссылка была скопирована);
- прямая ссылка: может быть открыта, только если у специалиста есть доступ к той же самой профессиональной справочной системе и реестру, 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, и в дальнейшем вы сможете перейти по этой ссылке в требование, размещённое в выбранном реестре.

Требование откроется на том фрагменте, на который была проставлена ссылка.

5.10.6. Сохранение требований

При работе с требованиями вы можете сохранить список подобранных требований во внешний файл на вашем рабочем устройстве.

Для сохранения списка требований в файл необходимо:

 – сформировать список требований, который требуется сохранить в файл. Обратите внимание, что одновременно можно сохранить не более 500 требований;

- указать формат сохраняемого файла, используя команду «Сохранить в файл» функционального (рис. 5.81[1]) или контекстного меню (рис. 5.82[1]). Список требований можно сохранить в файле формата PDF, RTF или XLSX (рис. 5.81[2]);
- скорректировать настройки сохранения, если это требуется, нажав на иконку шестерёнки напротив выбранного формата файла (рис. 5.81[3]).



Рис. 5.81. Сохранение списка требований через функциональное меню

При выборе формата PDF или RTF доступны следующие настройки сохранения (рис. 5.83):

- 1. сохранить файл с гиперссылками или без них;
- 2. выбрать тип сохраняемых 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. Такая ссылка может быть открыта, только если у вас есть доступ к той же самой профессиональной справочной системе, из которой эта ссылка была скопирована;
- 3. сохранить текст требований или нет.

ВНИМАНИЕ!

Настройки сохранения, установленные для формата PDF, действуют также и при сохранении списка в формате RTF. Аналогично и обратное.



Меню - < < < < < < < < < < < < < < < < < <	для поиска	Анайти 📃 🚍		🛛 🕐 😵
🗔 Показать панель		Требова	ания Документ	ы О реестре
	Введите с	рразу для поиска		Q P+
В списке элементов: 189764; Выделено: 2; Номер тек	ущего: 1		🛞 Вид списка	Сортировка
Правовой основой технического регулирован Актуально с 01.05.2009 Технический регламент о требованиях пожа	ия в области пожарной безопа рной безопасности (1)енен	асности являются Ко иями на 25 декабря 20	нституция 023 года)	
1. Техническое регулирование в области пож	Сохранить в файл) 🔮 .PD	F	۰
 установление в нормативных правовых а. Актуально с 01.05.2009 	Положить в папку	.RT ■ .XL	F SX	0
Технический регламент о требованиях пожа	 Открыть в новом окне Открыть в правом окне 	екаоря 20)23 eoda)	
2. К нормативным правовым актам Российск Актуально с 12.07.2012	ои усосрации по помарлои ос	относят	ся	

Рис. 5.82. Сохранение списка требований через контекстное меню



Рис. 5.83. Настройки сохранения списка требований в формате PDF или RTF

При сохранении списка требований в формате XLSX вам доступны следующие настройки сохранения:

- 1. сохранить файл с гиперссылками или без них (вкладка «Ссылки», рис. 5.84[1]);
- 2. выбрать тип сохраняемых ссылок: универсальные или прямые (вкладка «Ссылки», рис. 5.84[1]);
- 3. настроить во вкладке «Атрибуты» список атрибутов требований, которые будут сохранены в файл:
 - наведя указатель мыши на название столбца, его можно удалить нажатием на иконку крестика (рис. 5.84[2]);
 - нажатием на «+» можно добавить новый столбец в таблицу из выпадающего списка (рис. 5.84[3]);
 - нажатием на атрибут левой клавишей мыши его можно переместить, задав новый порядок вывода столбцов атрибутов.



Рис. 5.84. Настройки сохранения списка в формате XLSX

При нажатии на кнопку «Скачать список с текущими настройками» запустится процесс сохранения списка с сохранёнными на данный момент настройками (рис. 5.84[4]).

ВНИМАНИЕ!

Выбранные настройки сохранятся в системе до тех пор, пока вы не захотите их изменить.



Для сохранения отдельного требования в файл необходимо:

- открыть нужное требование;
- указать формат сохраняемого файла, используя команду «Сохранить в файл» функционального или контекстного меню (рис. 5.85). Отдельное требование можно сохранить в файле формата PDF или RTF (рис. 5.85[1]);
- скорректировать настройки сохранения, если это требуется, нажав на иконку шестерёнки напротив выбранного формата файла (рис. 5.85[2]).

Меню 🗸 🔿 🏦 🏢 По	иск	Q ≡ Q ■	چ 💿 چ
ГОСТ Р 59171-2020 (раздел 4, пунк	त्म 4.1)		
ГОСТ Р 59171-2020 Дороги ав вспененные (ППС блоки). Техи SMART-данные (утв. приказом Ро Применяется с 01.08.2021	втомобильные общег нические условия осстандарта от 12.	о пользования. Блоки пол .11.2020 N 1065-cm)	истирольные
4 Общие пол .PDF 4.1 .RTF	ф Ф ¹²⁷	Сохранить в файл изготовляют только в оле	к-формах из
вспененного полистирола или одного из его со физико-механическим характеристин изготовление БД путем склейки пром антипиреном, предназначенных для т свойствами по 6.1.	Бло ополимеров, обе кам, приведенн 2 ышленно изготовленн теплоизоляции, обла	ков путем спекания гранул вая соответствие геоме разделах 5 и 6. Не ных плит из вспененного по дающих схожими физико-м	вспененного трическим и допускается олистирола с теханическим
Классификаторы: ОКС - 1			-

Рис. 5.85. Контекстное меню при работе с требованием

При выборе формата PDF или RTF доступны следующие настройки сохранения (рис. 5.86):

- 1. сохранить файл с гиперссылками или без них (вкладка «Ссылки»);
- 2. выбрать тип сохраняемых ссылок: универсальные или прямые (вкладка «Ссылки»);
- 3. на вкладке «Атрибуты» настроить список атрибутов требования, которые будут сохранены в файл. Обратите внимание, что атрибут «Текст» всегда будет сохраняться в файл.

ВНИМАНИЕ!

Настройки сохранения, установленные для формата PDF, действуют также и при сохранении требования в формате RTF. Аналогично и обратное.

(R) (🌶

	HACT	РОЙКА СОХРАНЕНИЯ
Ссылки	Атрибуты	
Выберите	атрибуты, которые дол	жны попасть в скачиваемый документ:
🖌 Наим	енование	Обозначение
✓ Текст	r	Срок действия

Рис. 5.86. Настройки сохранения требования в формате PDF или RTF

5.10.7. Материалы пользователя

При наличии у вас установленного Реестра нормативных требований в сервисе **«Материалы пользователя»** появляется специальная вкладка «Требования», куда вы можете поместить те элементы, с которыми часто работаете (рис. 5.87).

В зависимости от папки, в которой вы находитесь, состав требований будет меняться в соответствии с элементами, которые вы разместили в текущей папке.



Рис. 5.87. Вкладка «Требования» в «Материалах пользователя»

5.10.7.1. Установка закладки

На любое требование можно установить закладку. Она позволяет указать место, на котором будет открываться требование при обращении к нему из «Папок пользователя» в системе.

Войдите в нужное требование и выделите небольшой фрагмент текста, на который хотите установить закладку. Вызовите команду «Установить закладку» функционального или контекстного меню (рис. 5.88).

Меню		66eður	пе фра	зу для поиска		🔍 Чайти		🚺 kodeks	• 😵	Ф́о	Ę
	Печать	Ctrl + P		Текст	Оперативн	ая информация	Примечания	Редакции	Ссылае	тся на	
U.	Сохранить в файл	•	меет ред	акцию с изменени	іями, не вступи	вшими в силу. См. я	рлык <u>"Редакции"</u>			>	۲
	Установить закладку	Ctrl + B				УСТАНОВИ	1ТЬ ЗАКЛАДК	У		×	(
•	Добавить комментарий			Лесной код действующ	цекс Российской цая с 1 января 2	й Федерации (с изме 2024 года)	енениями на <mark>4</mark> авгу	ста 2023 года) (р	едакция,		
2	Положить в папку	Ctrl + U		Наименование Лесной кодекс	e :]
Ö	Поставить на контроль	Ctrl + L	IECH	Выберите паг	пку:			📫 Co	оздать 🚞 🕽	/далить	
٢	Включить «Документ во време	НИ»	(p		апка 1ка						
0	Комментарии и примечания	•	яющи			Готово	Отменить				
				?							
							Го	осударствені 8 ноября	Приня ной Думо 2006 год	т й а	

Рис. 5.88. Установка закладки на требование

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

5.10.7.2. Положить требование в папку

Чтобы сохранить требование в папках пользователя, находясь в его тексте, вызовите диалог «Положить в папку» с помощью соответствующего пункта из функционального или контекстного меню (рис. 5.89).

Выберите или создайте папку для хранения требования. Нажмите кнопку «Готово».

Меню • ТР ТС 001/2011) f III поиск (часть 14)		Q Найти	= 0 🖿	🔮 🍓
ТР ТС 001 изменени: SMART-данны (утв. реш	//2011 Технический регламент ями на 25 ноября 2022 года) в Технический регламент Там ением Комиссии Таможенного	Таможенного союза "О безоп оженного союза от 15.07.2011 союза от 15.07.2011 N 710)	асности железнодор N 001/2011	оожного подвижног	о состава" (С
Технический рег	ламент Таможенного союза "О	безопасности железнодорожног	о подвижного состава	a" (TP TC 001/2011)	
14. При проекти обеспечивающие здоровье челове Классификатор Статус: Действ	ровании железнодорожного под у установленный законодательсти ка, животных и растений. ры: Перечень объектов ТР ТС ующая ревизия	вижного состава и его составны вом государств-членов допустим Установить закладку Положить в папку Копировать ссылку на тре	ых частей проектиров ый уровень вредного и бование)	цик (разработчик) пр и (или) опасного возди	инимает решения, айствия на жизнь и
	ТР ТС 001/2011 (часть 14)	ПАПКИ ПОЛЬЗОВАТИ	ЕЛЯ	×	
	Выберите папку:		📑 Созг	ать 📃 Удалить	
	 ⊡ Главная папка Общая папка 				
	?	Готово Отмен	ИТЬ		

Рис. 5.89. Помещение требования в папку пользователя

Требование будет помещено на вкладку «Требования» в выбранной папке в материалах пользователя.

Также вы можете положить требование в папку прямо из списка требований в иерархии реестра или поисковой выдаче. Выделите нужное требование в списке и вызовите контекстное меню (рис. 5.90).

Выберите или создайте папку для хранения требования. Нажмите кнопку «Готово».

Меню	🖌 🔇 🕹 🏦 🏢 🛛 введите фразу	для поиска	Q Найти		Q 🛅	😵 🤖 🗔
🛄 Пока	зать панель			Требования	Документ	гы О реестре
			Введите фразу для по	иска		Q
В спис	ке элементов: 189764; Выделено: 2; Номер тек	ущего: 1		*	Вид списка	🔊 Сортировка
	Правовой основой технического регулирован Актуально с 01.05.2009 Технический регламент о требованиях пожа	ия в области пож рной безопасносп	арной безопасности явл	яются Конст Эекабря 2023	итуция года)	Ô
	1. Техническое регулирование в области пож	Сохранить	в файл 🕨 🕨			
	1) установление в нормативных правовых а	Положить в	папку	х документа	х по	
	Актуально с 01.05.2009 Технический регламент о требованиях пожа	Открыть в н		екабря 2023	20 <i>0a)</i>	
	2. К нормативным правовым актам Российск Актуально с 12.07.2012	опрывы	помарнои освонаеноении	относятся.		

Рис. 5.90. Контекстное меню списка требований

5.10.8. Вкладка «Требования» в документе-источнике

Если из нормативного документа, содержащегося в системе, были сформированы требования, а они в свою очередь вошли в один из реестров, при входе специалиста в данный документ-источник будет формироваться информационная вкладка «Требования» (рис. 5.91).

Меню 🗸 🔪 🏠 🏭 🛛 (введите фразу	для поиска	Q Найти		Васечкин И	ван Васильевич 📑) 😵 🤖 🗔
	Текст	История документа	Примечания	Редакции	Ссылается на	Требования
		[Введите фразу	/ для поиска		Q Q+
В списке элементов: 111					🛞 Вид списка	а Сортировка
3.1 Для каждого сооружения необходимо усл Актуально с 01.02.2023	тановить его ур	оовень ответственно	сти (повышеннь	ый		Ô
3.2 Класс сооружений устанавливается в за Актуально с 01.02.2023	адании на проекг	тирование генеральнь	ім проектирови	циком по		

Рис. 5.91. Вкладка «Требования» в документе — источнике требований

На вкладке представлен список всех требований, содержащихся в тексте открытого нормативного документа.

Если перейти на вкладку «Требования» в документе-источнике, требования на ней будут располагаться по порядку следования в документе.

Порядок сортировки можно изменить вручную по аналогии с сортировкой списков внутри Реестра требований.

5.10.9. Требования, находящиеся в процессе актуализации

Если нормативные требования находятся в процессе актуализации, в реестрах, поисковой выдаче и на вкладке «Требования» в документе они будут помечены специальным бейджем «На проверке».

В описании ревизии требования будет также указано её состояние — «На проверке» (рис. 5.92).



Рис. 5.92. Проверка статуса требования

5.10.10. Создание пользовательских проверочных листов

При работе с реестрами нормативных требований вам доступна возможность создания собственных проверочных листов на основе сформированных вами в папках пользователя подборок требований.

С помощью данных проверочных листов вы сможете осуществлять внутренние проверки различных объектов на соответствие требованиям и фиксировать результаты этих проверок непосредственно в системе.



Данный функционал доступен пользователям, у которых в системе установлен хотя бы один из следующих реестров требований:

- «Техэксперт Реестр требований: Пожарный надзор»;
- «Техэксперт Реестр требований: Охрана труда»;
- «Техэксперт Реестр требований: ГО и ЧС»;
- «Техэксперт Реестр требований: Промышленная безопасность».

Чтобы создать собственный проверочный лист, необходимо:

- сформировать список требований и положить его в папку в материалах пользователя;
- перейти в папки пользователя, открыть нужную папку с требованиями и нажать на кнопку «Создать проверочный лист» (рис. 5.93[1, 2]);
- в открывшемся окне указать, по какому направлению деятельности сформирован список требований (охрана труда, промышленная безопасность, пожарная безопасность, комплексное) (рис. 5.93[3]) и нажать кнопку «Сохранить».

Меню 🗸 🔪 🏠 🏢 сведил	фразу для поиска 🤍 Найти 📃 🕠 kodeks 📋	s 😵 🕛 📮
	Документы Закл	адки Требования
Папки пользователя ×	🔐 Требования по пожарной безопасности Создать пр	оверочный лист
📑 Создать 🚞 Удалить А→Я		
□ Главная папка ■ Пребования для РНТ	Требования: 5	
🚞 Для проведения проверки в подразделении	2. Целью создания системы обеспечения пожарной безопасности объекта за	шит л
📄 Пожарная безопасность	Срок действия: с 01.05.2009 СОЗДАНИЕ ПРОВЕРОЧНО	ОГО ЛИСТА 🗙
Требования по пожарной безопасности	Документ-источник: Технический регламент о т _і	
новые требования по пожарной без-сти	изменениями на 25 декабря 2023 года) Проверочный лист в сервисе «Аудит	л. Проверочные
Документы на контроле	требований в папке.	зому списку
Документы с комментариями	а) проводить огневые работы во время нахожде	
Оощая папка	Срок действия: с 01.03.2023 по 31.12.2026 Направление Пожарная безопа	сность × •
	Документ-источник: Об утверждении Правил прс Федерации (с изменениями на 30 марта	3
	Обучение мерам пожарной безопасности лиц, ос Сохранить Отм	енить
	Срок оеистеия: с 01.01.2024	

Рис. 5.93. Создание проверочного листа

После чего в новой вкладке браузера откроется созданный «Персональный проверочный лист специалиста» (рис. 5.94), в котором отображаются:

 наименование проверочного листа (рис. 5.94[1]). Оно автоматически формируется из наименования папки с требованиями, на основании которой создан проверочный лист, и даты создания;

- направление деятельности;
- перечень вопросов, сформированный на основании заданного списка требований;
- критерии оценки.

Троверочные листы		
лист нек-лист специалиста. Требования по	пожарной безопасности. 31.07.2024	
цеятельности		
асность	3	
2		
🕐 Выгрузить 👻		X Q
		10
Проверочный лист (docx)	Вопрос	критер
2. Целью создания системы обеспи	ечения пожарной безопасности объекта защиты является предотвращение пожара,	Да Не
обеспечение безопасности людей	и защита имущества при пожаре.	примении
а) проводить огневые работы во в	ремя нахождения покупателей в торговых залах;	Да Не
		примении
Обучение мерам пожарной безопа	сности лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность, проводится по	Да Не
программам противопожарного ин	структажа, дополнительным профессиональным программам.	примени
Нормативные правовые акты феде безопасности, разрабатываются в	эральных органов исполнительной власти, устанавливающие требования пожарной порядке. установленном Правительством Российской Федерации.	Да Не примении
, Parkensen and Parkensen a	* 6	
Особенности обеспечения пожарн	ОИ резопасности на территории межлународного медицинского кластера. В том числе	Ла не
Особенности обеспечения пожарн особенности применения требован	ои оезопасности на территории международного медицинского кластера, в том числе иий пожарной безопасности (включая требования технических регламентов),	да не примени
	Троверочные листы лист ек-лист специалиста. Требования по н деятельности асность Выгрузить ↓ Спроверочный лист (docx) 2. Целью создания системы обеспи- обеспечение безопасности людей а) проводить огневые работы во вр Обучение мерам пожарной безопа программам противопожарного ин Нормативные правовые акты феди безопасности, разрабатываются в	Троверочные листы лист ек-лист специалиста. Требования по пожарной безопасности. 31.07.2024 деятельности асность Выпрузить ▼ Выпрузить ▼ Выпрузить ▼ С Вопрос 2. Целько создания системы обеспечения пожарной безопасности объекта защиты является предотвращение пожара, обеспечение безопасности людей и защита имущества при пожаре. а) проводить огневые работы во время нахождения покупателей в торговых залах; Обучение мерам пожарной безопасности лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность, проводится по программам противопожарного инструктажа, дополнительным профессиональным программам. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, устанавливающие требования пожарной безопасности, разрабатываются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Рис. 5.94. Персональный чек-лист специалиста

При работе с чек-листом доступны следующие функции:

 – выгрузить проверочный лист в формате docx. Для этого необходимо нажать на кнопку «Выгрузить» – «Проверочный лист (docx)» (рис. 5.94[2]).

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. Выберите путь сохранения документа на своём компьютере и нажмите кнопку «Сохранить»;

– найти определённый вопрос в списке с помощью строки поиска (рис. 5.94[3]). Для этого необходимо ввести поисковый запрос в строку поиска и нажать на пиктограмму лупы (рис. 5.95[1, 3]), после чего в списке оста-

нутся только вопросы, удовлетворяющие условиям поиска. Чтобы снова открыть полный список вопросов чек-листа, необходимо нажать на пиктограмму крестика в строке поиска (рис. 5.95[2]);

УДОБНО! Номера вопросов в списке, сформированном по результатам поиска, аналогичны номерам в полном списке вопросов исходного проверочного листа.

перейти в раздел П	роверочные листы						
Проверочный л	пист						
Проверочный лис обязательных тро	Проверочный лист (список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемый при осуществлении федерального государственного надзора в области гражданской обороны (форма)						
Направление д Пожарная безопа	еятельности асность	1 2	3				
Действия -	• Выгрузить -	система оповещения	X Q				
Номер вопроса		Вопрос	Критерии оценки				
49.	Создана локальная система оповещения	контролируемым лицом, эксплуатирующим:					
50.	Локальная система оповещения контроли	руемого лица:					
51.	Локальная система оповещения контроли оповещения населения?	руемого лица сопряжена с муниципальной или региональной системой	Да Неприменимо				

Рис. 5.95. Фильтрация списка вопросов в чек-листе

 – создать проверку (рис. 5.94[4]). Для этого необходимо нажать на кнопку «Действия» и в выпадающем списке выбрать команду «Создать проверку». В открывшемся окне «Редактирование сведений о проверке» необходимо задать дату проверки и объект проверки (рис. 5.96).

Pe	Редактирование сведений о проверке	
Дата проверки	23.08.2024	∢⊘
Объект	ОАО "Интел"	< ⊘
	Закрыть Сохранить	

Рис. 5.96. Окно «Редактирование сведений о проверке»

После сохранения откроется раздел «Результаты аудитов», в котором отображается информация о запланированных или уже проведённых проверках (рис. 5.97).



перейти в раздел Проверочны	е листы					
• Выгрузить		T			×	٩
Направление деятельности	Проверочный лист	Дата ↓≣	Объект	Мероприятия		
Пожарная безопасность	Персональный чек-лист специалиста. Проверка выпуска. 19.06.2024	13.08.2024	Производство	1		
Пожарная безопасность	Персональный чек-лист специалиста. Требования по пожарной безопасности. 31.07.2024	13.08.2024	ОАО "Интел"			
Пожарная безопасность	Персональный чек-лист специалиста. Проверка выпуска. 19.06.2024	26.06.2024	Склад	1		
<< 1 >>>		Показаны за	писи с 1 до 3 из	3, показывать по	50 🗸	записей

Рис. 5.97. Раздел «Результаты аудитов»

Подробнее о работе с данным разделом описано в п 5.10.10.1 Раздел «Результаты аудитов».

Нажатием на кнопку «перейти в раздел Проверочные листы» вы перейдёте в соответствующий раздел, в котором содержатся все созданные персональные проверочные чек-листы, а также перечень проверочных листов, разработанных контрольно-надзорными органами (рис. 5.98).

перейти в раздел Ре	аультаты аудитов			
Временно неа	ктуальный 🧱 Неактуальный			
			x 0	2
Направление деятельности	Наименование	Количество Царание вопросов		
Промышленная безопасность	Оценочный лист, в соответствии с которым проводится выездная оценка соответствия соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям в рамках лицензирования деятельности проведению экспертизы промышленной безопасности	no 5	+	
Охрана труда	Персональный чек-лист специалиста. Общая папка. 20.06.2024	9	÷ +	Û
Пожарная безопасность	Персональный чек-лист специалиста. Пожарная безопасность. 31.07.2024 (актуален до 31.07.2024)	0	ŕ.	
Охрана труда	Персональный чек-лист специалиста. Проверка выпуска. 31.07.2024	5	* +	Û
Пожарная безопасность	Персональный чек-лист специалиста. Требования для РНТ. 20.06 2024	3	÷ +	Û
Пожарная безопасность	Персональный чек-лист специалиста. Требования по пожарной безопасности. 31.07.2024	5	* +	1
Охрана труда	Проверочный лист (акт) осмотра и проверки соблюдения требований охраны труда на территории строительной площадки (примерная форма)	70	÷ +	
Комплексное	Проверочный лист (список контрольных вопросов) Росздравнадзора по проверке отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения в медицинской организации	27	* +	
Комплексное	Проверочный лист (список контрольных вопросов) Росздравнадзора по проверке соблюдения требований к проведению клинических исследований лекарственных препаратов	190	+	
<< 1 2 3	4 >> 1 / 4 Nokasahi sanucu c 1 di	о 50 из 174, показывать п	io 50 🗸 san	писей

Рис. 5.98. Раздел «Проверочные листы»

В списке проверочных листов отображаются следующие данные: направление деятельности, наименование проверочного листа и количество вопросов в чек-листе.

По умолчанию фильтр данного раздела настроен таким образом, что в списке отображаются только актуальные проверочные листы.

В данном разделе вы можете:

- открыть содержание проверочного листа. Для этого необходимо нажать на кнопку «Содержание» (рис. 5.99[1]);
- создать проверку по проверочному листу. Для этого необходимо нажать кнопку «Создать проверку» (рис. 5.99[2]), заполнить поля в появившемся диалоговом окне и нажать кнопку «Сохранить». Данная функция доступна только для активных проверочных листов;
- удалить проверочный лист. Для этого необходимо нажать кнопку «Удалить» (рис. 5.99[3]), в открывшемся диалоговом окне ввести дату, с которой проверка будет считаться неактуальной, и нажать кнопку «Продолжить».

После чего чек-листу будет присвоен статус «Не актуальный». Из системы он удалён не будет, поскольку по нему ранее могли проводиться проверки.

вними	НИЕ! Удалить можно только персональные чек-листы специалиста.				
перейти в раздел Рез	пьтаты аудитов				7
Временно неа	уальный неактус 8				-7
Harranauva			Kanunaanna		K Q
деятельности	Наименование 5	1E	вопросов		
Промышленная безопасность	Оценочный лист, в соответствии с которым проводится выездная оценка соответствия соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям в рамках лицензирования деятельности по проведению экспертизы промышленной безопасности	5		ħ -	+
Охрана труда	Персональный чек-лист специалиста. Общая папка. 20.06.2024	9		÷	+
Пожарная безопасность	Персональный чек-лист специалиста. Пожарная безопасность. 31.07.2024 (актуален до 31.07.2024)	0		÷	
Охрана труда	Персональный чек-лист специалиста. Проверка выпуска. 31.07.2024	5	2	*	+
Пожарная безопасность	Персональный чек-лист специалиста. Требования для РНТ. 20.06 2024	3		*	+
Пожарная безопасность	Персональный чек-пист специалиста. Требования по пожарной безопасности. 31.07.2024	5			+ 🗎
Охрана труда	Проверочный лист (акт) осмотра и проверки соблюдения требований охраны труда на территории строительной площадки (примерная форма)	70)	3	+
Комплексное	Проверочный лист (список контрольных вопросов) Росздравнадзора по проверке отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения в медицинской организации	2	7	.	+
Комплексное	Проверочный лист (список контрольных вопросов) Росздравнадзора по проверке соблюдения требований к проведению клинических исследований лекарственных препаратов	19	90	b	+

Рис. 5.99. Раздел «Проверочные листы»

- отфильтровать проверочные листы по направлению деятельности или по актуальности.

Для этого необходимо нажать на кнопку «Фильтр» (рис. 5.99[4]) и задать критерии фильтрации. Нажав на пиктограмму крестика напротив какого-либо из полей формы (рис. 5.100[1]), вы можете сбросить данный фильтр. Нажатием на кнопку «Очистить» вы можете сбросить все фильтры сразу (рис. 5.100[2]).

	Фильтрация	1 ×
Направление деятельности	Пожарная безопасность	- X
Актуальные	Да	- X
	Очистить З	

Рис. 5.100. Окно «Фильтрация»

Для сохранения заданных критериев фильтрации необходимо нажать кнопку «Применить» (рис. 5.100[3]), после чего список проверочных листов будет отфильтрован в соответствии с заданными значениями;

 – найти нужный проверочный лист в списке. Для этого необходимо в поле поиска ввести ключевые слова (см. рис. 5.99[5]), которые могут быть в наименовании проверочного листа, и нажать клавишу «Enter» или пиктограмму лупы (см. рис. 5.99[7]). После чего в списке проверочных листов останутся только листы, соответствующие условиям поиска.

Чтобы снова отобразить весь список проверочных листов, необходимо нажать на пиктограмму крестика (см. рис. 5.99[6]);

– перейти в раздел «Результаты аудитов» для работы с ранее созданными проверками. Для этого необходимо нажать на кнопку «Перейти в раздел Результаты аудитов» (см. рис. 5.99[8]).

Открыть ранее созданные пользовательские проверочные листы можно через сервис «Аудит: проверочные листы». Данный сервис доступен с главной страницы одного из информационных продуктов: «Техэксперт. Охрана труда», «Техэксперт. Промышленная безопасность», «Техэксперт. Пожарная безопасность» (рис. 5.101).

Аналитика, опыт, пра	актика	٥	Новости	Июнь-июль 2024 🗸
 Справочник по пожарной Без Государственный пожарный Оценка объектов защиты 	 Специалисту по ГО и ЧС Эпектробезопасность Знаки безопасности 		28.07.2024 В закон о воинской обяз службе внесены измене вопросы воинского учёта службу в таможенных ор	анности и военной ния, уточняющие а для лиц, проходящих уганах, прокуратуре и
Оценка объектов защиты Знаки оезопасности Развернуть список			Следственном комитете 28.07.2024	
🕏 Академия безопасности	Актуально		Совместное размещени пожаротушения, водосна узла в едином помещена	е насосной внутреннего абжения и водомерного ии
Аудит: проверочные листы	Главные изменения для специалиста		25.07.2024 Помогаем направить заг	прос в МЧС России

Рис. 5.101. Вход в сервис «Аудит: проверочные листы»



С главной страницы данного сервиса вход в раздел «Проверочные листы» осуществляется по кнопке «Проверочные листы» (рис. 5.102[1]), а в раздел «Результаты аудитов» по кнопке «Перейти» (рис. 5.102[2]).



Рис. 5.102. Кнопки входа в разделы «Проверочные листы» и «Результаты аудитов»

5.10.10.1. Раздел «Результаты аудитов»

В данном разделе отображается информация обо всех запланированных или уже проведённых проверках (рис. 5.103).

По каждой проверке отображается следующая информация:

- направление деятельности;
- проверочный лист, на основании которого осуществляется проверка;
- дата проверки;
- объект, на котором будет проводиться (проводилась) проверка;
- количество мероприятий, назначенных в ходе проверки.

перейти в раздел Проверочни	ые листы 7	T	2			×	Q
На График проверок (xlsx)	Проверочный лист	Дата Цह	Объект	Mepc 4	я		
Пожарная безопасность	Персональный чек-лист специалиста. Проверка выпуска. 19.06.2024	13.08.2024	Производство	1	8		
Пожарная безопасность	Персональный чек-лист специалиста. Требования по пожарной безопасности. 31.07.2024	13.08.2024	ОАО "Интел"		5		ŵ
Пожарная безопасность	Персональный чек-лист специалиста. Проверка выпуска. 19.06.2024	26.06.2024	Склад	1	8	6	Û
<< 1 >>>		Показаны за	писи с 1 до 3 из	3, показывать г	10 50	✓ 3a ²	писей

Рис. 5.103. Раздел «Результаты аудитов»

При работе со списком проверок вы можете:

 отфильтровать список по направлению деятельности, ключевым словам из наименования проверочного листа или по дате (рис. 5.103[1]);
- найти нужную проверку в списке, воспользовавшись строкой поиска (см. рис. 5.103[2]);
- выгрузить график проверок в формате xlsx. Для этого необходимо нажать на кнопку «Выгрузить» «График проверок (xlsx)» (см. рис. 5.103[3]).

После чего 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» откроется стандартное окно сохранения файлов, в котором необходимо выбрать путь сохранения документа на компьютере и нажать кнопку «Сохранить»;

- ознакомиться с содержанием проверки. Для этого необходимо нажать на кнопку «Содержание» (см. рис. 5.103[4]), после чего откроется таблица со списком вопросов по данной проверке;
- изменить сведения о проверке. Для этого необходимо нажать на кнопку «Изменить» (см. рис. 5.103[5]), в открывшемся окне ввести новые данные о проверке и нажать кнопку «Сохранить». После этого данные проверки перезапишутся;
- удалить проверку. Для этого необходимо нажать кнопку «Удалить» (см. рис. 5.103[6]) и подтвердить операцию во всплывающем окне. После чего проверка будет удалена из списка.

Вернуться к списку проверочных листов и запланировать новые проверки вы можете, нажав на кнопку «перейти в раздел Проверочные листы» (см. рис. 5.103[7]).

Осуществлять проверку вы можете как по заранее подготовленному и распечатанному проверочному листу, так и проставляя оценки по результатам проверки прямо в системе.

В первом случае вам необходимо открыть содержание нужной проверки и нажать кнопку «Выгрузить» – «Проверочный лист (docx)» (рис. 5.104[1]).

O B	њигрузить -				X Q
Н Про во	оверочный лист (docx)	Вопрос	o	ценка Мероприятие	Плановая дата выполнения
1	2. Целью создания системь обеспечение безопасности	обеспечения пожарной безопасности объекта защиты является предотвра пюдей и защита имущества при пожаре.	цение пожара,		
2	а) проводить огневые работ	ы во время нахождения покупателей в торговых залах;			
3	Обучение мерам пожарной программам противопожарн	безопасности лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельност юго инструктажа, дополнительным профессиональным программам.	», проводится по		0
4	Нормативные правовые акт безопасности, разрабатыва	ы федеральных органов исполнительной власти, устанавливающие требов ются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.	ания пожарной		
5	Особенности обеспечения и особенности применения тр устанавливаются Федераль законодательные акты Росс	южарной безопасности на территории международного медицинского класт юбований пожарной безопасности (включая требования технических реглам ным законом "О международном медицинском кластере и внесении измене ийской Федерации".	ера, в том числе иентов), ний в отдельные		

Рис. 5.104. Выгрузка проверочного листа для оценки объекта



После чего при работе со справочной системой через браузер проверочный лист сохранится и попадёт в папку в соответствии с настройками вашего браузера. При работе со справочной системой через «Кодекс-клиент» или «Техэксперт-клиент» откроется стандартное окно сохранения файлов, в котором необходимо выбрать путь сохранения документа на компьютере и нажать кнопку «Сохранить».

Выгруженный файл будет содержать наименование проверочного листа, направление деятельности, дату и объект проверки, а также таблицу с вопросами и полями для заполнения, аналогичную таблице в системе (рис. 5.105).

🗜 🔊 🔿 🔺		1 A	AC) D X X
Файл Главная Вставка	Конструктс Макет Ссылки Рассылки Ре	ецензиро Вид Разработчи	Справка Кодекс	Q Помощн Д	2 Поделиться
Саlibri (Осн Вставить • Буфер обмена Б • • • •	овной ∨ 11 ∨ × авс x, x ² ◊ Δ · Aa · A [*] A [*] Δ Шрифт 5 A63au		аббвыгг, АаБбв езинте Заголово Стили 11 · · · 12 · · · 13 · · ·	Редактиро	вание
Г. 	роверочный лист: Персональный чек взопасности. 31.07.2024 аправление деятельности: Пожарная ата: 13.08.2024 бъект: ОАО "Интел"	лист специалиста. Требс безопасность	авания по пожарн	ой	
+ -	№ n/n Bonpoc	Оценка	Мероприятие	Плановая	
				выполнения	
- 9 - - -	 Целью создания системы о пожарной безопасности объе является предотвращение по обеспечение безопасности ли защита имущества пои пожара 	беспечения кта защиты кара, одей и е			
2	 а) проводить огневые работы нахождения покупателей в то залах; 	во время рговых			
	Обучение мерам пожарной безопасности лиц, осуществл трудовую или служебную дея проводится по программам противопожарного инструкта: дополнительным профессион 136 риссий 25	яющих тельность, ка, альным			+ 102 %

Рис. 5.105. Выгруженный проверочный лист

Данный документ можно распечатать и взять с собой для проведения проверки объекта.

Во втором случае вы можете проставлять оценки по итогу проверки прямо в системе.

Для этого вам необходимо открыть содержание нужной проверки и напротив строки проверяемого вопроса нажать кнопку «Оценка» (см. рис. 5.104[2]).

Откроется диалоговое окно «Редактирование сведений об оценке» (рис. 5.106), в котором вы можете проставить оценку соответствия объекта проверяемому требованию (вопросу).

Результатом оценки может быть:

- «Да» объект соответствует требованию;
- «Нет» объект не соответствует требованию;
- «Не применимо» данное требование не применимо к данному объекту.

Pe	дактирование сведений об оценке	×
Оценка	Нет	•
	Требуется корректирующее мероприятие	
Мероприятие	Обучение провести в полном объеме	
Плановая дата	16.08.2024	0
выполнения		
	Закрыть Сохранить	

Рис. 5.106. Окно «Редактирование сведений об оценке»

Если для достижения объектом соответствия требований необходимо проведение дополнительных мероприятий, то их можно запланировать в этом же диалоговом окне.

Для этого необходимо установить флажок «Требуется корректирующее мероприятие», вписать в поле «Мероприятие», какие мероприятия необходимо провести, и указать их плановую дату выполнения.



После чего необходимо нажать кнопку «Сохранить», и указанные оценка и мероприятия внесутся в таблицу проверки.

Аналогичным образом осуществляется оценка соответствия по всем остальным требованиям проверочного чек-листа.

Если по достижении запланированной даты все мероприятия были выполнены и объект достиг соответствия требованию, вы можете изменить свою оценку, нажав на кнопку «Оценка» и внеся необходимые изменения.

5.11. ИНФОРМЕР

В рамках интеграционного модуля кАссист у пользователя есть возможность получать уведомления о важных событиях и изменениях, произошедших в интересующем пользователя контенте при помощи сервиса «Информер».

Подробнее о возможностях Информера описано в разделе 3.4 Руководства пользователя интеграционного модуля кАссист.

6. МАТЕРИАЛЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

6.1. ПАПКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

6.1.1. 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. 6.1):

- 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. 6.1[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» (см. рис. 6.1[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 её в нужное место списка. При необходимости воспользуйтесь кнопкой быстрой сортировки списка пользовательских папок над списком (см. рис. 6.1[2]).

Система запомнит выбранную сортировку для последующей работы. Отменить сортировку можно повторным нажатием на пиктограмму.

6.1.1.1. 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. 6.2[1]).



Рис. 6.2. Сохранение сортировки документов в папках пользователя

Порядок документов изменится на выбранный. А справа от кнопки «Сортировка» появится специальный чекбокс (см. рис. 6.2[2]).

Установите в нём галочку, выбранная вами сортировка зафиксируется для текущей папки. Чтобы сбросить настройки, выберите в выпадающем списке сортировку «По умолчанию» (см. рис. 6.2[3]).

6.1.2. 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. 6.3).

Меню -	> 🏦 🏢 🛛 введите фразу для поисн	жа 🔍 Найти 📃 💿 Иванов Иван Иванович 💼 😵 🛺 🖃
🔍 Поиск в тексте	📔 Оглавление 🚯 Статус	Текст Оперативная информация Редакции Ссылается на На него ссылаются 🔹
() ()	Глава 1. Основны Статья 1. Основ	ые положения. Жилищное законодательство
•	 Жилищное законодательство о власти и органами местного самоупро безопасности, на неприкосновенности беспрепятственного осущест прав (далее - жилищные прав законодательством отношени жилыми помещениями, если существа соответствующих жилищных прав, их судебной помещений по назначению. 	основывается на необходимости обеспечения органами государственной мавления условий для осуществления гражданами права на жилище, его и и недопустимости произвольного лишения жилища, на необходимости ечать ткрыть в Word ва участников регулируемых жилищным владению, пользованию и распоряжению орханить в файл ипправить по e-mail становить закладку становить закладку
•	2. Граждане по своему по права, в том числе распоряж по прав в силу договора и (или осуществляя жилищные прак нарушать права, свободы и з ко	оложить в папку оставить на контроль омментарии и примечания опировать ссылку на документ

Рис. 6.3. Добавление документа в папку пользователя

В открывшемся окне выберите папку, в которую хотите положить документ (рис. 6.4). Если нужной вам папки нет или для систематизации документов нужна новая, нажмите кнопку «Создать» (рис. 6.4[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. 6.4[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. 6.4[3]).

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

Меню -	> ♠ ⅲ	введите фразу для поиск	9	Q Найти		Иванов Иван Иван	ювич 📄 😵 谢	Ę
🔍 Поиск в тексте	📗 Оглавление	🕵 Статус	Текст Операт	ивная информация	Редакции	Ссылается на	На него ссылаются	
•		Епара 1. Основни и		WHENHING	2/000827/			^
()			Папки поль	зователя		×		=
	1 Жил	Жилищный кодекс Российски (редакция, действующая с 1	ой Федерации (с измен июля 2021 года)	ениями на 28 июня 2021	1 года)		оственной	
G	власти и о					2 ×	лище, его	
	безопаснос					рбх	одимости	
	беспрепято					late	ельством,	
	законодате	Выберите папку:			Создать	З Удалить асп	оряжению	
	жилыми по	🖃 Главная папка				38	акона или	
	существа	🗉 📄 примеры				на	рушенных	
	жилищных помешений	🚞 Болты				ван	ия жилых	
	полющонии	📄 интеллектуальная собс	твенность					
•	2. Гра	🔜 Общая папка				M >	килищные	
	права, в то					1X)	килищных	
	прав в сил					й. Г	граждане,	
	осуществля нарушать п	? 3	Готово	Отменить		, H	е должны	
•	3. Жил	ищные права могут быть с	граничены на ос	сновании федерал	тьного закона	а и только в то	й мере, в	

Рис. 6.4. Работа с папками в окне добавления документа

6.1.3. Общие действия с папками и материалами

Настройки папок пользователя доступны через функциональное меню (рис. 6.5).

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. 6.5[1]) в строке данной команды функционального меню.

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.

Меню 🔻	$(\rightarrow \uparrow \blacksquare)$	введите с	фразу для	поиска 🔍	= 😨 🗖	8	Ŷ2	5
	чать	Ctrl + P			Документы	<u>3</u> a	кладк	си
Co:	хранить в файл 🧕 🧕	Ctrl)+ S	💣 Б	олты		Ŧ	an	
Им 📷 Пол	портировать материалы пьзователя	1	док	УМЕНТЫ: 5			à	Е
Эко пол	спортировать материалы пьзователя			рельсовых стыков. условия (с Изменен	Технические ием N 1)		0	
инт	геллектуальная собственность			зр.модели (утв. приказо Росстандарта от 17	ом 7.02.2015 N			
📄 Докум	иенты на контроле 2			84-ст) Применяется с 01.07	2015 взамен			

Рис. 6.5. Настройки папок пользователя

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. 6.6). После чего 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» откроется диалоговое окно, в котором необходимо указать имя файла и путь, куда он будет сохранён.



Рис. 6.6. 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. 6.7). После импорта все необходимые материалы пользователя отобразятся в соответствующем разделе справочной системы.

Материалы пользователя	×
Импортировать материалы пользователя из предыдущих версий Кодекс:	
Выберите файл нет файлов	
Импортировать	

Рис. 6.7. Настройки импорта материалов пользователя

6.2. 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. 6.8).

Менют < 🛧 🏢 введите фразу для пои	иска 🔍 🔍 Найти	📃 🛛 😨 Иванов Иван Иванович 💼 📀 讷 🛡	9
🔍 Поиск в тексте 📗 Оглавление 🛯 🔩 Статус	Текст о	Оперативная информация Примечания Редакции 🔭	
📀2) приоритет охраны земли как важн	нейшего компонента окруж	жающей среды и средства производства в	A
сельском хозяистве и лесном хозяистве согласно которому владение, пользов	🛅 Копировать	стве недвижимого имущества, е цествляются собственниками	
земельных участков свободно, если это г	🗟 Печать		
 З) приоритет охраны жизни и здоров использованию и охране земель долу 	Открыть в Word Сохранить в файл	уществлении деятельности по и осуществлены такие виды	
деятельности, которые позволили бы об	ј Отправить по e-mail	или предотвратить негативное	
(вредное) воздеиствие на здоровье чело	📗 Установить закладку	sarpar,	
 4) участие граждан, общественных 	Цобавить комментарий	узных организаций в решении	
вопросов, касающихся их прав на землю организации (объединения) и религиоз	Копировать ссылку на ф	фрагмент нимать участие в подготовке	
решений, реализация которых может о охране, а органы государственной власт	Найти в словаре термин	нов иель при их использовании и убъекты хозяйственной и иной	

Рис. 6.8. Создание закладки через контекстное меню

Выберите или создайте папку для хранения закладки (рис. 6.9). При желании запишите своё название закладки в строке «Наименование». После завершения настроек закладки нажмите кнопку «Готово».

Земельный кодекс Российской Федерации (с изменениями на 2 ию	ля 2021 года)
Наименование	
2) приоритет охраны земли как важнейшего компонента окружающей	і среды и средства производсті
Выберите папку:	іі Создать Удалить
🗀 Главная папка	
🗉 💼 примеры	
🚞 Болты	
🚞 интеллектуальная собственность	
🧰 Общая папка	

Рис. 6.9. Настройка установки закладки на место в документе

Закладки помещаются в папках пользователя в отдельной вкладке (рис. 6.10). Каждая закладка является гиперссылкой, при нажатии на которую вы будете перенаправлены в нужное место документа.



Рис. 6.10. Список закладок на вкладке «Закладки» в материалах пользователя

6.3. 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. 6.11). В появившемся окне напишите текст комментария и нажмите кнопку «Готово».

Менют		введите фразу для поиск	(a	Q Найти	📃 📃 😨 Иванов Иван Ива	анович 📄 😵 🤖 🗉	Ð
🔍 Поиск в тексте	Оглавление	Статус		Текст	Оперативная информация Реда	кции Ссылается на 🗸	
•	3) уста беза Хозя испо охра (дал зонь года 2013 июльсони	ОЙЧИВОЕ РАЗВИТИЕ ТЕРРИТОРИ Копировать Печать Открыть в Word Сохранить в файл Отправить по e-mail Установить закладку Добавить комментарий Копировать ссылку на фрагмент Найти в словаре терминов	 обеспечені знедеятел окружаюі ресах наст зования та амятникою защитныя я, зоны сны охра аконодате вие с 18 и йствие с 1 в действ 	ие при осущест ыности челова щую среду и оящего и буду ерриторти - с в истории и к зоны объекс санитарної няемых объе пьством Росс юля 2008 год ноября 2013 ие с 10 авгус ействие с 30 с	Добавить коммен Рассмотреть на совещании Публичный комментарий Готово	итарий	Ē

Рис. 6.11. Добавление комментария к документу

Если отметить пункт «Публичный комментарий», он станет доступным другим пользователям. Ваш готовый комментарий появится справа от текста (рис. 6.12).

Менют	→ ♠ ⅲ)	введите фра	зу для поиска			Q Найти	= 6	Иванов Иван Иван	ювич 📄 😵	<u>(</u>	Ş
🔍 Поиск в тексте	📕 Оглавление	Статус		1	Гекст Опера	тивная информация	Редакции	Ссылается на	На него ссыла	ются	-
	предыдущую р	едакцию)	по делетоле тед	opuniononn ounorie		op/12020 1044 11	10 I TO. OM.				Ê
۲	2) террите функциональн регионального 2011 года Фед	ориальное плани ых зон, определ эзначения, объе церальным закон	рование - планир ения планируемо ктов местного зн ом от 20 марта 20	ование развития го размещения о ачения (пункт в р 011 года N 41-ФЗ,	территорий, бъектов фед едакции, вве, , - СМ. <mark>предыд</mark>	в том числе для у ерального значен денной в действи ущую редакцию);	установления ия, объектов е с 25 марта		1		
•	3) устойчи безопасности хозяйственной использования	вое развитие те и благоприятны и и иной деяте природных рес	рриторий - обесг усповий жизнеде льности на окру ирсов в интереса	ечение при осущ еятельности чело ужающую среду к настоящего и бу,	ествлении гра века, огранич и обеспечен дущего поколе	адостроительной и іение негативного ине охраны и ра ений;	деятельности воздействия ационального	Иванов Ив, 09.08.2021 в Рассмотр	ан Иванович а 10:54 еть на совещании	3 2	
•	4) зоны с охраны объек (далее - объе зоны, зоны	особыми услов тов культурного екты культурного затопления,	иями использовал наследия (памя наследия), защи подтопления,	ния территорий - гников истории и итные зоны объе зоны санитарн	охранные, са культуры) на ектов культур ой охраны	анитарно-защитны родов Российско ного наследия, в источников п	е зоны, зоны й Федерации одоохранные итьевого и				

Рис. 6.12. Комментарий в тексте документа

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 (см. рис. 6.12[1]). Если комментарий публичный, эта иконка **чёрного цвета**, если частный — **серого**.

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» (рис. 6.13).



Рис. 6.13. Комментарии в материалах пользователя

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.



6.4. УМНЫЕ ПОДБОРКИ

Умные подборки — это сервис, позволяющий создавать персональные подборки документов и материалов, основанные на результатах поиска по интересующей вас тематике, а также отслеживать изменения в них. Обрабатываются умные подборки относительно того каталога справочной системы, в котором пользователь их создал.

Список умных подборок находится в папках пользователя (рис. 6.14[1]). Для открытия списка необходимо нажать на название сервиса либо на кнопку открытия вложенного списка напротив заголовка (рис. 6.14[2]).



Рис. 6.14. Переход к сервису «Умные подборки»

Умные подборки представляют собой динамические списки документов и/или материалов, т. е. списки, автоматически (с помощью системных алгоритмов) обновляющиеся вследствие возникновения одного из возможных видов изменений. Подробнее о видах изменений в умных подборках описано в п. 6.4.2.2.

6.4.1. Создание умной подборки

Создать умную подборку можно из результатов атрибутного или полного интеллектуального поиска.

Для создания умной подборки на основании атрибутного поиска необходимо:

- указать атрибуты, по которым будет осуществляться поиск, и нажать кнопку «Найти»;
- выбрать нужный вид информации и нажать на интересующую вас ссылку с количеством найденных документов (рис. 6.15);
- в окне с результатами поиска убедиться, что сформированный список документов соответствует требованиям создаваемой подборки. В ином случае нажать на кнопку «Изменить условия поиска» (рис. 6.16[1]), скорректировать значения атрибутов и запустить повторный поиск документов;
- нажать кнопку создания новой умной подборки (рис. 6.16[2]);
- в открывшемся окне «Создание умной подборки» ввести наименование подборки и нажать кнопку «Готово».

После чего созданная подборка добавится в список подборок в материалах пользователя.

Меню	- < > ft III 66edum	е фра	азу для поиска	QH	айти	🗏 🚺 ko	odeks 👩	😵 🛈	Ę
R	АТРИБУТНЫЙ ПОИСК								
\$	Международные стандарты Найдено: 1	*						?	
1	Комментарии, консультации		Наименование	Нефтегазо	вая отрасль				
e	Образны и формы		Принявший орган/Источник	Щелкните	для выбора к	пассификатора	а		
EI	Не найдено		Дата составления	С		01.01.2023	Ē		
	Международное право Не найдено	I.	По тексту	Введите с	лова запроса				
	Справки Не найдено	L	Рубрика	Щелкните	для выбора к	пассификатора	3		
	Новости <u>Найдено: 87</u>			Найти	Очистить ф	орму			
٢	Электронные публикации Не найдено	×							

Рис. 6.15. Запуск атрибутного поиска

Меню 🗸 🔿 🏦 🏭 🛛 6666д	ите фразу для поиска	🔍 Найти	📃 💽 kodeks	
	Ва <u>ж</u> ные документы	<u>В</u> се <u>З</u> аконодательство России	Нормы, правила, станд	арты <u>Н</u> овос
Атрибутный поиск			Изменить у	словия поиска
Поиск осуществляется во всех базах	данных по общим атрибутам	всех видов информации		-
Условия поиска: Наименование Неф Дата составления с 01	тегазовая отрасль 01.2023			
В СПИСКЕ ЭЛЕМЕНТОВ: 8	7		🌐 Вид списка	Сортировка
27.08.2024 Утвержден специалистов в нефтега	COS	ВДАНИЕ УМНОЙ ПОДБОРКИ	×	
23.08.2024 Новый доку отрасли	Наименование	Новости нефтегазовой отрасли		ā
23.08.2024 Утвержден отрасли	На основании атрибутног Вкладка: Но	о поиска вости		й
20.08.2024 Новый доку отрасли	Наименование: Не Дата составления: с 0	фтегазовая отрасль 1.01.2023		Ä
09.08.2024 Новые доку отрасли		Готово Отменить		ой
06.08.2024 Новые доку отрасли	менты по стандартизации в	системах техэксперт для спер	циалистов в нефтегазо	зой

Рис. 6.16. Создание умной подборки на основе атрибутного поиска

 $\mathbb{Z}(\mathbb{R})$

При создании умной подборки сортировка документов, заданная в результатах поиска, не сохраняется.

Перейдя в подборку, вы можете настроить и зафиксировать сортировку документов непосредственно в ней. Подробнее описано в п. 6.4.2.

Для создания умной подборки на основании интеллектуального поиска необходимо:

- в поисковой строке ввести запрос, по которому требуется сформировать подборку (рис. 6.17[1]), и запустить поиск документов и материалов;
- при необходимости задать условия фильтра списка документов (рис. 6.17[2]);
- нажать кнопку создания новой умной подборки (рис. 6.17[3]);
- в открывшемся окне ввести наименование подборки и нажать кнопку «Готово». После чего она добавится в список подборок в материалах пользователя. Если введённое наименование умной подборки совпало
- с наименованием другой ранее созданной подборки, в окне выведется соответствующее сообщение.

	Судостроение	🔍 Найти 📃 📃	- 💽 🛅 😵	🕘 🗊
	Ва <u>ж</u> ные докумен	тты <u>В</u> се <u>З</u> аконодательство России	<u>Н</u> ормы, правила, ста	ндарты
🔎 Интеллектуальн	иск: «Судостроение»		3	
Ниже приведены наиболее подхо	дящие запросу результаты г	полного поиска.	Показать информацио	ю панель
В СПИСКЕ ЭЛЕМЕНТОВ: 38	1		за 2 јесяца	ΦŢ
Условия фильтра:	Действие: Дата начала действия:	Действующий ИЛИ Не вступил в силу с 01.01.2000	Me	бросить фильтр
ГОСТ Р 71123-2023 Техн определения	ологическая подготовка пр	роизводства судостроительной в рфи	. Термины и	•
SMART донным) (уте. приказом Росстанда Применяется с 01.05.2024	CC	ОЗДАНИЕ УМНОЙ ПОДБОРКИ	×	
ГОСТ Р 58589-2019 Бер производства в судостр (утв. приказом Росстанда Применяется с 01.01.2021	Наименование	Нормы, правила и стандарты по судост	роению	•
ГОСТ Р 71124-2023 Тех. разработки графика под (утв. приказом Росстанда Применяется с 01.05.2024	На основании интеллект Вкладка: Н Контекст: С	гуального поиска Чормы, правила, стандарты Хилостроение		•
ГОСТ Р 52927-2023 Прс Технические условия (утв. приказом Росстанда Применяется с 01.12.2023	Действие: Д Дата начала действия: с	цействующий ИЛИ Не вступил в силу 01.01.2000		•
ГОСТ Р 57799-2017 (ИС судовых прямоугольных Модифицирован (МОD) IS((утв. приказом Росстанда Применяется с 01.04.2018		Готово Отменить		•

Рис. 6.17. Создание умной подборки на основе интеллектуального поиска

ВНИМАНИЕ!

Создать умную подборку на основе результатов интеллектуального поиска можно только при запуске полного поиска.

6.4.2. Описание умной подборки

При переходе в материалы пользователя и нажатии на заголовке «Умные подборки» вам откроется полный список ранее созданных вами подборок с указанием наименования и количества элементов в подборке (рис. 6.18[1]).

При наведении курсора мыши на одну из подборок в списке для неё станут доступны такие функции, как редактирование (рис. 6.18[2]) и удаление умной подборки (рис. 6.18[3]).

Меню - С Э 🕅 📰 поиск	🔍 Найти 📃 📃	👤 Иван Иванович 📷 😒	<u>()</u>
		Документы	Закладки
Папки пользователя × Создать Щ Удалить А→Я	🌼 Умные подборки		•
 Главная папка Документы на контроле 	Новости нефтегазовой отрасли	Элементов: 87	3
⊡ Документы с комментариями ☐ Общая папка	Международные стандарты по строительству	Элементов: 24	Ø 🖞
Умные подборки () Новости нефтегазовой отрасли	Судебная практика в нефтегазовой отрасли	Элементов: 50	2
 Международные стандарты по строительству (130) Судебная практика в нефтегазовой отрасли Нормы, правила и стандарты по судостроению 	Нормы, правила и стандарты по судостроению	Элементов: 173	

Рис. 6.18. Список умных подборок

Переход в умную подборку осуществляется нажатием на одной из подборок в списке. В открывшемся окне отображается следующая информация:

- наименование умной подборки (рис. 6.19[1]);
- количество и список документов системы, удовлетворяющих условиям подборки (рис. 6.19[2]);
- условия, на основании которых сформирована подборка (рис. 6.19[3]);
- кнопки «Редактировать подборку» и «Удалить подборку» (рис. 6.19[4]);
- изменения в подборке (рис. 6.19[5]).

При работе со списком документов в умной подборке вы можете открыть один из документов двойным нажатием по нему левой клавишей мыши, а также отфильтровать или отсортировать список документов (рис. 6.19[6]).



Меню - 🗸 > 🛧 🏢 беедил	те фразу для поиска	ги 📃 💽 Иван Иванович 📷 😵 🕚 🗔
		Документы Закладки
Папки пользователя ×	🏽 Новости нефтегазовой отрасли	Усповия полборки 3
Создать Дудалить А→Я	ДОКУМЕНТЫ: 87 📱 💩	И подоорки
 Документы на контроле Документы с комментариями Общая папка 	01.08.2023 Утверждены новые предварительные национальные стандарты для специалистов в нефтегазовой отрасли	на основании атрифутного поиска Вкладка: Новости
Эмные подборки Новости нефтегазовой отрасли		Наименование: Нефтегазовая отрасль
 Новести перетензовно ограсни Международные стандарты по строительству Международные стандарты по строительству Судебная практика в нефтегазовой отрасли 	04.08.2023 Утвержден новый межгосударственный стандарт для специалистов в нефтегазовой отрасли	Дата составления: с 01.01.2023 Редактировать подборку
Нормы, правила и стандарты по судостроению	04.08.2023 Новые документы по стандартизации в системах "Техэксперт" для специалистов в нефтегазовой отрасли	Изменения в полборке
	11.08.2023 Утверждены новые национальные и предварительные национальные стандарты для специалистов в нефтегазовой отрасли	Новых изменений нет 5
		История всех изменений ▼

Рис. 6.19. Описание умной подборки

При создании умная подборка всегда сохраняется в сортировке «По умолчанию».

При изменении сортировки документов в умной подборке её можно зафиксировать, чтобы она не сбрасывалась при повторном входе в систему. Для этого необходимо нажать на соответствующую кнопку и выбрать в выпадающем списке нужный тип сортировки документов в подборке (рис. 6.20[1]).



Рис. 6.20. Сохранение сортировки документов в умной подборке

Порядок документов изменится на выбранный, а справа от кнопки «Сортировка» появится специальный чекбокс (см. рис. 6.20[2]). Установив в нём галочку, выбранная вами сортировка зафиксируется для текущей умной подборки.

Чтобы сбросить настройки, выберите в выпадающем списке сортировку «По умолчанию» (см. рис. 6.20[3]).

6.4.2.1. Редактирование и удаление умной подборки

В условиях умной подборки отображается: на основании какого вида поиска создана подборка, по какому виду информации и на основании каких условий она сформирована.

Изменить условия подборки можно двумя способами:

- нажав на иконку карандаша в окне списка умных подборок (см. рис. 6.18[2]);
- перейдя в саму подборку и нажав кнопку «Редактировать подборку» (см. рис. 6.19[4]).

В открывшемся окне вы можете изменить наименование подборки (рис. 6.21[1]) и/или изменить условия её формирования нажатием на одноимённую кнопку (рис. 6.21[2]).



Рис. 6.21. Редактирование умной подборки

ВНИМАНИЕ!

Вносить изменения в наименование умной подборки следует после внесения изменений в условия её формирования, если они необходимы.



При нажатии на кнопку «Изменить условия» вам откроется список документов подборки на странице того вида поиска, на основании которого ранее была сформирована умная подборка.

На данной странице вы можете изменить условия фильтра, вид информации или выполнить новый поиск.

Для принятия всех внесённых изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить условия» (рис. 6.22[1]). После чего вы вернётесь в окно редактирования умной подборки, в котором отобразятся новые заданные условия.

До внесения каких–либо изменений в условия формирования умной подборки кнопка «Сохранить условия» будет не активна.

Все Законодательство России Нормы, правила, стандарты О Атрибутный поиск изменить условия поиска с сохранить условия Поиск осуществляется во всех базах данных по общим атрибутам всех видов информации 0 . Условия поиска: Наименование Нефтегазовая отрасль Дата составления с 01.01.2023 . . В СПИСКЕ ЭЛЕМЕНТОВ: 14 В списке осуществляется и с троительства объектов нефтегазового комплекса Российской Федерации на 2023-2025 годы О Дополнительном соглашении к Отраслевому соглашению по организациям нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства объектов нефтегазового комплекса Российской Федерации на 2023-2025 годы . . Дополнительное соглашение к Отраслевому соглашению по организациям нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства объектов нефтегазового комплекса Российской Федерации на 2023-2025 годы . . Ополнительное соглашение к Отраслевому соглашению по организациям нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства объектов нефтегазового комплекса Российской Федерации на 2023-2025 годы. . . Отраслевое соглашение от 25.06.2024 Проект приказа Минтруда России Проект проекто в норонального стандарта "Буровой супервайзер в нефтегазовой отрасли" . .<		<mark>Q Найти 📃 💽 Иван Иванович 📷 😵 🕚 🖃</mark>
Одополнительное соглашение к Отраспевому соглашению по организациям нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства объектов нефтегазового комплекса Российской Федерации на 2023-2025 Одополнительное соглашение к Отраспевому соглашению по организациям нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства объектов нефтегазового комплекса Российской Федерации на 2023-2025 Одополнительное соглашение к Отраспевому соглашению по организациям нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства объектов нефтегазового комплекса Российской Федерации на 2023-2025 Одополнительное соглашение к Отраспевому соглашению по организациям нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства объектов нефтегазового комплекса Российской Федерации на 2023-2025 Одополнительное соглашение к Отраспевому соглашению по организациям нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства объектов нефтегазового комплекса Российской Федерации на 2023-2025 Одополнительное соглашение к Отраспевому соглашению по организациям нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства объектов нефтегазового комплекса Российской Федерации на 2023-2025 Об утверждении профессионального стандарта "Буровой супервайзер в нефтегазовой отрасли" Проект приказа Минтруда России Проект приказа Минтруда Росс	Важные документы	Все Законодательство России Нормы, правила, стандарты 🔹
Поиск осуществляется во всех базах данных по общим атрибутам всех видов информации ↓ Условия поиска: Наименование Нефтегазовая отрасль Дата составления с 01.01.2023 ↓ В СПИСКЕ ЭЛЕМЕНТОВ: 14	Атрибутный поиск	Изменить условия поиска 🔅 Сохранить условия
Условия поиска: Наименование Нефтегазовая отрасль Дата составления с 01.01.2023 В СПИСКЕ ЭЛЕМЕНТОВ: 14 В Ид списка О Дополнительном соглашении к Отраслевому соглашению по организациям нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства объектов нефтегазового комплекса Российской Федерации на 2023-2025 годы Письмо Минтруда России от 05.08.2024 N 14-4/10/B-12650 Дополнительное соглашение к Отраслевому соглашению по организациям нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства объектов нефтегазового комплекса Российской Федерации на 2023-2025 годы Дополнительное соглашение к Отраслевому соглашению по организациям нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства объектов нефтегазового комплекса Российской Федерации на 2023-2025 годы Опраслевое соглашение от 25.06.2024 Отраслевое соглашение от 25.06.2024 Проект приказа Минтруда России Публичное обсуждение проекта 18.06.2024 (Федеральный портал проектов нормативных правовых актов http://regulation.gov.ru по состоянию на 19.06.2024)	Поиск осуществляется во всех базах данных по общим атрибутам вс	ех видов информации
В СПИСКЕ ЭЛЕМЕНТОВ: 14	Условия поиска: Наименование Нефтегазовая отрасль Дата составления с 01.01.2023	1
О Дополнительном соглашении к Отраслевому соглашению по организациям нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства объектов нефтегазового комплекса Российской Федерации на 2023-2025 годы. Письмо Минтруда России от 05.08.2024 N 14-4/10/B-12650 О Дополнительное соглашение к Отраслевому соглашению по организациям нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства объектов нефтегазового комплекса Российской Федерации на 2023-2025 годы. Отраслевое соглашение от 25.06.2024 Об утверждении профессионального стандарта "Буровой супервайзер в нефтегазовой отрасли" Проект приказа Минтруда России Публичное обсуждение проекта 18.06.2024	В СПИСКЕ ЭЛЕМЕНТОВ: 14	🌐 Вид списка 👜 Сортировка 📫
Дополнительное соглашение к Отраслевому соглашению по организациям нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства объектов нефтегазового комплекса Российской Федерации на 2023-2025 годы Отраслевое соглашение от 25.06.2024 Об утверждении профессионального стандарта "Буровой супервайзер в нефтегазовой отрасли" Проект приказа Минтруда России Публичное обсуждение проекта 18.06.2024 (Федеральный портал проектов нормативных правовых актов http://regulation.gov.ru по состоянию на 19.06.2024)	О Дополнительном соглашении к Отраслевому соглашении промышленности и строительства объектов нефтегазового годы Письмо Минтруда России от 05.08.2024 N 14-4/10/B-12650	о по организациям нефтяной, газовой отраслей комплекса Российской Федерации на 2023-2025
Об утверждении профессионального стандарта "Буровой супервайзер в нефтегазовой отрасли" Проект приказа Минтруда России Публичное обсуждение проекта 18.06.2024 (Федеральный портал проектов нормативных правовых актов http://regulation.gov.ru по состоянию на 19.06.2024)	Дополнительное соглашение к Отраслевому соглашению п промышленности и строительства объектов нефтегазового годы Отраслевое соглашение от 25.06.2024	о организациям нефтяной, газовой отраслей комплекса Российской Федерации на 2023-2025
	Об утверждении профессионального стандарта "Буровой с Проект Проект приказа Минтруда России Публичное обсуждение проекта 18.06.2024 (Федеральный портал проектов нормативных правовых актов http:	упервайзер в нефтегазовой отрасли" //regulation.gov.ru по состоянию на 19.06.2024)

Рис. 6.22. Изменение условий подборки

Для принятия изменений в окне «Редактирование умной подборки» необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если принятие изменений не требуется, то необходимо нажать на кнопку «Отменить» или на иконку крестика в правом верхнем углу данного окна.

Удалить умную подборку вы можете, нажав на иконку корзины в окне списка умных подборок (см. рис. 6.18[3]) или перейдя в саму подборку и нажав на аналогичную кнопку (см. рис. 6.19[4]).



6.4.2.2. Изменения в подборке

В блоке «Изменения в подборке» отображаются следующие изменения, происходящие с документами в рамках подборки (рис. 6.23[1]):

- **Новые документы**. Отображаются в случае, если в системе появился новый документ, удовлетворяющий условиям подборки. При этом он будет автоматически добавлен в список документов подборки;
- Изменённые документы. Отображаются в случае, если с документом произошло одно из следующих событий: изменился статус, добавилась новая редакция к документу. Если в связи с произошедшим с документом событием он не перестал удовлетворять условиям подборки, то список документов в подборки не изменится. Ознакомиться с тем, какое из событий произошло с документом, можно перейдя в него;
- Выбывшие документы. Отображаются в случае, если документ перестал удовлетворять условиям подборки.
 При этом он будет автоматически удалён из неё.



Рис. 6.23. Изменения в подборке

Рядом с заголовком каждого изменения отображается количество документов, соответствующих ему (рис. 6.23[2]), а в левой части окна напротив заголовка подборки отображается суммарное количество изменений в подборке (рис. 6.23[3]).

При наличии изменений в подборках на панели инструментов изменится вид пиктограммы «Папки пользователя»: в появившемся красном кружке отобразится количество умных подборок, в которых произошли какие-либо изменения. Счётчик будет увеличиваться, если появилась подборка с изменениями, и уменьшаться после



принятия изменений в подборке (см. рис. 6.23[4]). Аналогичный счётчик отображается напротив заголовка сервиса (см. рис. 6.23[5]).

Ознакомиться со списком документов, попавших под одно из изменений, можно нажатием на заголовок (рис. 6.24). Вернуться к полному списку документов подборки можно нажатием на заголовок подборки над списком документов (рис. 6.24[1]) либо в левой части окна (рис. 6.24[2]).



Рис. 6.24. Список документов, попавших под одно из изменений в подборке

При нажатии на кнопку «Принять изменения» все произошедшие в подборке изменения будут приняты, а соответствующие счётчики обнулятся или уменьшатся (см. рис. 6.23[6]). Ознакомиться со всеми ранее принятыми изменениями вы можете нажатием на кнопку «История всех изменений» (см. рис. 6.23[7]).

В открывшемся окне отобразится полный список всех документов с указанием типа произошедшего с ним изменения (рис. 6.25). Данный перечень можно отфильтровать по периоду изменений (рис. 6.25[1]) или по типу произошедшего события (рис. 6.25[2]). Нажатием на заголовок документа вы можете открыть его (рис. 6.25[3]).

ВНИМАНИЕ!	При изменении условий формирования умной подборки произошедшие с документами в этом случае изменения будут отмечены в истории как добавление и/или выбытие документа. Однако все предыдущие изменения будут стёрты и запись начнётся заново.
ВНИМАНИЕ!	Перед изменением условий формирования умной подборки необходимо принять все изменения в ней.



Рис. 6.25. История изменений подборки

В случае, когда по какой-либо причине пользователю недоступны документы, удовлетворяющие условиям подборки (например, был изменён состав подключённого продукта, в рамках которого поставлялись эти документы), в списке умных подборок напротив наименования такой подборки появится иконка предупреждения (рис. 6.26[1]).



Рис. 6.26. Иконка предупреждения об отсутствии ряда документов в подборке

При открытии такой подборки отобразится сообщение о том, что один или несколько документов не представлены в подборке (рис. 6.27[1]). Узнать подробнее о причинах их отсутствия можно, нажав на кнопку «Подробнее» (рис. 6.27[2]).

ВНИМАНИЕ!

Документы, не представленные в подборке, не попадают в перечень изменений и их историю.

Меню 🗸 🔪 🏠 🏭 введите фра	зу для поиска	Найти 📃 🖪 Иван Иванович 📷 😵 🕚 🖃
		Документы Закладки
Папки пользователя ×	🏽 Новости нефтегазовой отрасли	1
📑 Создать 🚔 Удалить А→Я 📄 Главная папка	ДОКУМЕНТЫ: 87 Т	Условия подборки
 Документы на контроле Документы с комментариями Общая папка Ф Умные подборки 	01.08.2023 Утверждены новые предварительные национальные стандарты для специалистов в нефтегазовой отрасли	2 На основании атрибутного поиска
 Новости нефтегазовой отрасли Международные стандарты по строительству (130) Судебная практика в нефтегазовой отрасли Нормы, правила и стандарты по судостроению (804) 	04.08.2023 Утвержден новый межгосударственный стандарт для специалистов в нефтегазовой отрасли	Вкладка: Новости Наименование: Нефтегазовая отрасль
	04.08.2023 Новые документы по стандартизации в системах "Техэксперт" для специалистов в нефтегазовой отрасли	Дата составления: с 01.01.2023 Редактировать подборку
	11.08.2023 Утверждены новые национальные и предварительные национальные стандарты для специалистов в нефтегазовой отрасли	Изменения в подборке
	22.08.2023 Новые документы по стандартизации в системах "Техэксперт" для специалистов в нефтегазовой отрасли	Новых изменений нет
	05.09.2023 Утвержден новый предварительный национальный стандарт для специалистов в нефтегазовой отрасли	~

Рис. 6.27. Сообщение с предупреждением об отсутствии ряда документов в подборке

6.5. 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. 6.28).

Менют 🔇 🛧 🛗 🛛 сведия	те фраз	у для поиска	анович 📄 😵 讷	Ę
			Документы Запр	осы
История 🗙	док	УМЕНТЫ: 142	1	
Сегодня		ripumennemon o orter zoro esament i o or rorer zooo		^
 На прошлой неделе 		Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности "Правила промышленной безопасности складов нефти и	0.08.2021 12:5	2
06.08.2021		нефтепродуктов" Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 N 529	•	E
05.08.2021		ФНП в области промышленной безопасности от 15.12.2020 N 529		
03.08.2021		Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности "Правила промышленной безопасности складов нефти и	06.08.2021 12:5	2
02.08.2021		нефтепродуктов" Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 N 529		
 В прошлом месяце 		ФНП в области промышленной безопасности от 15.12.2020 N 529		
 Ранее в этом году 	Ţ	Сравнительный анализ правил промышленной безопасности складов нефти и нефтепродуктов	06.08.2021 12:5	1
Часто используемые		Комментарий, разъяснение, статья от 25.05.2021		_

Рис. 6.28. История открытых документов

Запросы, которые вы вводили ранее в строку интеллектуального поиска, отображаются на вкладке «Запросы» (рис. 6.29).

Нажав на любой элемент списка, вы откроете необходимый документ или повторите поисковый запрос.

Меню - <>		🔍 Найти 📃 💿 Иванов Иван Иванович 🔲 😵 🏠 戻
		Документы Запросы
История ×	ЗАПРОСЫ: 12	T .
Сегодня	Интеллектуальный поиск, по наименованиям	22.10.2021 1: 05
• В прошлом месяце	"гост кирпич"	I
22.10.2021	Интеллектуальный поиск, по наименованиям "гост кирпич"	20.10.2021 12:07
21.10.2021		20.10.2021.12:04
20.10.2021	"гост бетоны"	2010/2021 12:04
05.10.2021	Интеллектуальный поиск, по наименованиям	05.10.2021 09:46
04.10.2021	"охрана труда"	
Ранее в этом году	Интеллектуальный поиск, по наименованиям "пожароопасное производство"	05.10.2021 09.43
Часто используемые		

Рис. 6.29. История поисковых запросов

6.5.1. 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» (рис. 6.30). Во всплывающем окне вы увидите до пяти наиболее часто открываемых вами документов за последние три месяца. Чтобы перейти на страницу сервиса, нажмите кнопку «Посмотреть все».

Менют 🔇 🔿 🏦 🏭	😨 Иванов Иван Иванович 📄 🔮 讷 🗐
Обновленный ПК Знакомытесь с новинками	История Градостроительный кодекс Российской Федерации (с изменениями на 2 июля 2021 года) Кодекс РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ Обращений: 7
Служба поддержки пользователей Кодексы РФ Технические ре ТЕХЭКСПЕПТ введите фразу для поиска	Конституция Российской Федерации (с изменениями на 14 марта 2020 года) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 Обращений: 7
Информационные системы Новости Новые документы	Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями на 28 июня 2021 года) Кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ Обращений: 6
нормы, правила, стандарты, техническая информация Техэксперт: Нефтегазовый комплекс Стройэксперт. Профессиональный в	Земельный кодекс Российской Федерации (с изменениями на 2 июля 2021 года) Кодекс РФ от 25.10.2001 N 136-ФЗ Обращений: 5
Стройтехнолог Техэксперт: Электро:	ГОСТ 10181-2014 Смеси бетонные. 🗸
Показать все 🗸	Посмотреть все

Рис. 6.30. Часто используемые документы на главной странице

2. Со страницы сервиса «История» через левый фрейм (рис. 6.31).

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.



История ×	Описок	Часто используемые документы содержит до 20 наиболее часто используемых документов за последние три месяца		
На прошлой неделе	док	УМЕНТЫ: 20		
 В прошлом месяце Ранее в этом году 		Градостроительный кодекс Российской Федерации (с изменениями на 2 июля 2021 года) Кодекс РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ	Обращений: 7 👘	
Часто используемые		Конституция Российской Федерации (с изменениями на 14 марта 2020 года) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993	Обращений: 7	•
		Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями на 28 июня 2021 года) Кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ	Обращений: 6 🖿 🦸	Ō
		Земельный кодекс Российской Федерации (с изменениями на 2 июля 2021 года) Кодекс РФ от 25.10.2001 N 136-ФЗ	Обращений: 5	6

Рис. 6.31. Часто используемые документы на странице истории работы с системой

PE3IOME:

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.