

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО ОБУЧЕНИЮ РАБОТЕ  
С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ СПРАВОЧНЫМИ СИСТЕМАМИ  
«КОДЕКС»**

**НАПРАВЛЕНИЕ:  
СПЕЦИАЛИСТУ В ОБЛАСТИ МЕДИЦИНЫ И  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

Версия 6.4.  
Информационная компания «Кодекс»

Санкт-Петербург  
2016 год

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	3
<b>РАЗДЕЛ 1. СИСТЕМЫ И УСЛУГИ «КОДЕКС»:</b> для специалистов в области медицины и здравоохранения	
«Медицина и здравоохранение».....	9
«Помощник Юриста: Профессионал».....	13
«Помощник кадровика: Эксперт. Медицина».....	15
<b>РАЗДЕЛ 2. ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «КОДЕКС»</b>	
2.1. Общие положения по работе с системой.....	18
2.2. Поисковые возможности	
2.2.1. Главная страница системы.....	19
2.2.2. Работа с навигационной панелью.....	20
2.2.3. Контекстное меню.....	23
2.2.4. Двухоконный режим.....	24
2.2.5. Вкладки.....	25
2.2.6. Виды поиска документа (интеллектуальный и атрибутный).....	26
2.2.7. Работа со списками документов.....	37
- статус документа	
- информационные строки	
- гипертекстовые ссылки	
- оглавление	
- поиск по документу	
- копирование документа в текстовые редакторы	
- сохранение в файл, печать	
- работа с графическими объектами	
- работа со ссылками во внешних приложениях	
- папки пользователя	
2.2.8. Сервисы.....	50
- документы на контроле	
- сравнение редакций	
- обзор изменений	
- чистые тексты	
- сравнение норм и стандартов	
- системы стандартов	
- история стандарта	
<b>РАЗДЕЛ 3. ПРАКТИЧЕСКИЕ И СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ НА ЗНАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ СИСТЕМ «КОДЕКС»</b> .....	57

## ВВЕДЕНИЕ

Как известно, среда, в которой функционирует компания, очень изменчива. Как компания будет реагировать на эти изменения, зависит от сотрудников – именно они (люди) решают всё. Поэтому, чтобы компании быть конкурентоспособной в выбранной отрасли, её сотрудники должны регулярно повышать свою квалификацию (получать новые знания и навыки). В этом случае руководитель получает уверенность в профессионализме своих сотрудников и, как следствие, в принятии верных решений.

Если говорить о будущих специалистах, то на протяжении всего учебного процесса подготовка студентов и аспирантов должна осуществляться таким образом, чтобы в будущем, после получения диплома, выпускники стали востребованы и конкурентоспособны на рынке труда. **Профессионал** – это, прежде всего, специалист, владеющий профессиональными знаниями, добросовестно их применяющий и регулярно повышающий уровень этих знаний. К профессиональным знаниям в т.ч. относится и владение правовой и нормативно-технической информацией.

Нормативно-техническая документация закрепляет требования к качеству производимой продукции и оказываемых услуг, регламентирует правила выполнения работ и функционирования всего предприятия. Ее добросовестное использование означает, что оказанные услуги и выполненные работы надежны, безопасны и соответствуют всем государственным нормативам и стандартам. В связи с этим компаниям требуются современные средства получения, контроля и управления информацией. Именно для решения проблемы ориентации во всем многообразии нормативно-правовой и нормативно-технической информации были созданы профессиональные справочные системы под двумя торговыми марками (ТМ) «Кодекс» и «Техэксперт».

### **Что же собой представляют системы и какие возможности предоставляют?**

1) Доступ к комплексу нормативно-правовой и нормативно-технической информации, которая включает:

- документы по федеральному, региональному законодательству РФ, международному праву;

- материалы судебной практики;

- комментарии законодательства;

- нормативно-техническая документация (ГОСТы, СНИПы и др.);

- типовые образцы и формы документов;

- технологическая документация (чертежи, схемы и др.);

- проекты нормативных документов (техрегламенты, гос.стандарты и др.).

2) Доступ к справочной и консультационной информации для решения практических вопросов.

3) Инструменты для быстрого и эффективного поиска и анализа информации (набор сервисов, которые позволяют экономить время, силы и финансовые ресурсы).

**Отличительные особенности представления материалов в профессиональных справочных системах заключаются в следующем:**

- все документы в системах представлены не разрозненно (отдельно исходный документ, отдельно все изменения и редакции), а комплексно: сами тексты документов включают все изменения, гиперссылки на нормативную базу, сведения о действии и т.д., то есть применительно к системам речь идет о «живых» интерактивных электронных текстах документов;

- документы из профессиональной справочной системы отличаются максимальной достоверностью, аутентичностью и актуальностью (получены только из официальных источников – министерств, ведомств, организаций-разработчиков и авторов нормативно-технической документации).

**Преподавателям** системы полезны для подготовки лекционных и практических занятий при необходимости обращения к профильной документации, а также для написания методических пособий и научных работ.

В зависимости от количества часов, отведенных на изучение систем «Кодекс»/«Техэксперт» в конкретном вузе, преподаватель может сформировать свои знания на базе данных методических материалов.

Для **будущих специалистов** профессиональные справочные системы «Кодекс»/«Техэксперт» являются тем инструментом, который может обеспечить их более эффективную и качественную работу.

Студентам и аспирантам полезно использовать справочные системы в рамках учебного процесса: при подготовке практической части проектных, курсовых, дипломных и научных работ (в качестве источника информации).

С целью содействия образовательным учреждениям в активизации их информационного обеспечения Консорциум «Кодекс» разработал Программу информационной поддержки учебных заведений, которая включает:

- использование систем в учебном процессе;
- техническую поддержку и консультирование;
- обучение работе с системами;
- поддержку научных и практических мероприятий (в различном формате);
- сотрудничество с экспертами.

Подробнее познакомиться с Программой можно **на портале «Кодекс: Студенту и преподавателю»** <http://vuz.kodeks.ru>.

Прежде чем перейти к непосредственному изучению функциональных и сервисных возможностей систем, стоит немного остановиться на истории развития Консорциума «Кодекс» и торговых марок «Кодекс»/«Техэксперт».

**Сегодня Консорциум «Кодекс»** ([www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)) состоит из более 200 предприятий, занимающихся распространением профессиональных справочных систем «Кодекс»/«Техэксперт» в 135 городах России. В компаниях сети в общей сложности задействовано более 5000 сотрудников.

Системами и решениями «Кодекс»/«Техэксперт» пользуются более 25000 предприятий и организаций России. Среди них крупнейшие и средние предприятия промышленности, нефтегазового сектора, электроэнергетики, строительства и других отраслей, органы государственной власти и управления, вузы и профессиональные сообщества.

Основные направления деятельности:

- разработка профессиональных справочных систем «Кодекс»/«Техэксперт»;
- разработка систем электронного документооборота.

*Профессиональные справочные системы «Кодекс»* — системы для юридических, бухгалтерских, финансовых, кадровых подразделений коммерческих предприятий, а также для федеральных, территориальных и муниципальных органов власти. Системы включают в себя документы федерального и регионального законодательства, материалы судебной практики, официальные разъяснения министерств и ведомств на частные вопросы, комментарии и консультации, подготовленные экспертами ведущих юридических и аудиторских компаний, и другие документы.

*Профессиональные справочные системы «Техэксперт»* — системы для специалистов основных производственных подразделений предприятий ведущих отраслей промышленности России: строительной, энергетической, нефтегазовой и других. Системы включают в себя весь комплекс нормативно-правовой, нормативно-технической, технологической и проектной документации, консультационной и справочной информации, а также уникальные аналитические и интеллектуальные

сервисы и услуги, направленные на всестороннюю информационную поддержку принятия решений.

*Системы электронного документооборота «Кодекс: Документооборот»* — это готовые комплексные решения для работы с документами любого вида, способные поддержать их полный жизненный цикл. Системы помогают автоматизировать процессы делопроизводства, организовать электронный документооборот на предприятии, сформировать банки данных входящих, исходящих и внутренних документов, обеспечить оперативный доступ к информации с разграничением прав доступа.

Фонд нормативно-правовой и нормативно-технической документации АО «Кодекс» насчитывает более 40 миллионов документов и материалов.

АО «Кодекс» принадлежат авторские права на десятки тысяч авторских материалов, включенных в базы данных «Кодекс»/«Техэксперт», права на программное обеспечение и базы данных, торговые марки «Кодекс» и «Техэксперт».

Система менеджмента качества АО «Кодекс» сертифицирована на соответствие требованиям международного стандарта ISO 9001:2008, а также национального стандарта ГОСТ ISO 9001-2011.

Миссия компании: Мы обеспечиваем профессионалов интеллектуальными электронными системами, информацией и документами, помогающими принимать правильные решения и эффективно выполнять свою работу.

## **Основные вехи истории компании и создания профессиональных справочных систем:**

### **1991-1992 гг.**

Основано предприятие «Центр компьютерных разработок» — одно из главных предприятий современного Консорциума «Кодекс».

Первым проектом компании, состоявшей тогда из 10 человек, стала единая база данных «Законодательство России и Санкт-Петербурга», содержащая три тысячи документов. Она стала прообразом современной информационно-правовой системы «Кодекс».

Создана новая программная оболочка «Кодекс», которая включала в себя две главные особенности: сетевой вариант и возможность одновременной работы с несколькими базами данных.

### **1993-1994 гг.**

Создание сети региональных дистрибьюторов от Калининграда до Сахалина.

Вышла специальная версия программного комплекса «Кодекс», используемая в технологических подразделениях «Центра компьютерных разработок» для ведения баз данных и содержащая средства контроля и администрирования обработки информации.

### **1995-1996 гг.**

Для лучшей ориентации в большом объеме информации все документы в системе разбиты на информационные разделы. Появились разделы федерального, регионального и международного законодательства, разделы, включающие документы по бухгалтерскому учету и налогообложению, а также разделы со справочными материалами, консультациями и комментариями.

Выпущена версия «Кодекс» для Windows. При этом поддержка DOS-пользователей продолжалась.

Выпущен программный комплекс «Кодекс», в котором использовался принципиально новый принцип единого информационного пространства, — возможность сквозного поиска по всем подключенным к системе разделам базы, а также система гипертекстовых ссылок, объединяющая все информационные разделы и область тематических комментариев.

Выпущена информационно-консультационная система «Помощник Бухгалтера».

Разработан интеллектуальный контекстный поиск, обеспечивающий эффективный поиск документов и материалов в условиях, когда пользователь не знает, как точно сформулировать запрос.

Разработана технология «Кодекс-Сервер», ставшая первым российским носителем правовой и справочной информации в пространстве Интернет/Инtranет. Технология позволила объединять правовые базы данных «Кодекс» и собственные информационные ресурсы организации в единой корпоративной базе данных.

#### **1997-1998 гг.**

Создано некоммерческое партнерство «Информационно-правовой консорциум «Кодекс».

Запущен информационно-правовой портал [www.kodeks.net](http://www.kodeks.net) (сейчас [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)).

Создан новый класс специализированных справочных систем для строительства, ТЭК, торговли и других отраслей экономики. Первенцем среди таких систем стал «Стройэксперт-Кодекс» (с 2005 года — «Стройэксперт»). Данная система стала родоначальницей систем семейства «Техэксперт».

#### **1999-2000 гг.**

Консорциум «Кодекс» начал выпуск профессиональных юридических систем, включающих материалы судебной и арбитражной практики, а также систем «Эксперт: ТЭК», «Эксперт: Газовый комплекс», «Эксперт: АЗС», «Стройтехнолог-Кодекс».

Программный комплекс «Кодекс» интегрирован с продуктами Microsoft.

На основе программных продуктов «Кодекс» стала возможна комплексная организация электронного делопроизводства предприятий и организаций и поддержка корпоративного документооборота.

#### **2001-2002 гг.**

Выпущены системы «Строительство автомобильных дорог» (прообраз существующей сейчас системы «Техэксперт: Дорожное строительство») и «Эксперт: Электроэнергетика».

Вышла новая версия программного комплекса «Кодекс 5.0» для Windows с возможностью оперативного поиска информации в базе данных, процесс обновления полностью автоматизирован.

#### **2003-2004 гг.**

Выпущены системы «Охрана труда», «Нормы, правила, стандарты России», «Эксперт: Экология», «Помощник Бухгалтера бюджетной организации».

#### **2005-2006 гг.**

Все электронные системы нормативно-технической информации для отраслевых специалистов объединились под новым брендом «Техэксперт».

Запущен информационный портал [www.cntd.ru](http://www.cntd.ru) — официальный сайт торговой марки «Техэксперт».

#### **2007-2008 гг.**

Выпущены системы «Эксперт: Эксплуатация зданий», «Строй-Ресурс», «Техэксперт: Экология. Проф», «Техэксперт: Машиностроение», «Техэксперт: Промышленная безопасность», «Техэксперт: Промышленные каталоги», «Типовая проектная документация. Инженерные сети, оборудование и сооружения», «Техэксперт: Ценообразование и сметное дело в строительстве», «Техэксперт: Дорожное строительство».

Реализованная интеграция системы «Стройтехнолог» с AutoCAD позволила ежемесячно пополнять ее типовыми технологическими картами.

Усовершенствован портал [www.cntd.ru](http://www.cntd.ru). Посетители сайта из любой точки России смогли узнавать последние новости технического регулирования и промышленной политики, получать онлайн-доступ к банку нормативно-технической информации и обсуждать актуальные вопросы реформы технического регулирования на специализированном форуме.

#### **2009-2010 гг.**

Выпущены системы «Техэксперт: Пищевая промышленность», «Техэксперт: Помощник проектировщика», «Медицина и здравоохранение».

Запущена консультационная услуга для пользователей — Линия профессиональной поддержки «Задай вопрос эксперту».

Новая версия ПК позволила устанавливать систему на переносной USB-носитель. Выпущен программный комплекс «Кодекс» под Linux.

#### **2011-2012 гг.**

В линейке «Техэксперт» выпущены системы «Автоматизированное рабочее место специалиста по охране труда» и «Техэксперт: Промышленное оборудование».

Разработан новый сервис для анализа юристами судебной практики — «Судебный аналитик». Выпущена система «Судебная практика судов общей юрисдикции».

Системы «Кодекс» и «Техэксперт» стали доступны в режиме онлайн (при выходе в Интернет).

Вышла новая версия ПК 6.2012, в которой реализованы сервисы «Документы на контроле», «Сравнение редакций», «Двухоконный режим» и другие.

Модернизирован портал docs.cntd.ru, объединивший все информационные ресурсы, имеющиеся в распоряжении Консорциума.

#### **2013-2014 гг.**

Система менеджмента качества компании сертифицирована на соответствие требованиям международного стандарта ISO 9001.

Выпущены система «Техэксперт: Нефтегазовый комплекс» для специалистов нефтегазовой промышленности и система «Техэксперт: Энергетика. Премиум» для крупных холдингов и ведущих предприятий топливно-энергетического комплекса.

Компания «Кодекс» получила статус бизнес-партнера IBM.

#### **2015-2016 гг.**

Реализована возможность интеграции систем «Техэксперт» и систем трехмерного моделирования КОМПАС-3D.

Выпущена система для специалистов крупных предприятий машиностроительной отрасли «Техэксперт: Машиностроительный комплекс».

Созданы приложения «Кодекс» и «Техэксперт» для мобильных устройств на платформах Android и iOS.

Реализована интеграция систем «Техэксперт» с системами автоматизированного проектирования AutoCAD, а также с пакетом офисных программ LibreOffice.

Усовершенствована Служба поддержки пользователей, обеспечивающая информационную, техническую, консультационную и экспертную поддержку пользователей систем «Кодекс» и «Техэксперт».

Консорциуму «Кодекс» 25 лет. История продолжается...

## РАЗДЕЛ 1. СИСТЕМЫ И УСЛУГИ «КОДЕКС»: для специалистов в области медицины и здравоохранения

На Главной странице «Кодекс» перечислены системы, которые установлены на сервере вуза. В системах наглядно представлена информация из интересующей вас отрасли.

Перейти на страницу системы очень просто, для этого вам достаточно перейти по гиперссылке с названием системы на Главной странице или выбрать интересующую из навигатора  (рис.1).

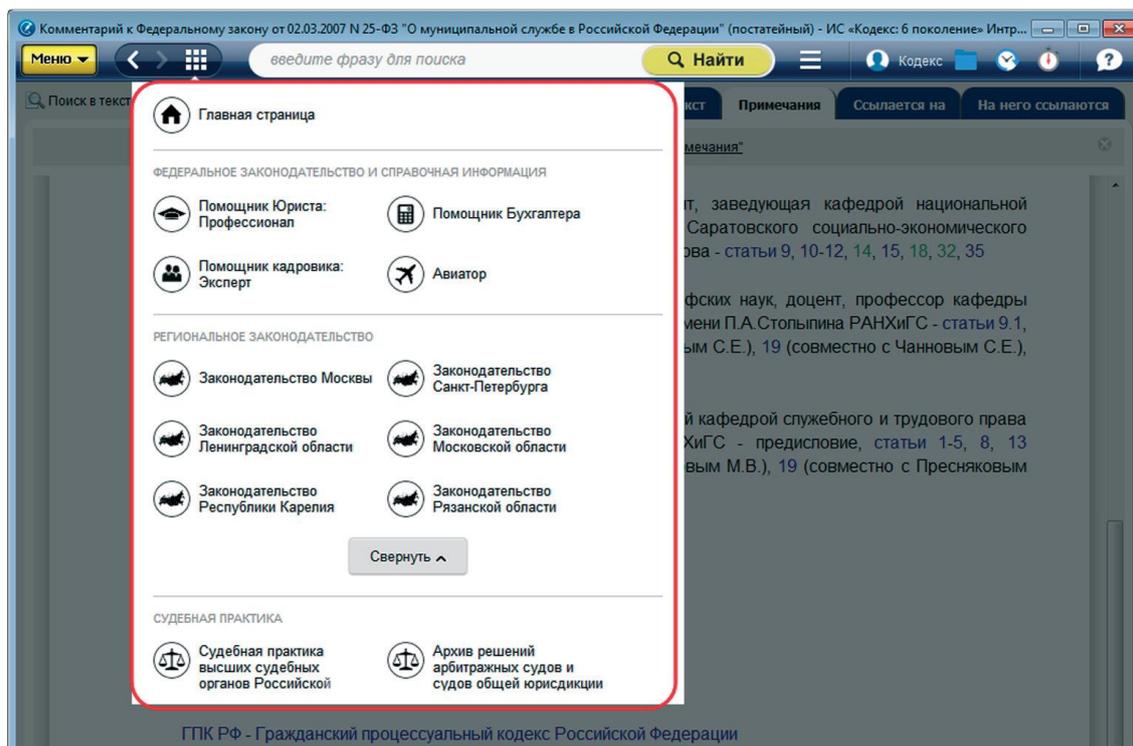


Рис.1. Переход к системе

На странице системы на вкладке «Разделы» представлена следующая информация (в зависимости от системы обусловлено 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 системы (новые разделы, сервисы и т.д.), которые произошли в этом месяце.

**2. Новости:** новостная лента с последними и актуальными новостями профессиональной сферы.

### 3. Состав продукта.

### 4. Справочники.

**5. Новые и измененные документы,** переход к которым осуществляется по нажатию на цифру с их количеством.

**6. Информационные баннеры,** переходя по которым вы попадаете на страницу с подборкой материалов по актуальной проблематике со ссылками на документы.

### 7. Обучающие ролики по работе с системой.

### 8. Видеосеминары.

Вам доступны семинары авторитетных специалистов в области медицинского права в видео- и аудио- форматах.

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

**РЕЗЮМЕ:** В системе вы можете работать с ее разделами, со специализированными сервисами, а также можете получать актуальную информацию: новости отрасли, сведения о новых и измененных документах с возможностью ознакомиться с ними, рекомендации и напоминания.

## «Медицина и здравоохранение»

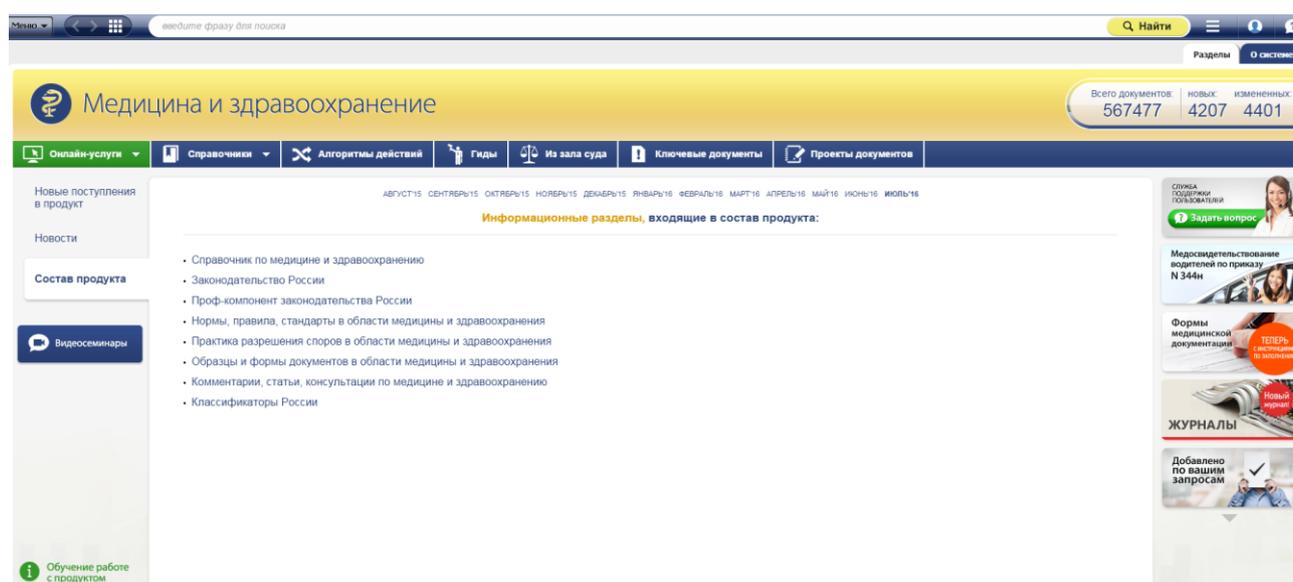


Рис.2. Страница системы «Медицина и здравоохранение»

Система разработана в помощь специалистам государственных и частных клиник, медицинских центров, больниц, поликлиник, диспансеров и других учреждений медицины и здравоохранения. Система предназначена для администрации медицинской организации (Главного врача, его заместителей, заведующих отделениями, главной медицинской сестры).

### **Система поможет безошибочно организовать:**

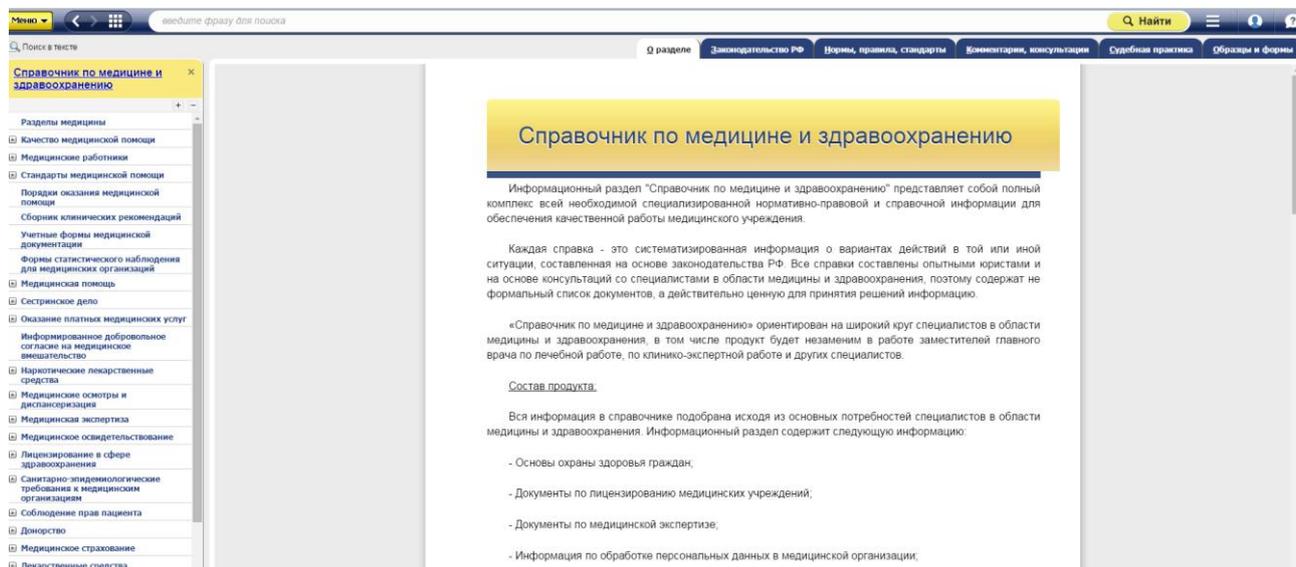
- получение и переоформление лицензии на медицинскую деятельность;
- проведение осмотров и диспансеризации;
- оказание платных медицинских услуг;
- проведение экспертиз: временной нетрудоспособности; в целях установления инвалидности; качества медицинской помощи;
- соблюдение санитарно-эпидемиологических требований;
- и многое другое.

### **Состав системы:**

- **Справочник по медицине и здравоохранению** - на основе функциональных обязанностей специалистов составлены уникальные справки, которые содержат систематизированную информацию о вариантах действий в той или иной ситуации со ссылками на основные нормативные документы, образцы и формы по данной тематике.

В справочнике Вы найдете подробную информацию по следующим темам:

- Врачебная комиссия;
- Медицинские работники;
- Оказание платных услуг;
- Медицинская помощь;
- Медицинская экспертиза;
- Лицензирование медицинской деятельности;
- Медицинские осмотры и диспансеризация и др.

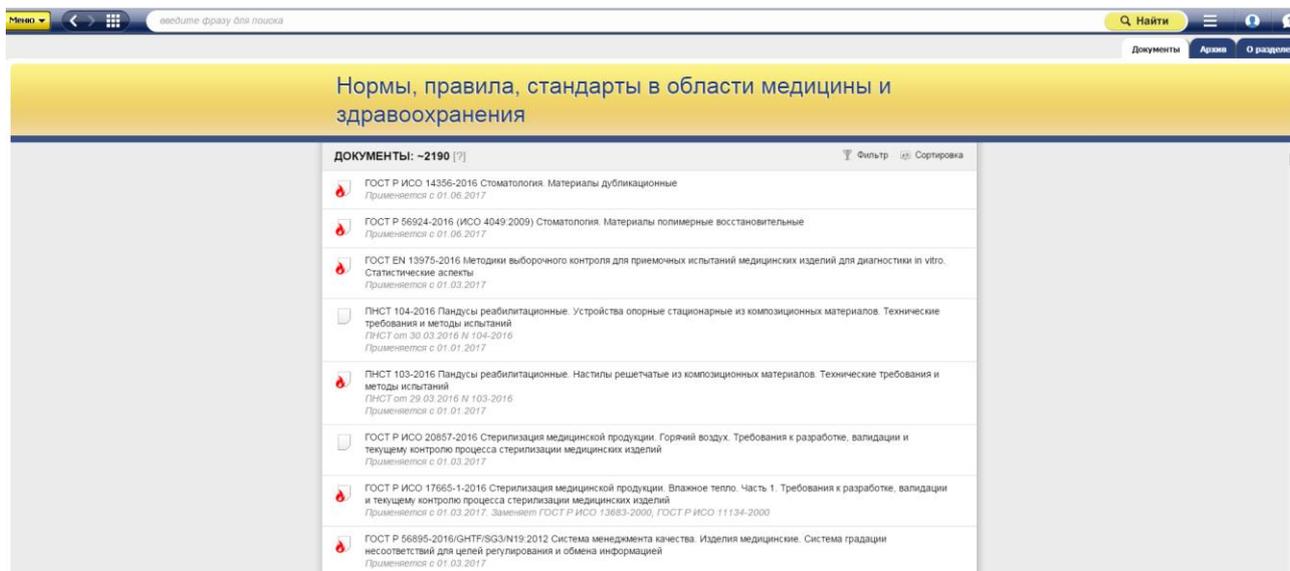


- **Законодательство России** - раздел содержит все необходимые медицинскому учреждению документы: кодексы, федеральные законы, постановления Правительства РФ, приказы и письма Минздрава, Росздравнадзора, ФМБА, ФОМС, Роспотребнадзора и другие правовые акты.

Данные документы позволят вам оперативно отслеживать все изменения в законодательстве и своевременно и правильно принимать решения, не допуская ошибок. Перед загрузкой в систему все документы проходят трехкратную сверку с оригиналом, что полностью исключает неточности и искажение информации, а ежедневное обновление гарантирует актуальность документа, с которым вы работаете.

- **Проф-компонент законодательства России** – библиотека организационно-распорядительных и локальных правовых актов насчитывает более 280 тысяч документов.

- **Нормы, правила, стандарты в области медицины и здравоохранения** – библиотека нормативно-технических документов, регламентирующих вопросы технического регулирования различных направлений медицины, - национальные стандарты, СанПиН, СП, методические указания и т.д.



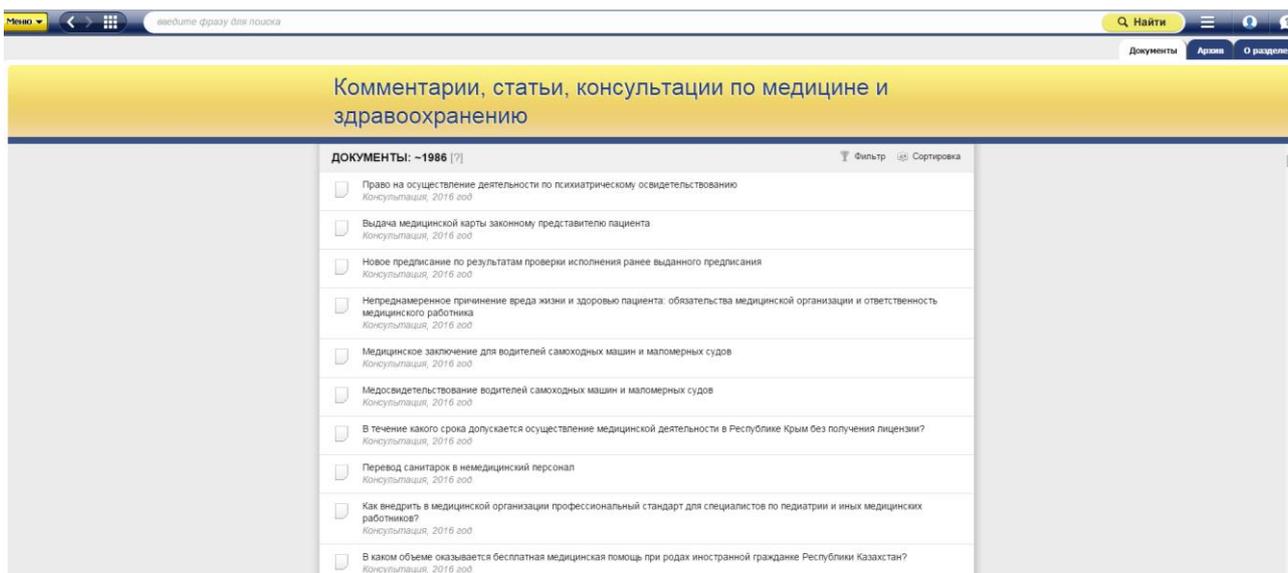
**- Практика разрешения споров в области медицины и здравоохранения** – подборка документов арбитражных судов и судов общей юрисдикции по медицинскому праву. С помощью документов данного раздела вы сможете проанализировать позицию судов по вопросам привлечения медицинских организаций и должностных лиц к административной ответственности, компенсации морального вреда и вреда здоровью, лицензирования в сфере здравоохранения и скорректировать работу своей организации таким образом, чтобы избежать ответственности за нарушения законодательства в области медицины и здравоохранения.



**- Образцы и формы документов в области медицины и здравоохранения** – типовые формы и образцы документов, необходимые для организации деятельности медицинского учреждения (бланки учета и статистической отчетности, должностные инструкции, договоры и т.д.).



- **Комментарии, статьи, консультации по медицине и здравоохранению** - аналитические материалы, комментарии и консультации по вопросам медицины и здравоохранения. Большой объем материалов и широкий круг тем, рассмотренных в них, гарантирует, что вы, безусловно, найдете ответ на свой вопрос.



- **Классификаторы России** - содержит Общероссийские и Межгосударственные классификаторы. Классификаторы способствуют решению проблемы унификации:

- межведомственных потоков информации;
- номенклатур и классификаторов, используемых различными органами управления и международными организациями.

Общероссийские классификаторы входят в состав Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК) в Российской Федерации.

## «Помощник Юриста: Профессионал»

В системе собрана комплексная информация для принятия юридически верных решений, а экспертная поддержка эффективно работает в спорных ситуациях (рис.3).

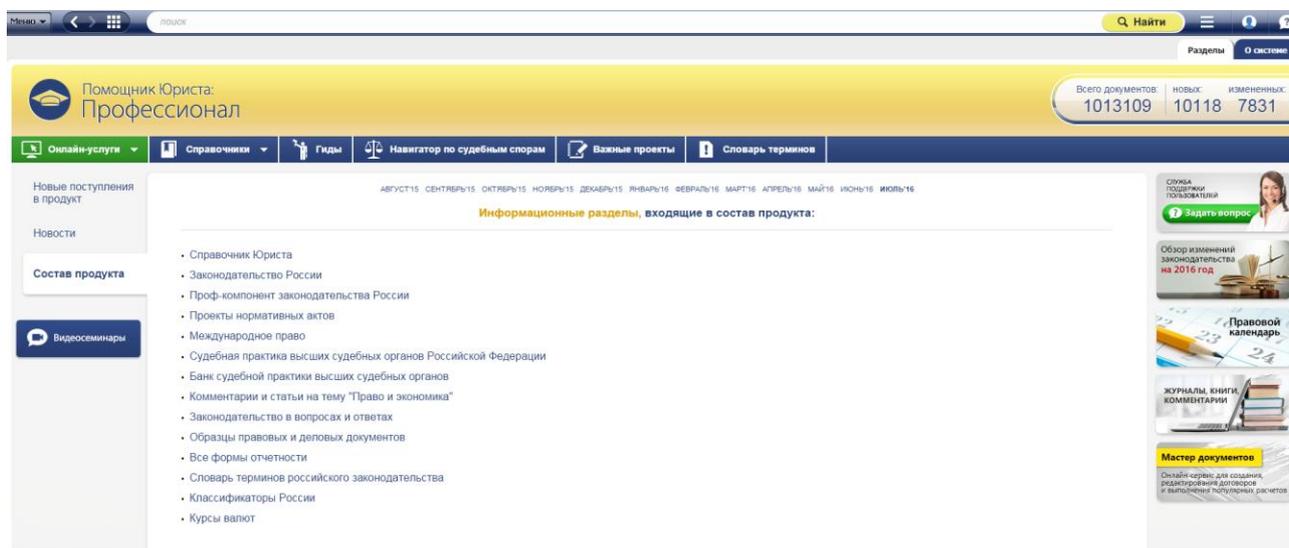


Рис.3. Страница системы «Помощник Юриста. Профессионал»

### **Система поможет быстро и эффективно решить следующие вопросы:**

- верно и безопасно выстроить работу с контрагентами;
- сократить время на составление договоров с ними;
- проанализировать судебную практику и подготовиться к судебному процессу;
- проконсультировать руководство и сотрудников предприятия по рабочим и частным вопросам;
- создавать и корректировать локальные нормативные акты предприятия и многое другое.

### **Система предназначена для специалистов, занимающихся правовым сопровождением предприятий и учреждений:**

- юрисконсульта;
  - адвоката, нотариуса, судьи;
  - и других специалистов;
- а также будет в помощь специалистам коммерческих организаций, работающих в сферах:
- промышленности;
  - строительства;
  - торговли;
  - консалтинга;
  - и других отраслях экономики.

### **Состав системы:**

- **Справочник Юриста** – на основе функциональных обязанностей юристов составлены уникальные справки, которые содержат комплекс информации о вариантах действий в той или иной ситуации со ссылками на основные нормативные документы, образцы и формы по данной тематике, обзоры судебной практики.

Навигация по «Справочнику» удобна благодаря рубрикатору — все вопросы разбиты по отдельным отраслям правового регулирования:

- Корпоративное право
- Земельное право
- Трудовое право
- Договорное право
- Строительное право
- Лицензирование
- Страхование
- Саморегулирование
- Поставка товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд
- Предоставление государственных и муниципальных услуг
- и др.

«Справочник Юриста» — уникальный навигатор по практическому применению норм законодательства.

- **Законодательство России** – раздел содержит все необходимые для организации документы: кодексы, федеральные законы, постановления Правительства РФ, указы Президента РФ, приказы и письма Минюста, Минэкономразвития, Минтруда, Минпромторга и другие правовые акты.

Данные документы позволят вам оперативно отслеживать все изменения в законодательстве и своевременно и правильно принимать решения, не допуская ошибок. Перед загрузкой в систему все документы проходят трехкратную сверку с оригиналом, что полностью исключает неточности и искажение информации, а ежедневное обновление гарантирует актуальность документа, с которым вы работаете.

- **Проф-компонент законодательства России** – библиотека организационно-распорядительных и локальных правовых актов насчитывает более 270 000 документов.

- **Проекты нормативных актов** – в разделе представлены законопроекты, которые пока находятся на стадии рассмотрения и принятия. Помимо самих проектов нормативных актов в разделе размещаются сопроводительные документы к законопроектам - паспорт, пояснительная записка, заключение. Благодаря документам, включенным в данный раздел, Вы заблаговременно сможете подготовиться к изменениям законодательства.

- **Международное право** – в состав раздела входят документы по различным вопросам международного публичного и частного права, такие как:

- Международное экономическое сотрудничество;
- Международный коммерческий Арбитраж;
- Международное таможенное сотрудничество;
- Международное транспортное сообщение, перевозки;
- Международное морское и воздушное право;
- Международное научно-техническое сотрудничество и другие.

- **Судебная практика высших судебных органов** – в данном разделе содержится акты высших судебных органов — Конституционного Суда, Верховного Суда, а также акты Высшего Арбитражного Суда, принятые до 6 августа 2014 года. С помощью документов данных разделов Вы сможете проанализировать позицию судов по вопросам привлечения организаций и должностных лиц к административной или уголовной ответственности и скорректировать работу своей организации таким образом, чтобы избежать ответственности за нарушения законодательства.

- **Комментарии и статьи на тему «Право и экономика»** – в данном разделе подобраны аналитические материалы, статьи из правовых журналов, комментарии и консультации по вопросам правового регулирования деятельности предприятия. Большой объем материалов и широкий круг тем, рассмотренных в них, гарантирует, что вы, безусловно, найдете ответ на свой вопрос.

- **Законодательство в вопросах и ответах** – раздел содержит исчерпывающее количество консультаций по применению законодательства. Письма Минюста, Минфина, ЦБ РФ, Минтруда, Минздрава и т.д., консультации юристов, аудиторов — все это составляет «Законодательство в вопросах и ответах». Это уникальный инструмент для работы, потому что ответы на частные вопросы ваших коллег будут полезны каждому из вас в своей работе.

- **Образцы правовых и деловых документов. Все формы отчетности** – в данных разделах представлены типовые формы и образцы документов, необходимые для юридически верного обеспечения деятельности организации (договоры, формы исковых заявлений, должностные инструкции, а также формы учета и отчетности). Высокое качество работы обеспечивают примечания юристов по заполнению форм, а ссылки на НПА гарантируют образцам юридическую грамотность.

- **Словарь терминов российского законодательства** – в разделе представлены определения терминов по основным отраслям российского и международного права, теоретическим и прикладным дисциплинам, сформулированные ведущими специалистами в области юриспруденции.

Словарь терминов – это полезный инструмент для получения грамотной информации, а удобная навигация по нему существенно экономит время на поиск трактовки сложного термина.

## «Помощник кадровика: Эксперт. Медицина»

«Помощник кадровика: Эксперт. Медицина» - содержит всю необходимую для работы информацию - справочные материалы, нормативные документы, ответы на вопросы кадрового законодательства, и является необходимым помощником в работе (рис.4).

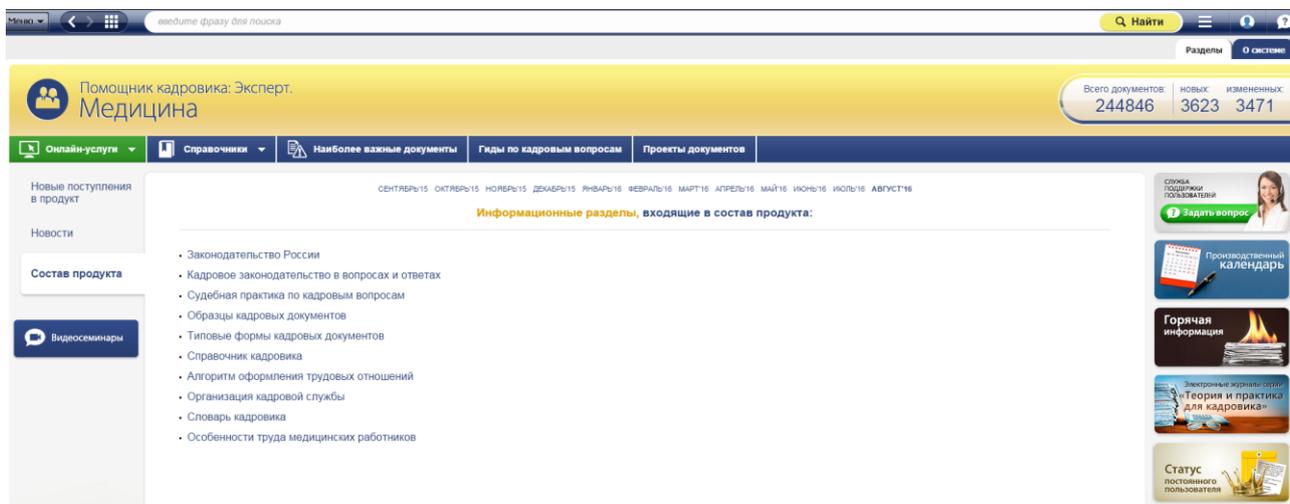


Рис.4. Страница системы «Помощник кадровика: Эксперт. Медицина»

### **Система позволит вам быстрее решать такие задачи, как:**

- прием, перевод, направление в командировки, отпуск и увольнение сотрудников;
- ведение трудовых книжек, личных дел и иной кадровой документации;
- формирование и сдача отчетности;
- составление трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, приказов, актов, положений и т. д.;
- работа с персональными данными работников;
- расчет штатной численности, обучение работников.

### **Состав:**

- **Законодательство России** – раздел представляет собой единую законодательную базу действующих нормативно-правовых документов, регулирующих вопросы трудового законодательства и кадрового делопроизводства — кодексы, федеральные законы, постановления Правительства РФ, приказы и письма министерств и ведомств — Министерства труда и социальной защиты, Роструда, ФСС РФ, ФМС РФ и др.

Данный раздел поможет вам минимизировать затраты на поиск нужных документов и всегда быть в курсе всех изменений законодательства в сфере трудовых отношений.

- **Кадровое законодательство в вопросах и ответах** – данный раздел содержит консультации юристов и экспертов, а также разъяснительные письма специалистов министерств и ведомств по вопросам трудового права и кадрового делопроизводства. С помощью этих документов вы сможете найти решение в самой сложной ситуации.

- **Судебная практика** – раздел содержит подборку решений высших судебных органов по вопросам трудового права и кадрового делопроизводства. Обратившись к разделу, вы сможете посмотреть, как высшие органы судебной власти трактуют и применяют трудовое законодательство. Это поможет вам предугадать возможный исход спорной ситуации и подготовить нужные документы и материалы.

- **Образцы кадровых документов** – в данном разделе вы найдете все необходимые вам авторские образцы кадровых документов, разработанные в соответствии с требованиями законодательства — приказы, должностные инструкции, трудовые договоры (эффективные контракты), и многое другое. За один клик вы сможете перевести нужный документ в формат Word и заполнить. Это существенно сэкономит время на разработку собственных форм документов.

- **Типовые формы кадровых документов** – раздел содержит все типовые (унифицированные) формы, обязательные в кадровом делопроизводстве при оформлении различных ситуаций в трудовых отношениях. Все формы можно перевести в формат Word и заполнить, тем самым освободив драгоценное время для решения других важных задач.

Реализована возможность заполнения форм в двух форматах – Word и Excel.

- **Справочник кадровика** – раздел состоит из тематических справок, изложенных легким, доступным языком, в которых подробно разобраны возможные ситуации, возникающие в ежедневной работе кадровых служб. В разделе вы найдете информацию по таким вопросам, как:

- оформление приема на работу;
- особенности заключения трудовых договоров (эффективных контрактов) и внесения в них изменений;
- ведение, учет и хранение трудовых книжек;
- правила и порядок работы с персональными данными работников;

- оформление служебных командировок;
- привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности;
- отстранение и освобождение работников от работы;
- предоставление отпусков;
- порядок увольнения работников.

Все эти темы, а также многие другие, касающиеся деятельности кадровой службы, подробно раскрыты в справочнике. В каждом справочном материале даются ссылки на нормативно-правовые акты, а также представлена самая полная подборка образцов и типовых форм, консультаций экспертов и судебной практики по интересующему вас вопросу.

- **Алгоритм оформления трудовых отношений** – информация в данном разделе представлена в виде схем-таблиц, которые представляют собой пошаговые инструкции по оформлению кадровой документации в различных ситуациях, будь то прием на работу, перевод работника, изменение трудового договора, командировка, отстранение от работы, простой, увольнение работника и т.д.

Для вашего удобства подготовлены примеры заполнения всех необходимых документов, ориентируясь на которые, вы сможете грамотно и наиболее полно оформить ту или иную кадровую процедуру. Приведенные примеры содержат также справочную и разъясняющую информацию и имеют ссылки на нормативные документы.

- **Организация кадровой службы** – раздел содержит справочную информацию об особенностях организации работы кадровой службы в организации, а также о порядке составления, оформления, ведения кадровой документации от «А» до «Я».

Также в разделе раскрываются такие темы, на которые зачастую трудно найти ответ в законодательстве, например, о том, как соблюсти все необходимые сроки при оформлении кадровых процедур, какие существуют пробелы в трудовом праве и как выйти из сложной ситуации, как исправить ошибки при наиболее типичных нарушениях трудового законодательства, какие бывают злоупотребления правом со стороны работников и как от них уберечься.

- **Словарь кадровика** – благодаря информации этого раздела вы будете иметь под рукой точное значение кадрового термина со ссылками на нормативный источник, что поможет вам в решении сложных кадровых вопросов, когда оно зависит от точного понимания конкретной ситуации.

- **Особенности труда медицинских работников** - в разделе учтены особенности трудовой деятельности данной категории сотрудников — заключение трудового договора, режим рабочего времени, оплата труда (в том числе доплаты и надбавки), ограничения и запреты, квалификационные требования, медицинский стаж, досрочная пенсия и др.

Главная страница раздела разделена на две части:

- при входе в раздел слева находится Содержание, организованное в виде "раскрывающегося дерева", предоставляющее возможность быстрого перехода по содержанию раздела.

- в правой части экрана располагается текст выбранной справки, представляющей собой справочный материал по интересующему пользователя кадровому вопросу с гипертекстовыми ссылками на актуальные нормативные - правовые акты. При работе со справкой в верхней части экрана вы можете использовать динамические ярлыки - «Законодательство России», «Судебная практика», «Комментарии, консультации», «Образцы и формы». С их помощью специалист сможет обратиться к нормативным правовым актам, авторским комментариям и консультациям, образцам документов по интересующему его вопросу.

## **РАЗДЕЛ 3. ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «КОДЕКС»**

### **3.1. Общие положения по работе с системой**

Программный комплекс может быть установлен пользователям как небольших организаций, так и крупных предприятий, имеющих филиалы. На сервере организации или на рабочем месте пользователя могут быть установлены операционные системы Windows и Linux. Программный комплекс работает на разных операционных системах, которые являются кросс-платформенными и подходят для организации доступа к правовым ресурсам не только с одного локального компьютера, но и в сетях различного масштаба.

#### **Варианты установки:**

##### **1) Локальный вариант поставки**

Пользователь – организация, имеющая в своем штате специалиста, в служебные полномочия которого входит принятие правовых решений.

Схема работы: на один из компьютеров организации устанавливается программный комплекс «Кодекс» и выбранный пользователем набор продуктов. При работе с системой сеть не используется.

##### **2) Интранет-вариант**

###### **- Офисный**

Пользователь – малая или средняя организация, которая планирует работать с системой в рамках одного офиса.

Схема работы: на сервер устанавливается программный комплекс «Кодекс-Интранет» для Windows или Linux и набор выбранных пользователем продуктов. Доступ к информационным ресурсам осуществляется по технологии клиент-сервер с компьютеров пользователя через специальную программу «Кодекс-клиент».

###### **- Корпоративный**

Пользователь – крупная организация, в том числе с сетью территориально удаленных подразделений и филиалов (высшее учебное заведение, промышленное предприятие, строительная компания и т.д.).

Схема работы: на сервер устанавливается программный комплекс «Кодекс-Интранет» для Windows, Linux и набор выбранных пользователем баз данных. Доступ к информационным ресурсам осуществляется по технологии «клиент-сервер» с компьютеров пользователей с помощью стандартных веб-браузеров (IE, Google Chrome, Opera, Safari, Firefox).

##### **3) Установка на USB-носитель**

Установка на USB-носитель позволяет пользователю работать на любом компьютере (дома, в командировке, у коллеги, друга, соседа) и, по сути, является локальным вариантом поставки настольных систем.

#### **Программный комплекс совместим:**

- со всеми современными операционными системами Windows и Linux;
- с офисными приложениями Microsoft Office;
- с современными браузерами: Internet Explorer, Google Chrome, Apple Safari, Mozilla Firefox, Opera.

Для работы системы необходимо, чтобы сеть поддерживала протокол TCP/IP (HTTP).

## 2.2. Поисковые возможности

### 2.2.1. Главная страница системы

На Главной странице расположены основные инструменты, которые нужны при обращении к системе (рис.6):

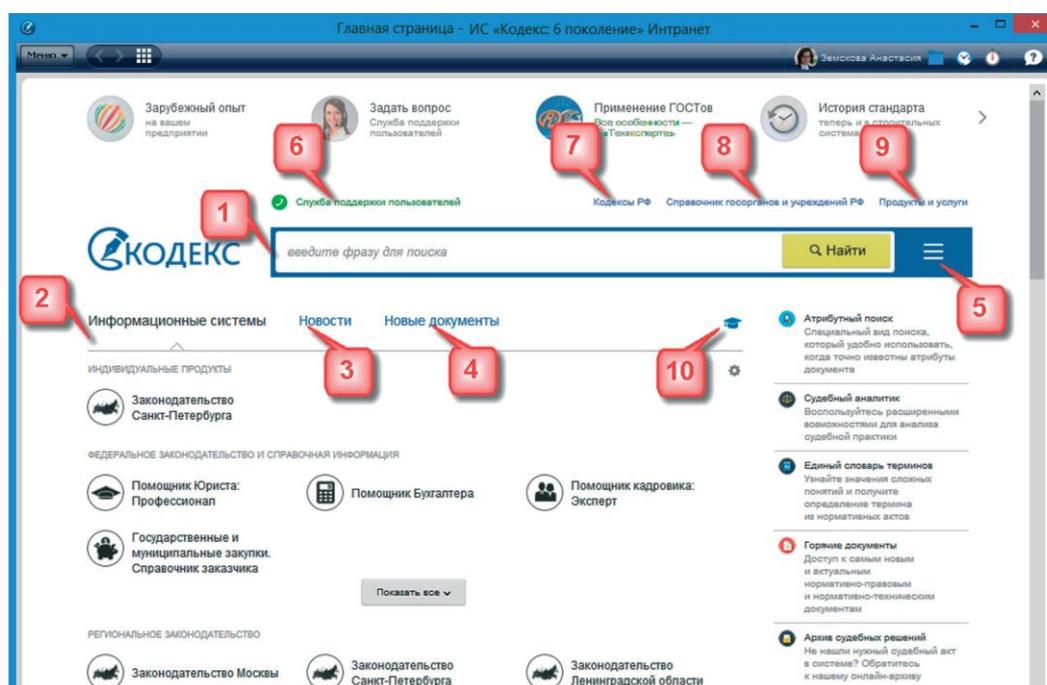


Рис.6. Главная страница систем «Кодекс»

• **Поисковая строка** (рис.6[1]): введите интересующий вас запрос для поиска необходимого документа или подборки материалов.

Под поисковой строкой представлены разделы:

- «Информационные системы» (рис.6[2]);
- «Новости» (рис.6[3]);
- «Новые документы» (рис.6[4]).

Перейти в блок с нужной вам информацией можно как по нажатию на одноименную кнопку, так и при помощи прокручивания содержимого центрального окна скроллом (колесом прокрутки).

• **Информационные системы** (рис.6[2]): наглядное представление всей информации из интересующей вас отрасли.

При желании вы можете сформировать блок «**Индивидуальные продукты**», поместив туда необходимые вам системы для быстрого доступа к ним. Для этого нажмите на значок настройки блока индивидуальных продуктов (рис.7[1]). Выберите те продукты, которыми вы чаще всего пользуетесь и они будут добавлены в блок «Индивидуальные продукты» для быстрого доступа.

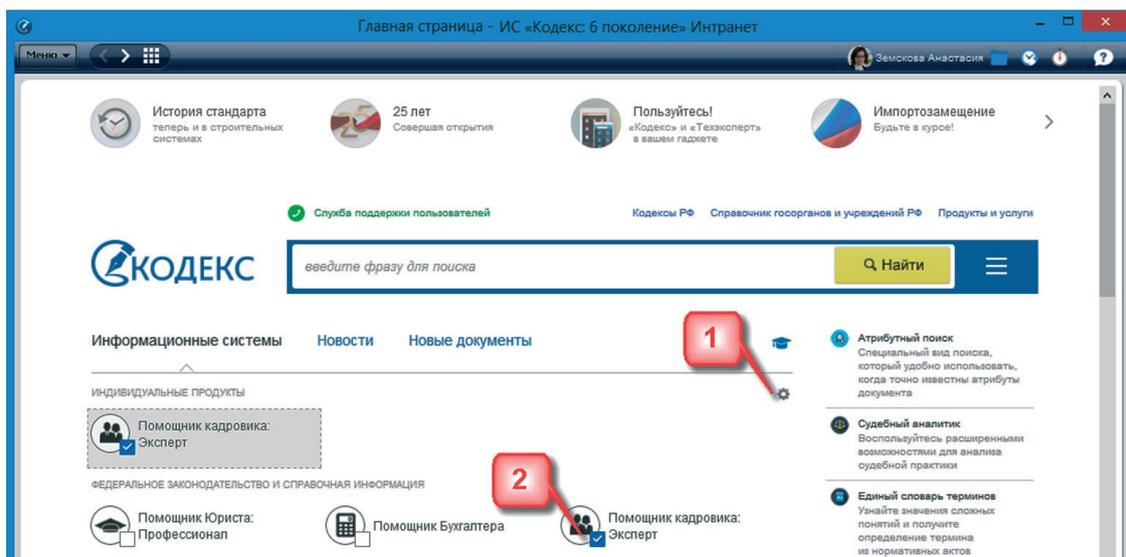


Рис.7. Сервис добавления продукта в блок «Индивидуальные продукты»

- **Новости** (рис.6[3]): познакомьтесь с наиболее важными новостями федерального и регионального законодательства, судебной практики и новостями по другим тематикам.

- **Новые документы** (рис.6[4]): изучите все новые документы, поступившие в систему в результате ежемесячного обновления. Цифры, обозначающие количество новых и измененных документов, являются гиперссылками: кликнув на них, вы перейдете в соответствующий раздел сервиса «Все новые документы».

- **Меню поисковых сервисов** (рис.6[5]): быстрый доступ к наиболее важным сервисам системы «Кодекс». В меню находятся кнопки быстрого доступа к таким сервисам, как:

- Атрибутный поиск;
- Картотека НТИ;
- Единый словарь терминов;
- Горячие документы и пр.

Состав меню зависит от имеющихся в вашей системе сервисов.

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

- **Служба поддержки пользователей** (рис.6[6]): обратитесь за информационной, технической, консультационной и экспертной поддержкой к нашим специалистам.

- **Кодексы РФ** (рис.6[7]): Вы можете освежить Ваши знания в какой-либо сфере, обратившись к нужному кодексу.

- **Справочник государственных органов и учреждений** (рис.6[8]): получите справочную информацию об органах власти и их структуре, а также изучите документы, регламентирующие их деятельность.

- **Продукты и услуги**: познакомьтесь со всей матрицей продуктов и услуг, предлагаемых разработчиком.

- **Обучение работе с системой**: самостоятельно изучайте все возможности систем.

Для возврата на Главную страницу из любого места системы воспользуйтесь кнопкой «Навигатор продуктов» . Двойной клик на кнопку быстро переместит вас на Главную страницу системы.

## 2.2.2. Работа с навигационной панелью

Все операции выполняются с помощью панелей инструментов.

Панели инструментов доступны с любой страницы системы. На них располагаются кнопки для работы с сервисами и материалами системы (рис.9).



Рис.9. Панель инструментов

На панели инструментов расположена кнопка **функционального меню** **Меню**. Команды функционального меню (рис.10) предназначены для работы с материалами и сервисами системы (списками и текстами документов, папками пользователя, историей работы).

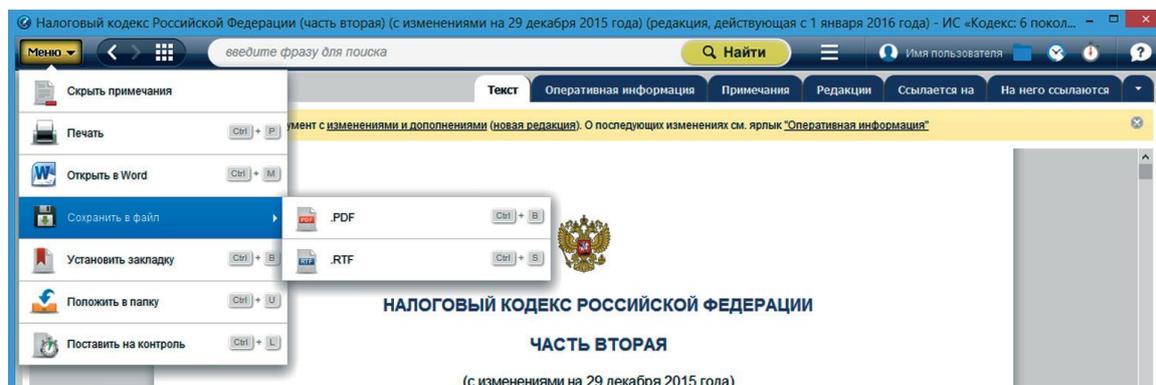


Рис.10. Команды функционального меню

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

Команды функционального меню	Действия
«Печать»	Открывает диалоговое окно «Предварительный просмотр» с настройками печати
«Сохранить в файл»	Открывает диалоговое окно «Сохранить как»
«Открыть в Word»	Открывает новый документ текстового редактора, содержащий скопированные данные
«Установить закладку»	Открывает диалоговое окно «Установить закладку»
«Положить в папку»	Открывает диалоговое окно «Положить в папку»
«Поставить на контроль»	Устанавливает документ на контроль и помещает его в папку пользователя «Документы на контроле»
«Снять с контроля»	Снимает документ с контроля и удаляет его из папки пользователя «Документы на контроле»
«Копировать ссылку на документ»	Помещает ссылку на документ в буфер обмена для последующей вставки в стороннее приложение
«Импортировать материалы пользователя»	Открывает диалоговое окно «Импорт материалов пользователя»

«Экспортировать материалы пользователя»	Открывает диалоговое окно «Экспорт материалов пользователя»
«Удалить выбранные элементы»	Удаляет выбранные элементы из папки пользователя
«Заккрыть двухоконный режим»	Закрывает двухоконный режим

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



– «Назад», «Вперед»;



– «Навигатор продуктов» (переход на Главную страницу или к установленным информационным системам).

**Удобно!** Двойной клик на кнопку  быстро вернет вас на Главную страницу.

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

Вводите интересующий запрос в строку интеллектуального поиска.



Рис.11. Поисковая панель

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

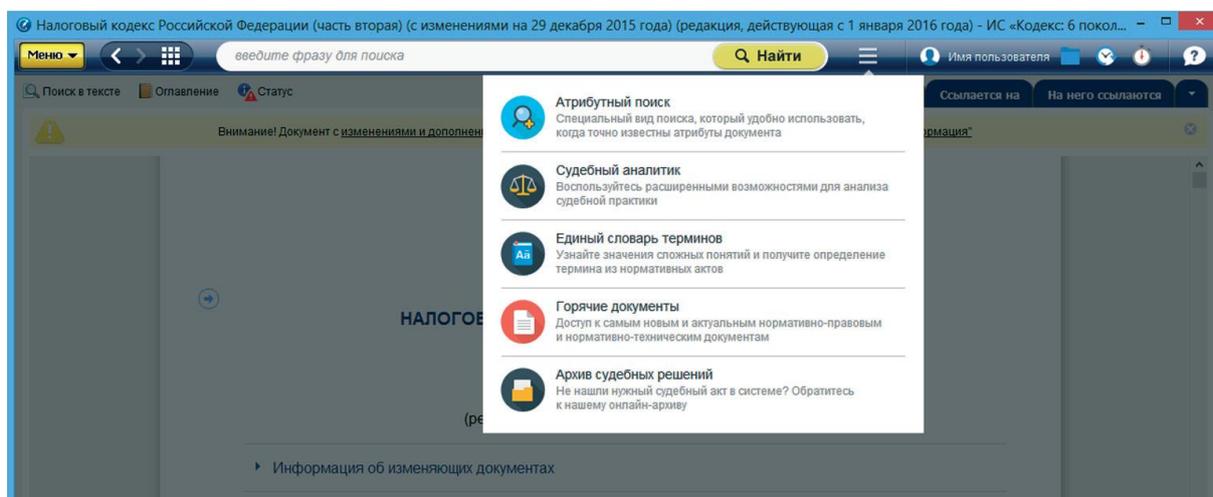
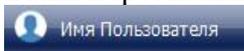


Рис.12. Меню поисковых сервисов

## Пользовательские сервисы

Ваши персональные разделы включают в себя:



– профиль пользователя для ввода информации и фотографии пользователя системы;



– папки для хранения необходимых вам документов;

 – историю последних просмотренных страниц и поисковых запросов программного комплекса «Кодекс» с возможностью перехода в сервис «История».

 – документы, поставленные на контроль.

**Внимание!** Сервисы доступно только для авторизованных пользователей.

### Консультационно-справочные сервисы (рис.13)

По кнопке , размещенной на панели инструментов, можно:

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

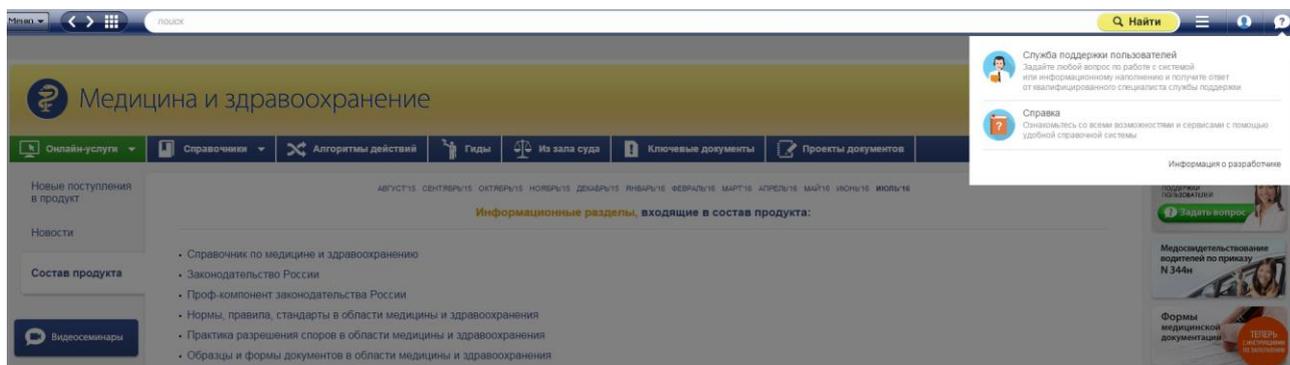


Рис.13. Консультационно-справочные сервисы

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

### 2.2.3. Контекстное меню

Контекстное меню – это меню, открываемое правой кнопкой мыши в любом месте текста документа. Контекстное меню содержит основные команды для работы с объектом (список документов, текст документа, гиперссылки), на который наведен курсор.

Состав контекстного меню формируется в зависимости от объекта, с которым работаем.

Команды контекстного меню	Действия
«Скрыть примечания»	Скрывает примечания, внесенные разработчиком
«Показать примечания»	Показывает примечания, внесенные разработчиком
«Копировать»	Копирует выделенный фрагмент текста в буфер обмена
«Печать»	Открывает диалоговое окно «Предварительный просмотр» с настройками печати
«Сохранить в файл»	Предоставляет возможность сохранения документа в форматах PDF и RTF.

	Открывает диалоговое окно «Сохранить как»
«Открыть в Word»	Открывает новый документ текстового редактора, содержащий скопированные данные
«Установить закладку»	Открывает диалоговое окно «Установить закладку»
«Положить в папку»	Открывает диалоговое окно «Положить в папку»
«Поставить на контроль»	Устанавливает документ на контроль и помещает его в папку пользователя «Документы на контроле»
«Снять с контроля»	Снимает документ с контроля и удаляет его из папки пользователя «Документы на контроле»
«Копировать ссылку на документ»	Помещает прямую или универсальную ссылку на документ в буфер обмена для последующей вставки в документ из приложения, с которым осуществлена интеграция
«Удалить выбранные элементы»	Удаляет выбранные документы из папки пользователя
«Открыть в правом (левом) окне»	Открывает документ в правом (левом) окне
«Открыть в новом окне»	Открывает документ в новом окне системы «Кодекс»
«Закрыть двухоконный режим»	Закрывает двухоконный режим

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

#### 2.2.4. Двухоконный режим

В системе реализована возможность работы в двухоконном режиме (рис.14). Данная возможность позволит, не закрывая нужный документ, открыть в правом (левом) окне: комментарий; постатейное примечание; документ, упоминающийся в тексте исходного, другую часть исходного документа.

Открыть двухоконный режим можно с помощью:

1. Кнопки  «включить двухоконный режим» на нижней панели. В правом окне откроется главная страница системы «Кодекс».

2. Команды контекстного меню «Открыть в правом окне» при переходе по гиперссылке.

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

Закреть двухоконный режим можно с помощью:

1. Кнопки  «отключить двухоконный режим» на нижней панели.

2. Команды функционального и контекстного меню «Закрыть двухоконный режим».

### 3. Кнопки **✕ Закрыть окно** на панели серого цвета.

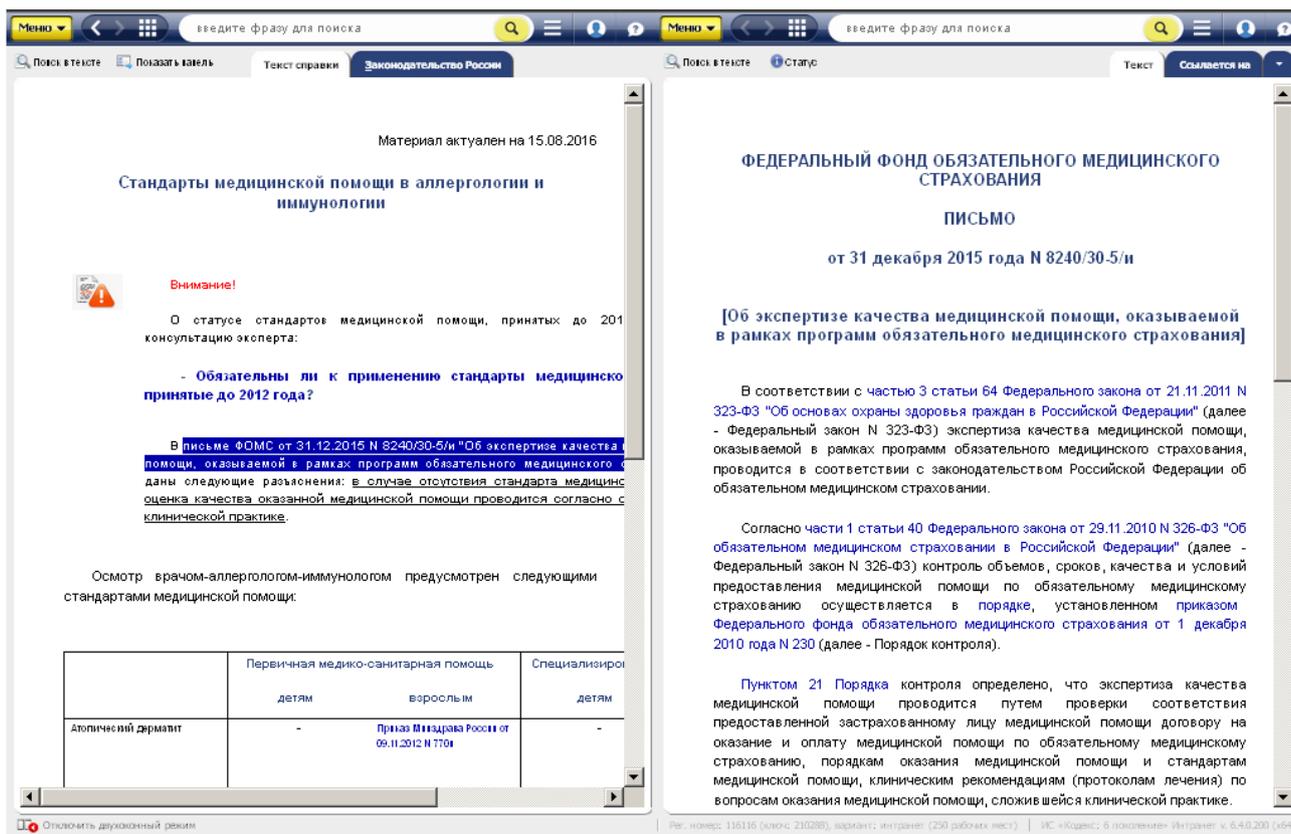


Рис.14. Двухоконный режим

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

#### 2.2.5. Вкладки

Вкладки предоставляют возможность перехода к различной информации, связанной с документом или данным разделом. Вкладки располагаются в верхней части информационного окна на одном уровне с функциональной панелью инструментов.

Состав вкладок меняется в зависимости от того, находитесь ли вы в режиме просмотра документа или в режиме работы с результатами работы поиска. При работе с документом вы увидите вкладки, которые структурируют информацию о документе: «Текст», «Оперативная информация», «Примечание» и другие (рис.15). Подробнее о значениях вкладок в документе смотрите в разделе «Работа с документом».

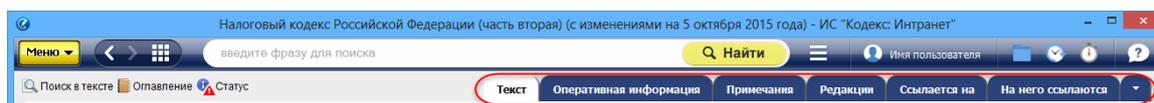


Рис.15. Вкладки в документе

Вкладки на странице с результатами поиска сортируют найденные по запросу документы по видам содержащейся в них информации (рис. 16).

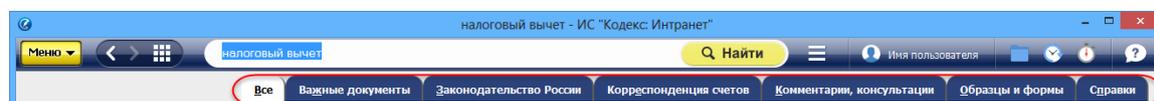


Рис.16. Вкладки в результатах поиска

## 2.2.6. Виды поиска документа

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

**Система предлагает 2 вида поиска: интеллектуальный и атрибутный.**

### Интеллектуальный поиск

Интеллектуальный поиск подойдет вам в большинстве случаев (рис.17): это аналитический поиск, при котором система, анализируя множество параметров документов, предоставляет в итоговом списке наиболее соответствующие введенным запросам справки, документы и материалы. В настоящее время интеллектуальный поиск является основным в системе, объединяя большинство возможностей атрибутного поиска в единой строке. Интерфейсно строка поиска является аналогом Интернет-поисковиков. Основной принцип поиска: задать условие, используя наиболее уникальные слова для этого запроса.



Рис.17. Строка интеллектуального поиска

### С помощью интеллектуального поиска находим:

1. Интеллектуальный поиск может дать вам при вводе запроса как подсказку из словаря готовых запросов, так и предложить подборку важных документов.
2. Интеллектуальный поиск выдаст подсказки таким образом, что переход по этим подсказкам возможен как в поиск, так и непосредственно в текст документа.
3. Интеллектуальный поиск способен проанализировать введенный запрос на соответствие наименованию, аннотации и оглавлению документа и предложить за минимальное время подборку наиболее подходящих документов.
4. Интеллектуальный поиск умеет анализировать морфологический состав слова, поэтому не надо заботиться об окончании и ставить звездочку: пишете слова целиком, как говорите.
5. Интеллектуальный поиск поймет 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 «сомневается», то задаст Вам уточняющий вопрос.
7. Интеллектуальный поиск ищет документ по точной фразе, если Вы заключите фразу в кавычки.
8. При неверно введенном слове система уведомляет о возможной ошибке и предлагает варианты для исправления. Вы можете исправить слово или продолжить поиск по введенному запросу, если уверены, что слово написано верно.

### 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 введенными пользователем атрибутами и другие параметры.

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

## Как правильно составить запрос?

### 1. Поиск по заданной проблеме.

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

- Вводятся наиболее уникальные термины запроса.

- Вводятся несколько слов, чтобы описать проблему. Например, если вводится «договор», система не сможет угадать, имеется в виду договор купли продажи или, например, трудовой договор. Но надо стараться вводить только действительно необходимые слова для описания проблемы

- Если по запросу найдена не вполне корректная подборка документов, стоит сократить запрос или сформулировать его иначе.

- Предлагается воспользоваться словарем готовых запросов. Работать с ним просто: надо начать вводить «**охрана здоровья**» – предложением тезауруса будет «**охрана здоровья граждан**», «**контроль в сфере охраны здоровья**» и другие. Выберите нужное значение.

- Вводятся слова полностью, с окончаниями.

- Если осуществляется поиск по точной фразе/цитате, надо заключить ее в кавычки – будут найдены документы с этой фразой.

- Не стоит использовать отрицания при формулировке запроса: *не, кроме, без*. Для задания запросов с отрицанием стоит обратиться к атрибувному поиску.

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

**2. Поиск по номеру.** При поиске по номеру можно вводить только номер искомого документа, а также можно ввести последовательность символов: «№» или «N» и сам номер документа (порядок введения – любой).

*Пример:* 14, № 122, N 13.

Между символом номера и числом могут быть дефис, точка, пробел либо ничего.

### 3. Поиск по дате.

Дату можно указать так: **DD.MM.YY** или **DD.MM.YYYY**,

где D – день, M – месяц, Y – год, выраженные цифровыми значениями.

Или: **D month Y str**,

где D - числовое значение дня месяца, month – наименование месяца на русском или английском языке, Y – числовое значение года, выраженное последовательностью цифр длиной в 4 символа, str – необязательное завершение, которое может состоять из одного (любого) слова.

*Пример:* 1 сентября 2016 года. 1 September 2016.

**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:* 246, 13.07.2015; №246, 13.07.2015; 13.07.2015 246.

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

*Например,* в запросе «18 процентов» система обрабатывает «18» как номер, но по окончании поиска «сообщает»: «18» рассматривалось как «номер». Искать как «слово». При необходимости можно запустить новый поиск.

**6. Примерная дата.** Если известна о документе только примерная дата принятия, например, год и месяц, или год (примерный период), следует воспользоваться **поиском по атрибутам**.

## ПРИМЕРЫ

### 1. Найдем документы, касающиеся качества медицинской помощи.

**Ввод запроса.** Начните ввод слов запроса в поле интеллектуального поиска (рис.18). При вводе слов подключается словарь готовых запросов, из которого можно выбрать нужную формулировку. При нажатии на любую подсказку из выпадающего списка запустится поиск по базе документов системы.

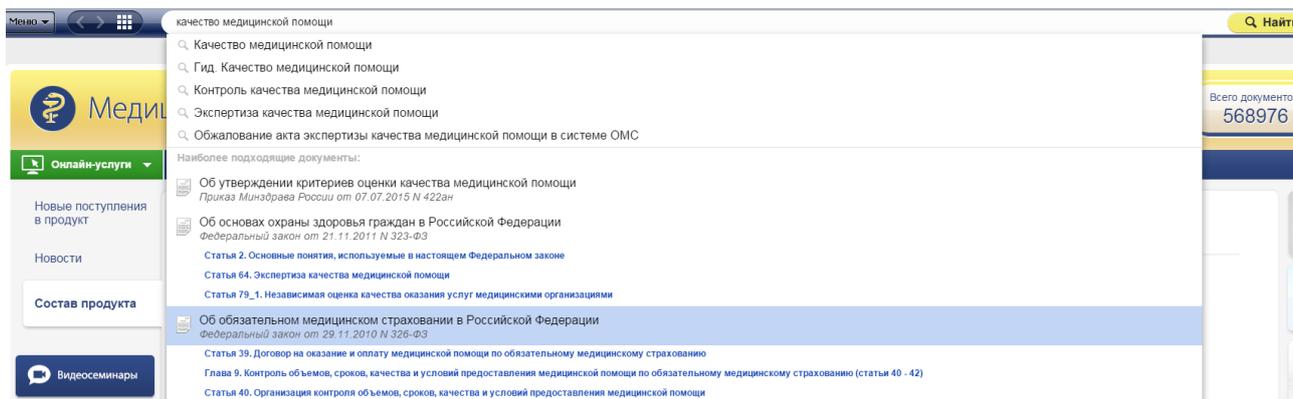


Рис.18. Ввод запроса интеллектуального поиска со словарем

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

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

Если при вводе запроса вы допустили опечатку, то система подчеркнет слово с ошибкой, предложит варианты слов для исправления, а также сформирует подсказки с учетом исправления (рис.19). Если Вы случайно ввели запрос английскими буквами, система распознает запрос и осуществит корректный поиск.



Рис.19. Подсказки для исправления опечатки

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

### Просмотр результатов поиска

При переходе по значку «документ» в подсказках (рис.20) вы попадаете непосредственно в документ или ту его часть, раздел или статью, которую вы выбрали.

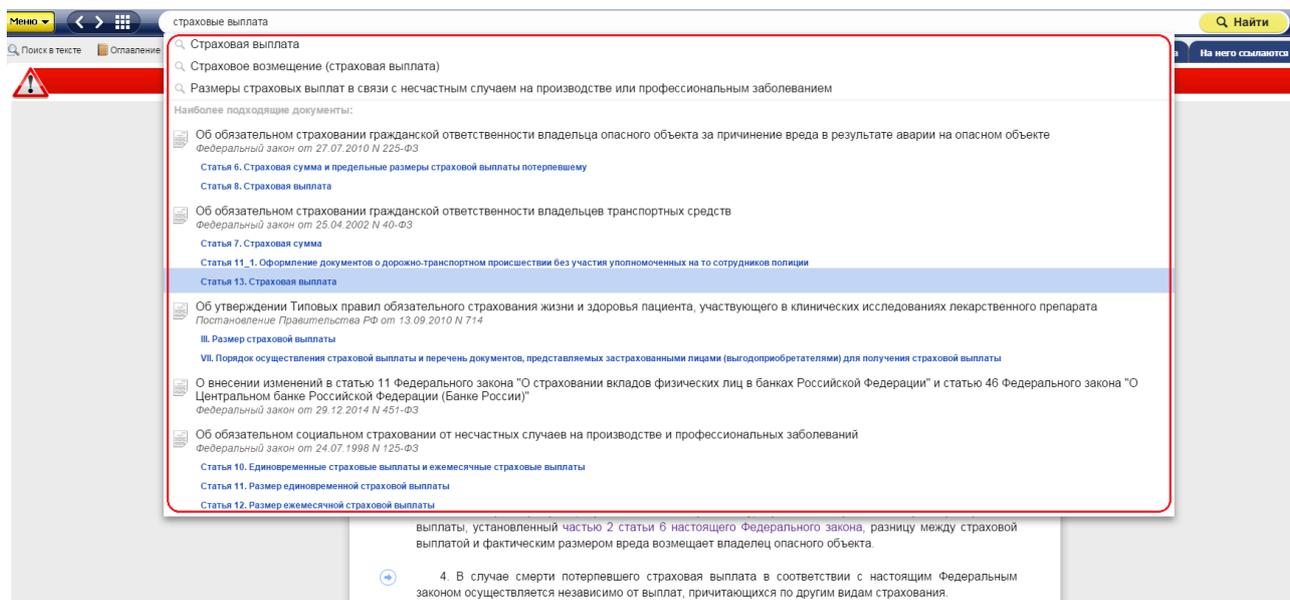


Рис.20. Окно поиска с подсказками и документами

Если вы осуществили переход по значку в виде увеличительного стекла или ввели запрос вручную, то в результаты поиска попадают наиболее соответствующие введенному запросу документы, которые отсортированы по релевантности и по юридической силе (рис. 21). Полученный список будет состоять как из документов, так и из различных материалов по интересующей вас проблеме: справки, консультации, образцы и т.п.

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

В большинстве случаев после ввода запроса система осуществит **быстрый поиск** документов. Подборка наиболее соответствующих вашему запросу документов будет располагаться на первой вкладке **«Все»**.

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

Документы, полученные в результате поиска, разложены в списки по видам информации с помощью вкладок (рис.21).

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

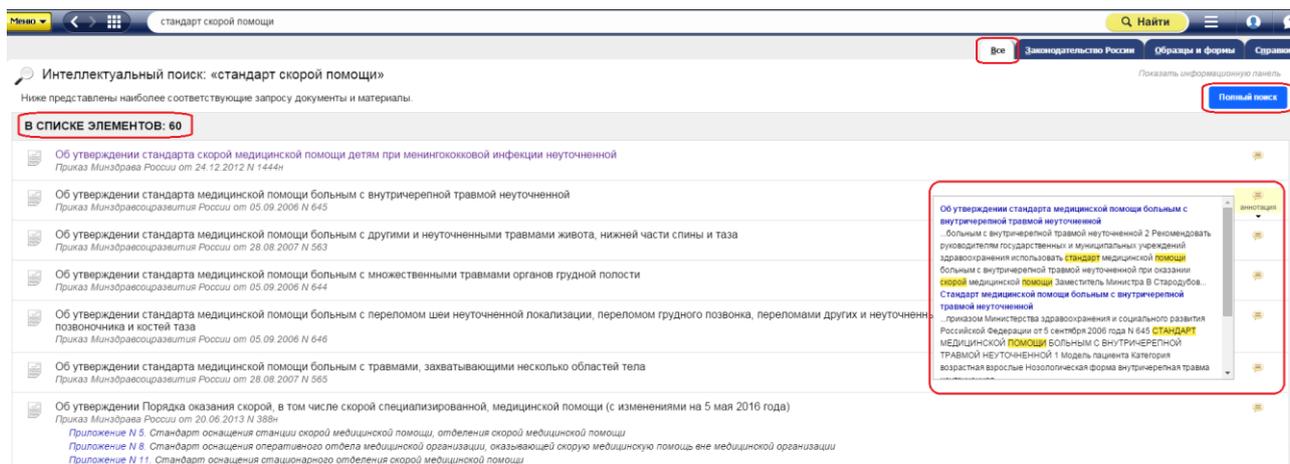


Рис.21. Результат работы интеллектуального поиска

Если в результате быстрого поиска нужный вам документ не был найден, то запустите **полный поиск** по всему массиву документов, нажав на одноименную кнопку **Полный поиск** (рис.21).

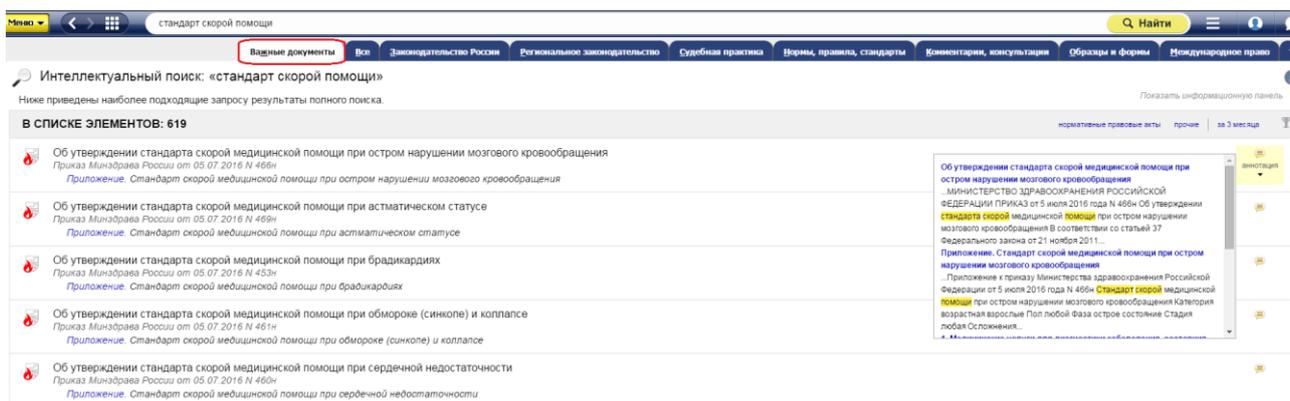


Рис.22. Результат работы полного поиска

Вкладка «Важные документы» (рис.22) располагается первой в результатах полного поиска и содержит основополагающие правовые и технические акты. Их всегда значительно меньше, чем документов под вкладкой «Все».

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

### Информационная панель «Актуальное по запросу»

В правой части окна с результатами поиска расположена надпись «информационная панель» (рис.22), на которой наглядно отображены «Актуальные справки», «Комментарии, консультации», «Образцы и формы», «Корреспонденция счетов», «Термины». Если данных видов информации по запросу нет, то панель не отображается.

### Аннотация

В большинстве случаев к найденным документам формируется аннотация (рис.22). Аннотация демонстрирует те части документов, которые содержат наибольшее количество

информации по вашему запросу. По ссылке из аннотации вы можете перейти прямо в начало нужной главы/раздела документа.

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

### Фильтрация элементов списка

Во вкладках «Важные документы», «Все», «Законодательство России», «Региональное законодательство», сформированных после полного поиска, расположен «быстрый фильтр» (рис. 22). Быстрый фильтр позволяет быстро отсортировать результаты поиска: показать только нормативно-правовые акты или прочие документы. Также можно просмотреть документы за последние три месяца.

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

## 2. Найдем документ по известным атрибутам:

Нас интересует **Постановление Правительства №932 от 18.10.2013**

Введите в поле интеллектуального поиска известные данные и нажмите кнопку . Результат – искомый документ (рис.23).

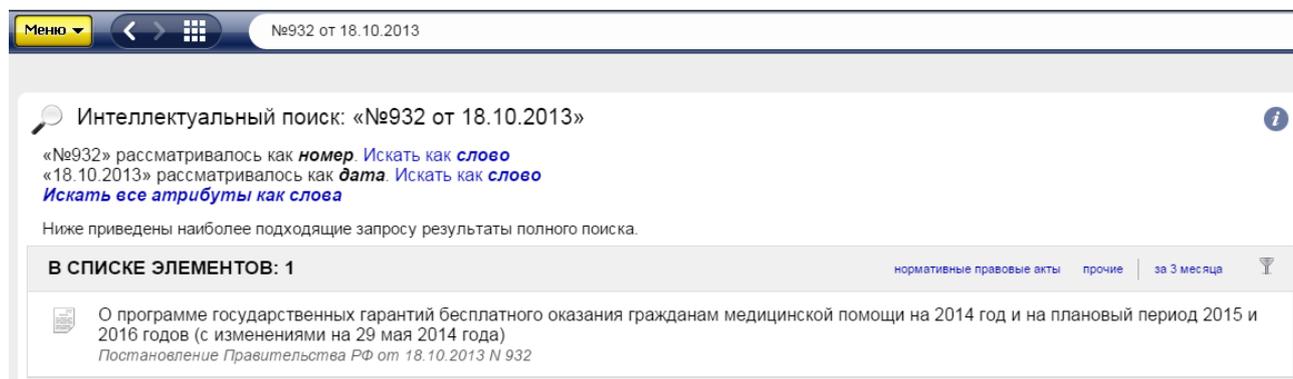


Рис.23. Поиск документа по номеру и дате

## 3. Найдем документ по его виду и названию: «приказ минздрава сколиоз».

Введите известную информацию в поле. Если в подсказке не появился искомый документ, то запустите поиск.

Результат – искомый документ отображается на вкладке «Все». Если на вкладке «Все» не оказалось искомого документа, то следует запустить «Полный поиск» (рис.24).

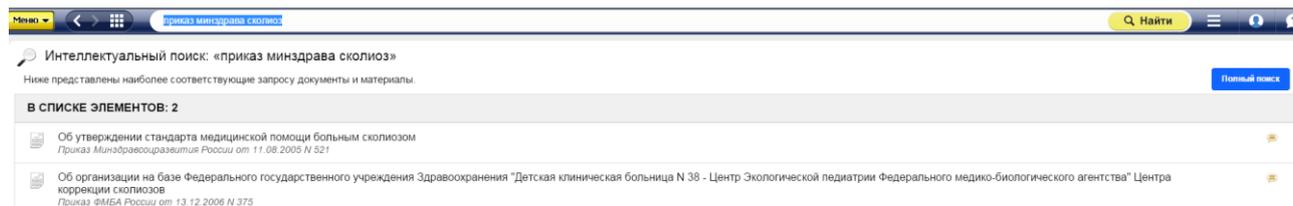


Рис.24. Поиск документа по виду и названию

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

4. Поиск прекрасно понимает сокращения. Введем в строку интеллектуального поиска «ОМС». Система предлагает изучить наиболее важные документы по теме.

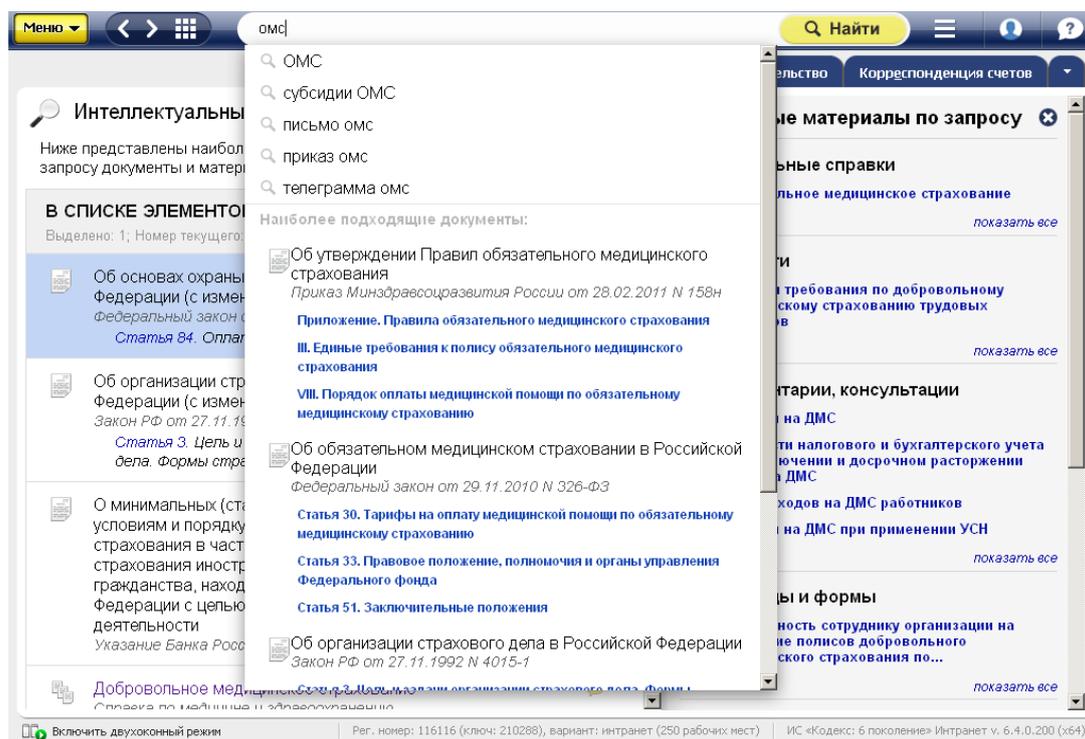


Рис.25. Поиск документа по его аббревиатуре

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

### Поиск по атрибутам

Поиск по атрибутам так называется 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 ее из меню поисковых сервисов с главной страницы или панели инструментов (рис.26[1]).

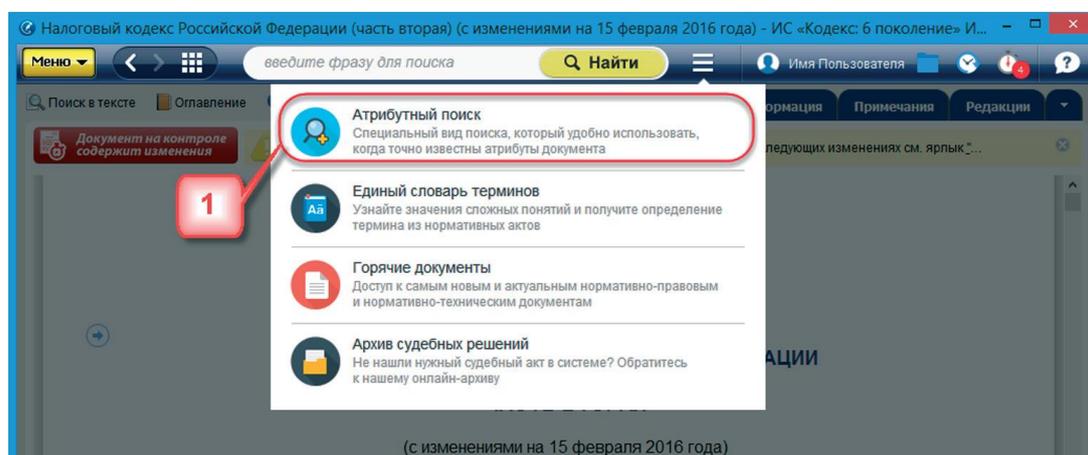


Рис.26. Обращение к атрибутному поиску

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

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

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

### Форма поиска по атрибутам

Карточка поиска по атрибутам состоит из: панели для выбора вида информации и перехода к результатам после поиска (рис.27[1]) и полей для ввода атрибутов (рис.27[2]).

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

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

Рис. 27. Форма поиска по атрибутам

**Внимание!** Если вы ищете, например, строительные материалы и оборудование и вам известен их производитель, вам следует перейти на вкладку «Технические описания». Данный материал относится к названному виду информации, а на этой вкладке представлены поля для ввода специализированных атрибутов, в том числе поле для ввода атрибута «Торговая марка/производитель».

### Поля для ввода атрибутов

Ввод атрибутов осуществляется в соответствующие поля. Поля бывают четырех типов:

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

### Логические операции в атрибутивном поиске

Специальные формулы позволяют осуществлять более точный поиск по сложным запросам за счет 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 введенных значений);

«%» – операция «НЕТ» (текст не включает значение, введенное после знака операции);

«&» – операция «И» (текст включает оба введенных значения).

Для задания порядка выполнения операции служат скобки ().

Или

#### 2. Операции расстояния:

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

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

3. *Специальные символы*, которые можно включать в слова, делают процесс и результат поиска более точным и отвечающим 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.

### Запуск поиска и работа с его результатами

После ввода атрибутов для старта поиска нажмите кнопку . В результате поиска система покажет информацию о количестве найденных документов соответствующего вида (рис.28).

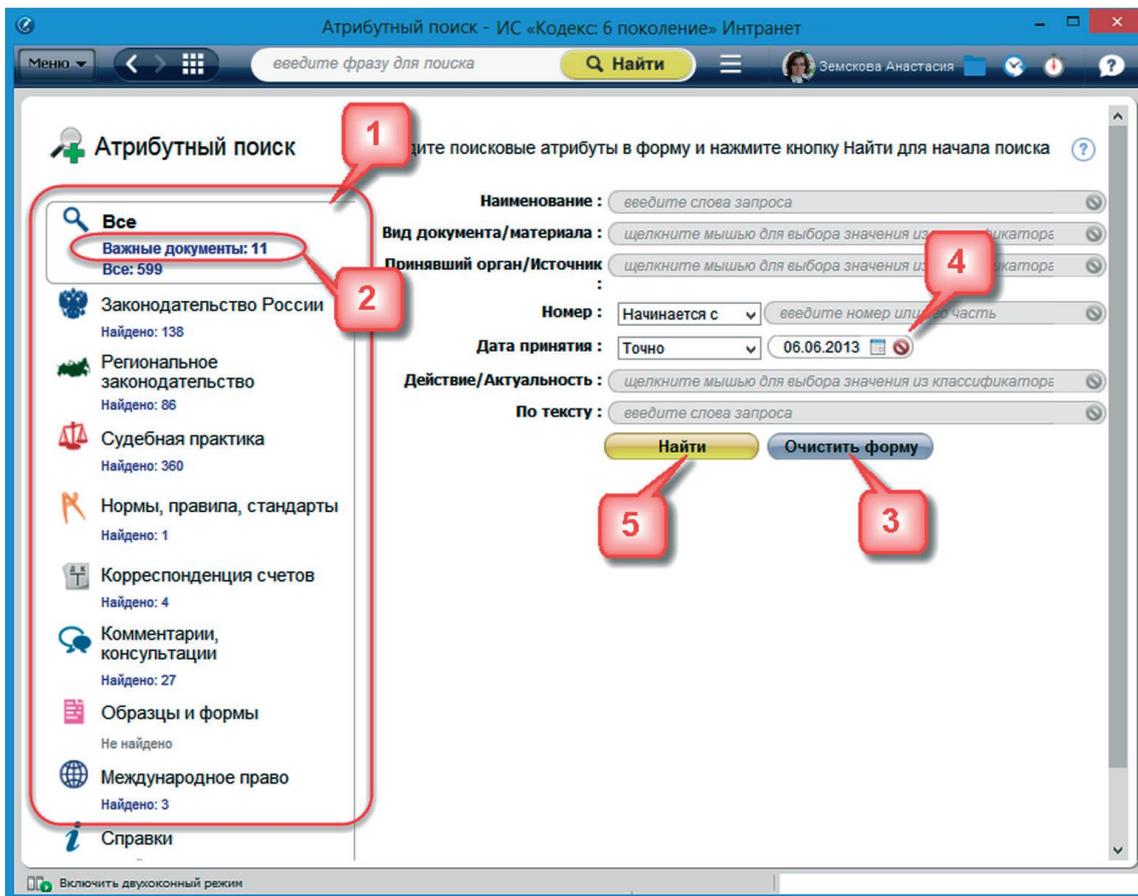


Рис.28. Информация о найденных документах

Для перехода к результатам выберите нужный вид информации и нажмите на интересующую Вас ссылку с количеством найденных документов. Обратите внимание, что в некоторых случаях на закладке «Все» будет также формироваться ссылка «Важные документы» (рис.28[2]). Это значит, что по вашему запросу можно выделить важные документы, то есть основополагающие нормативные акты (рис.28).

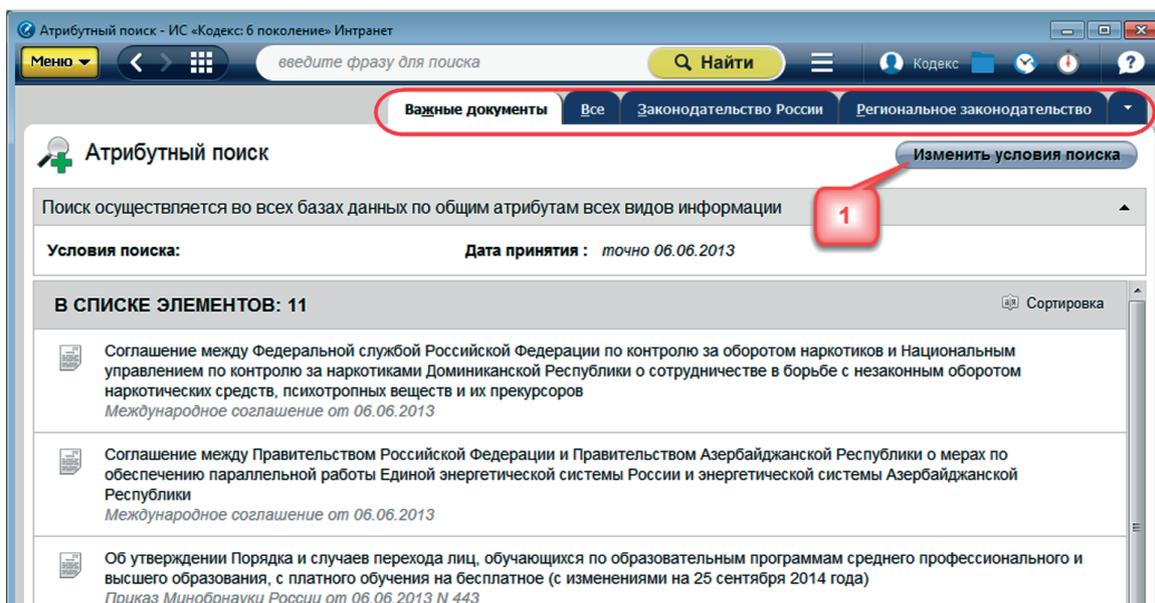


Рис.29. Списки документов по запросу разложены по видам информации

## Изменить условия поиска

Находясь в результатах поиска (списке документов или материалов), Вы можете изменить условия поиска, нажав одноименную кнопку **Изменить условия поиска** (рис.29[1]).

Перед вводом нового запроса необходимо очистить карточку от введенных условий. Чтобы очистить одновременно все заполненные поля, используйте кнопку **Очистить форму** (рис.28[1]).

Чтобы очистить поле от введенного атрибута, нажмите на кнопку «очистить поле» (рис.28[2]).

## ПРИМЕРЫ

Найдем документы по сложным запросам, используя известные атрибуты. Например: **все приказы Минздрава, принятые после 01.06.2015 года.**

В поле **Вид** и **Дата принятия** введите соответственно «*приказ Минздрава России*» и дату *01.06.2015*, указав диапазон — «С...».

Выберите значение вида документа из классификатора. Для этого щелкните в одноименном поле и начните вводить в фильтр вид документа (рис.30[1]) слово «приказ» — система предложит выбрать нужный вид (рис.30[2]).

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

В поле быстрого фильтра (рис.31) начните вводить название органа «Минз...», и система предложит подходящие значения.

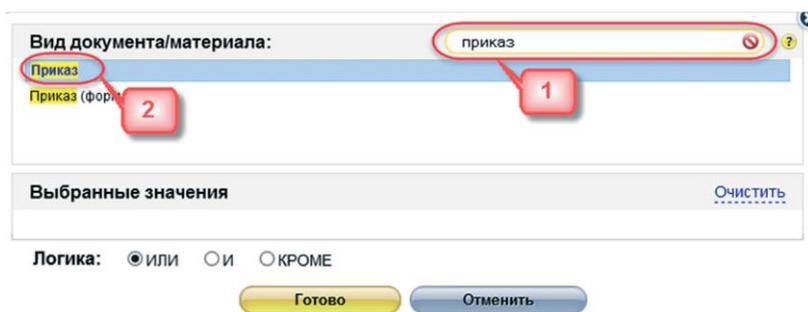


Рис.30. Выбор вида документа

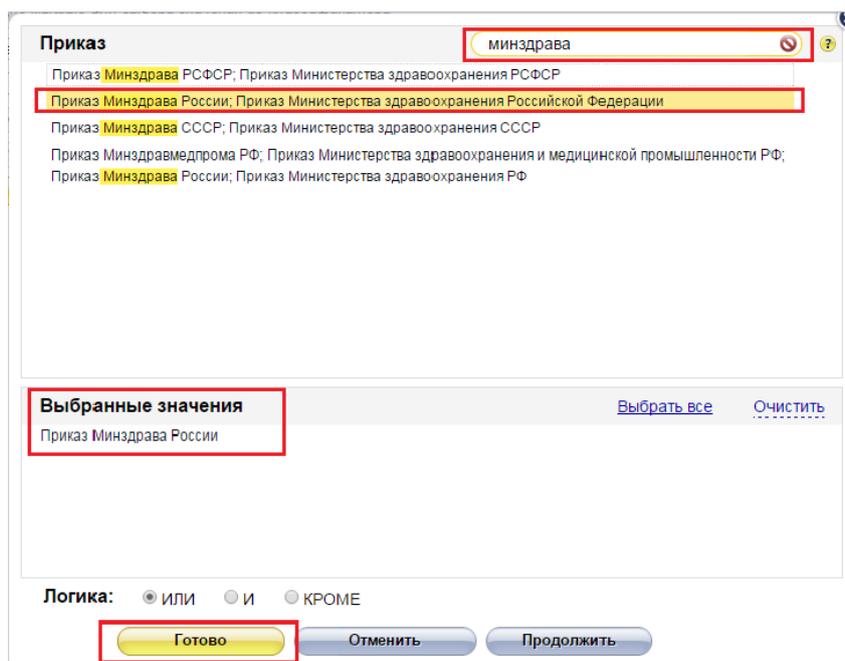


Рис.31. Выбор принявшего органа

Выберите нужное одним кликом мыши. По завершении выбора нажмите кнопку

Готово

Найти

. После выбора значений всех атрибутов для старта поиска нажмите кнопку

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

### 2.2.7. Работа со списками документов

Информация о списке выводится в его начале и содержит общее количество объектов в списке и поясняющий текст. Каждый объект списка представлен в виде аннотации — пиктограммы и краткой характеристики объекта с точки зрения его назначения, содержания, вида и других особенностей. В таблице (рис.32) перечислены некоторые пиктограммы, которые могут содержаться в аннотациях объектов. С полным перечнем пиктограмм Вы можете ознакомиться в электронном справочнике-подсказке, являющемся неотъемлемой частью программного комплекса.

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

Рис.32. Пиктограммы в списке документов

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

### Сервисы для аналитической работы с документами

#### 1) Статус документа

Вся информация о статусе документа, с которым вы работаете, находится под одноименной кнопкой (рис.33), при клике на которую открывается окно «Статус».

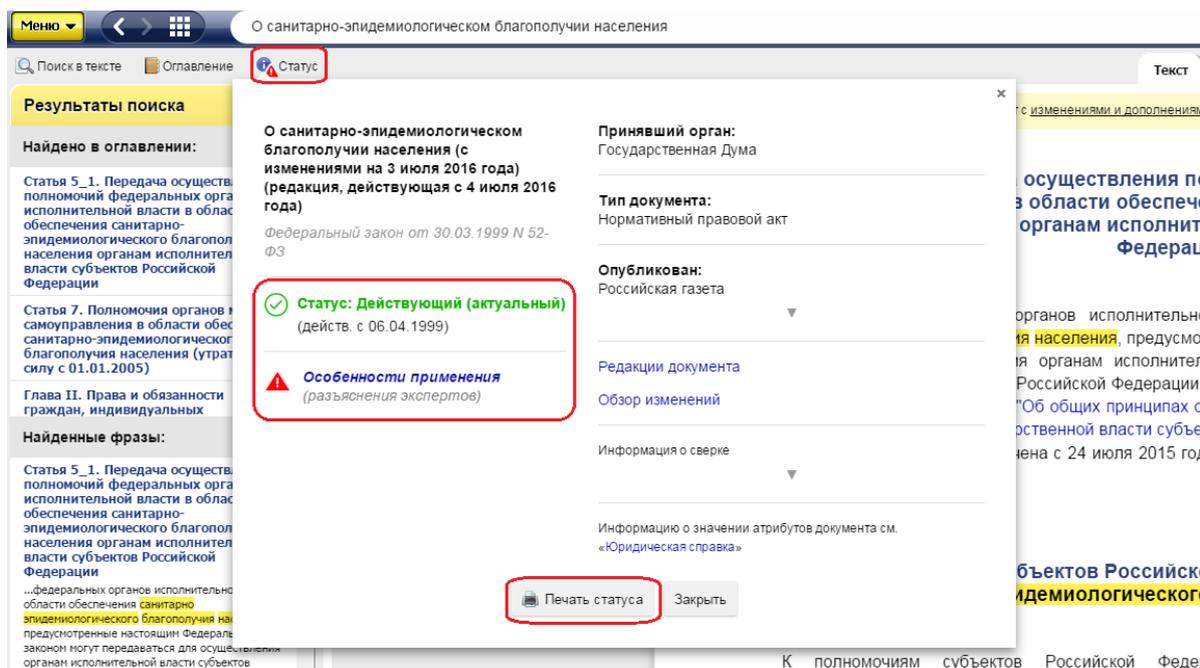


Рис.33. Окно «Статус» в документе

В окне содержатся важные сведения о документе: его название, номер, дата принятия, редакции, актуальность (действующий, недействующий), дата вступления в силу, принявший орган, место опубликования и другая важная информация. В случае если документ сопровождается важная информация об особенностях применения документа или изменениях, кнопка «Статус» приобретает дополнительный уведомляющий знак , а в самом окне «Статус» Вы увидите ссылки на материалы к изучению.

По кнопке  доступна возможность печати полной информации о статусе документа.

Доступ к основной информации о статусе осуществляется по одноименной кнопке из любой части документа (рис.34): при наведении на нее появится всплывающее окно с основной информацией о статусе документа, а при клике – расширенной.

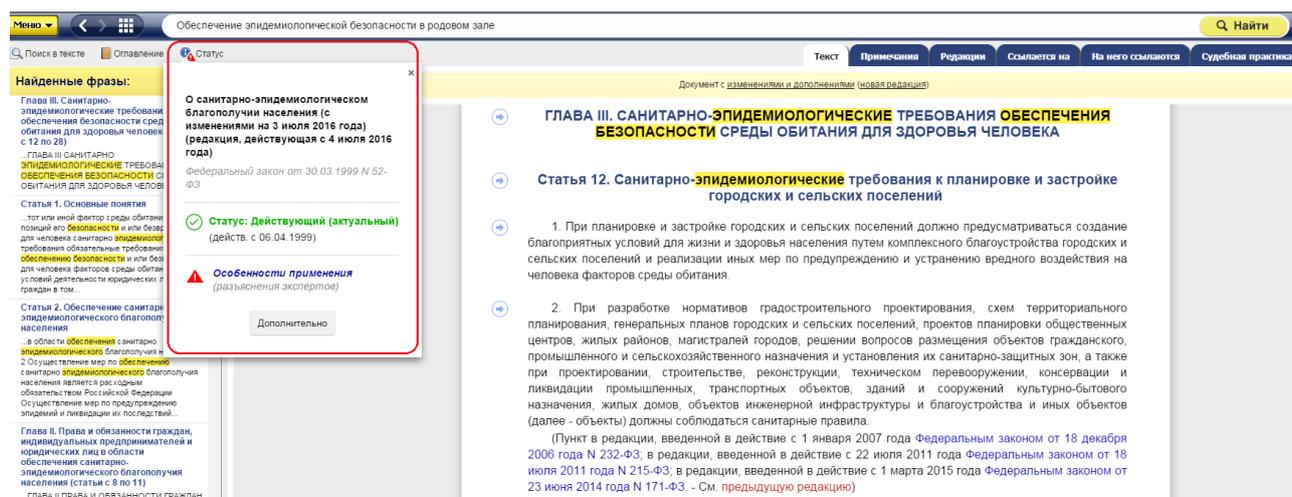


Рис.34. Окно, появляющееся при наведении на кнопку «Статус»

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

## 2) Информационные строки

Информационные строки содержат различную оперативную информацию, отсортированы по степени важности (рис.35):

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 **желтого** цвета 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.

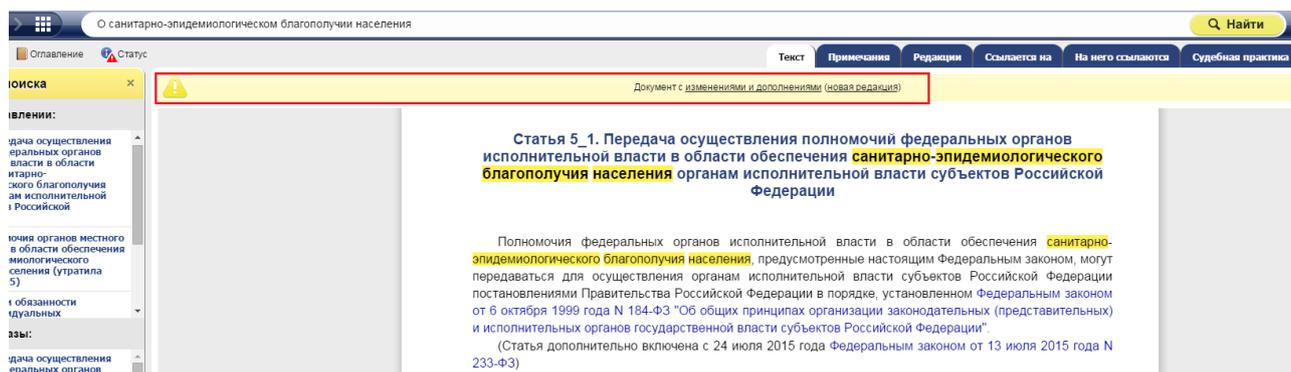


Рис.35. Информационная строка

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.

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

## 3) Гипертекстовые ссылки

Тексты документов в системе «Кодекс» содержат гипертекстовые ссылки. Гипертекстовые ссылки связывают данный документ с другими информационными фрагментами системы. При наведении курсора мыши на гипертекстовую ссылку документа во всплывающей подсказке отобразятся основные атрибуты того документа, на который указывает данная гиперссылка (рис.36). 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 идет ссылка, действующий, ссылки **коричневого** цвета - документ утратил силу, **оранжевого** – документ с особым статусом. Система также подсказет, что документ уже недействующий.

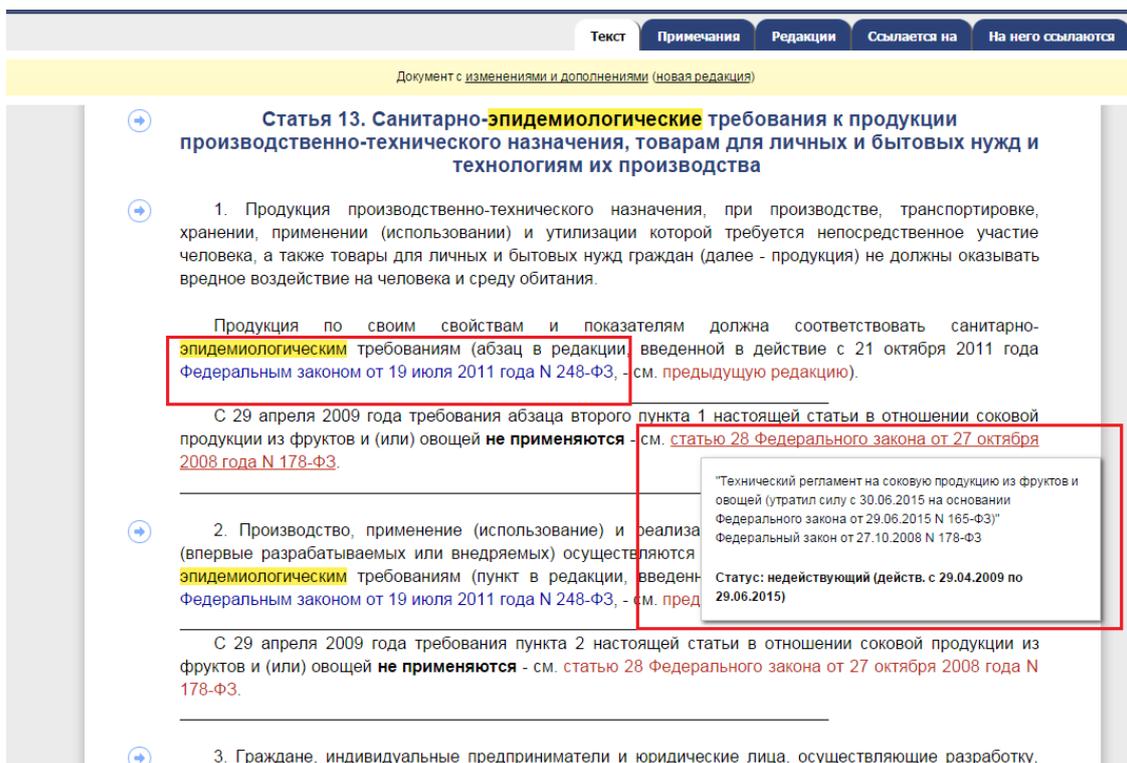


Рис.36. Гипертекстовые ссылки в документе

Один клик по ссылке откроет документ в текущем информационном окне. Чтобы открыть документ в новом окне, кликните мышью по ссылке в документе, удерживая клавишу Shift, или воспользуйтесь командой контекстного меню «открыть в новом окне». Если Вы хотите открыть документ рядом в «двухоконном режиме», то воспользуйтесь командой контекстного меню «открыть в правом окне».

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

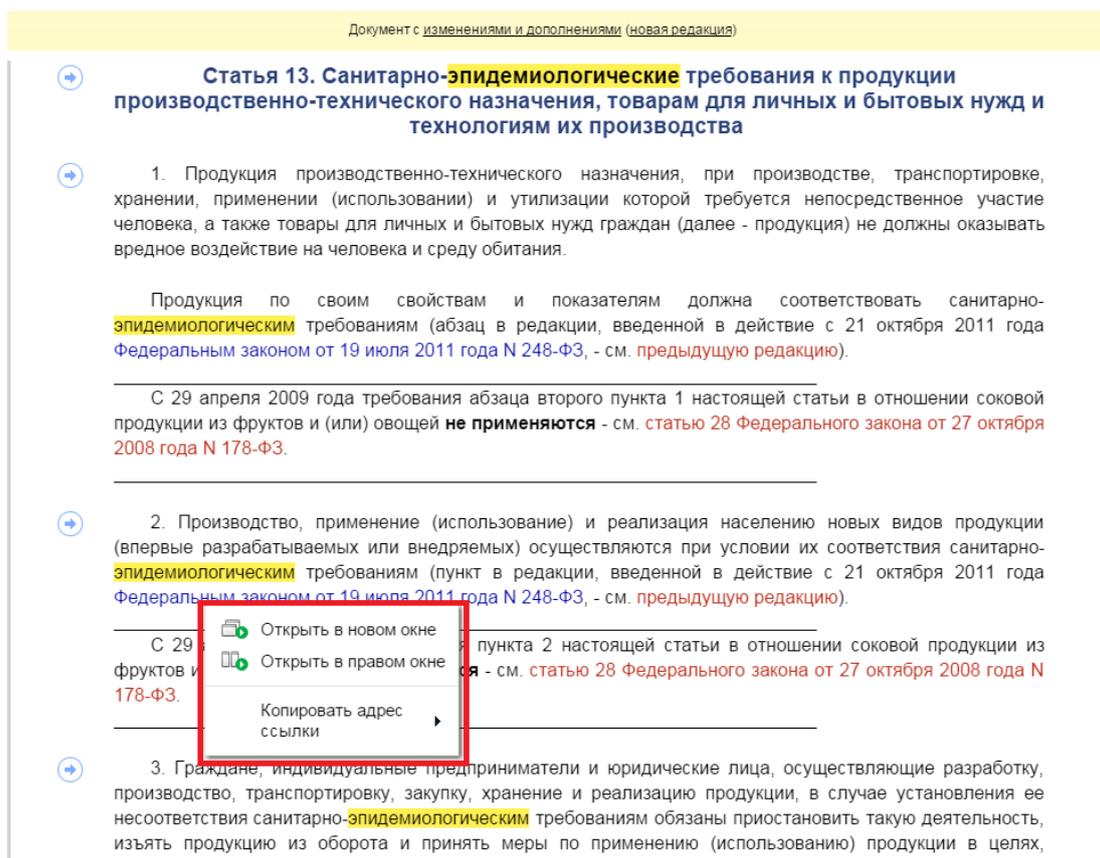


Рис.37. Гипертекстовые ссылки

#### 4) На раздел ссылаются

На разделы документов могут ссылаться другие документы. Просмотреть эти документы вы можете с помощью сервиса «На раздел ссылаются», открываемого одноименной кнопкой в виде стрелочки , кликнув по которой, вы попадете в список документов, который можно фильтровать и сортировать (рис.38).

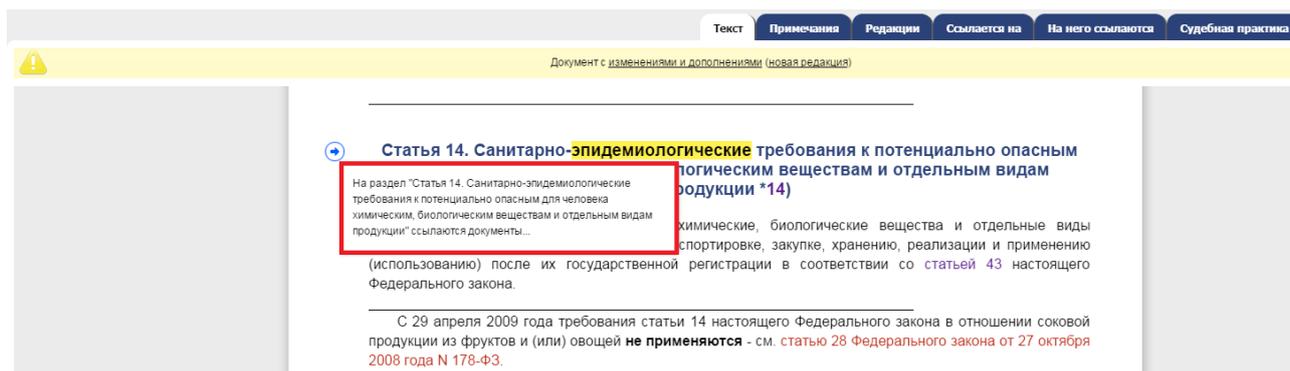


Рис. 38. Сервис «На раздел ссылаются»

#### 5) Дополнительная информация по документу

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

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

## 6) Оглавление

Оглавление используется для быстрого перехода в нужный раздел просматриваемого документа. Открыть оглавление документа можно с помощью кнопки «Оглавление», расположенной на панели инструментов (рис.39[1]).

Оглавление в документе (рис.39[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.39[3]). Поиск по оглавлению может осуществляться в левом фрейме (рис.39[4]).

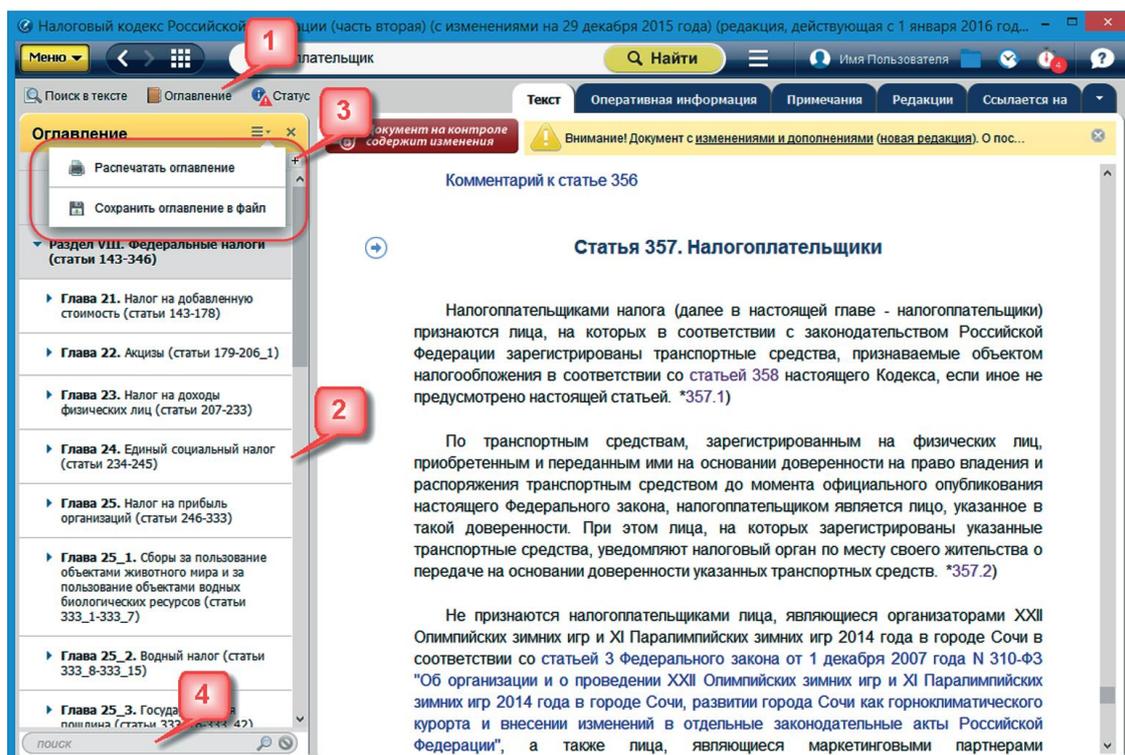


Рис.39. Оглавление документа

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

## 7) Поиск по документу

Для поиска слова или фразы в тексте документа предназначен сервис «Поиск в тексте». Для вызова поиска нажмите одноименную кнопку на панели инструментов (рис.40[1]) или воспользуйтесь комбинацией клавиш Ctrl+F. Панель поиска в тексте открывается на нижней границе информационного экрана. Чтобы закрыть ее, нажмите значок в виде крестика в правой части панели. Сервис предлагает три возможности поиска по тексту: «Поиск в тексте по фразе», «Точный поиск по тексту», «Контекстный поиск по тексту» (рис.40[2]).

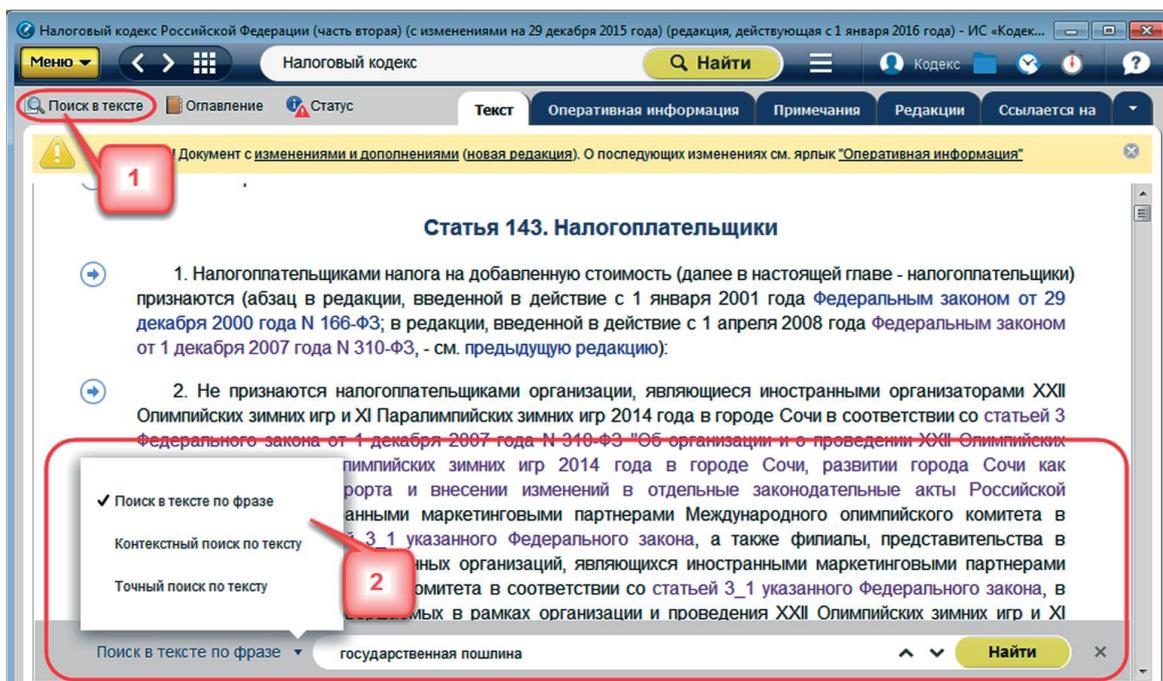


Рис.40. Панель «Поиск в тексте»

«Поиск в тексте по фразе» позволяет найти введенную фразу. По окончании поиска в левой части окна Вы увидите «подборку цитат документа»: ссылки на найденное в оглавлении (рис.41[1]) и ссылки на фрагменты текста документа, где есть совпадения с запросом (рис.41[2]). Это позволяет быстро перейти к нужному месту в документе. В результате поиска найденные фразы будут выделены.

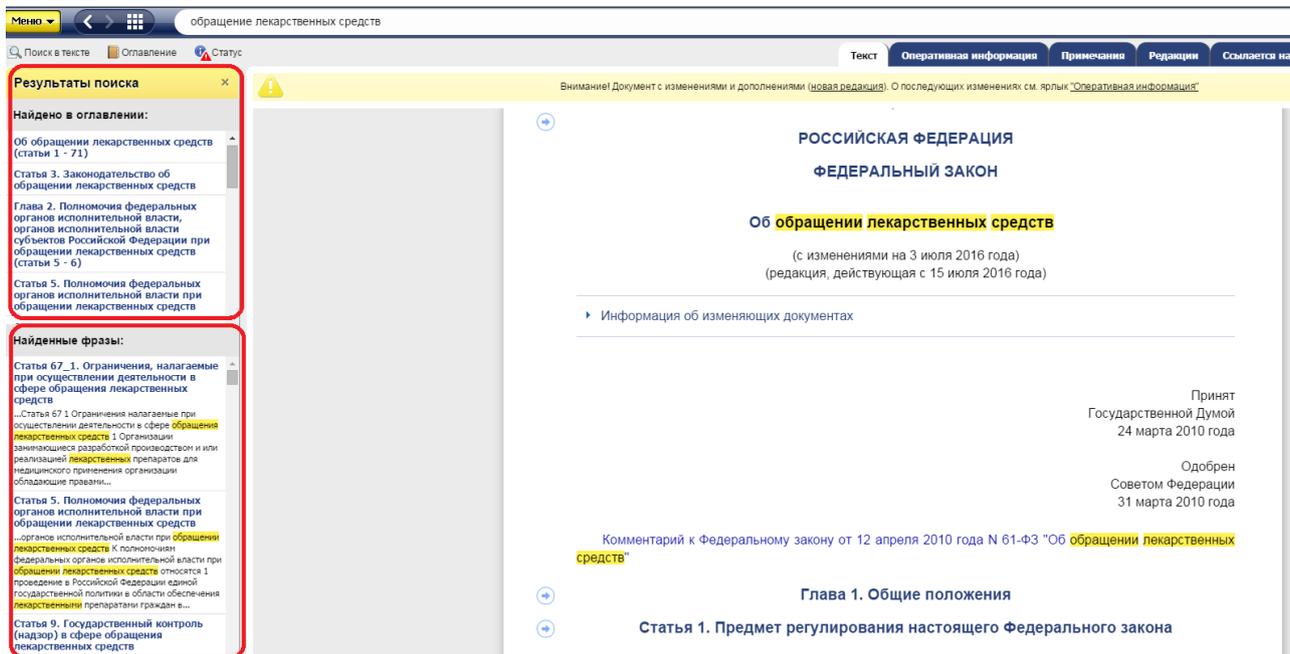


Рис.41. Результат поиска в тексте по фразе

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

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

Просмотр результатов поиска по тексту осуществляется при помощи стрелок «Предыдущее совпадение», «Следующее совпадение». Чтобы убрать выделение цветом найденных фраз, закройте панель поиска по тексту.

Кроме того, возможен частный случай текстового поиска – поиск по числовому обозначению. В этом случае искомое слово должно состоять из одних цифр и поиск можно произвести, введя в поисковое поле все число либо его первые цифры с символом «\*». Например, при работе с общероссийскими классификаторами (ОКП, ОКУД) удобно производить поиск по коду классификатора либо его первым цифрам (например: 12\*).

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

## 8) Копирование документа в текстовые редакторы

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

В результате выполнения команды будет открыт новый документ текстового редактора, содержащий полный текст или фрагмент текста документа. Если текстовый редактор не был открыт ранее, то он запустится автоматически. Вы можете скопировать документ целиком или его фрагмент в буфер обмена. Для этого нужно 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.

## 9) Сохранение текстовых документов в файл

Для сохранения документов в нужном вам формате используйте команду «Сохранить в файл», выбрав соответствующий пункт функционального или контекстного меню. Далее выберите формат: **RTF** или **PDF**. В диалоговом окне можно выбрать имя файла (рис.42).

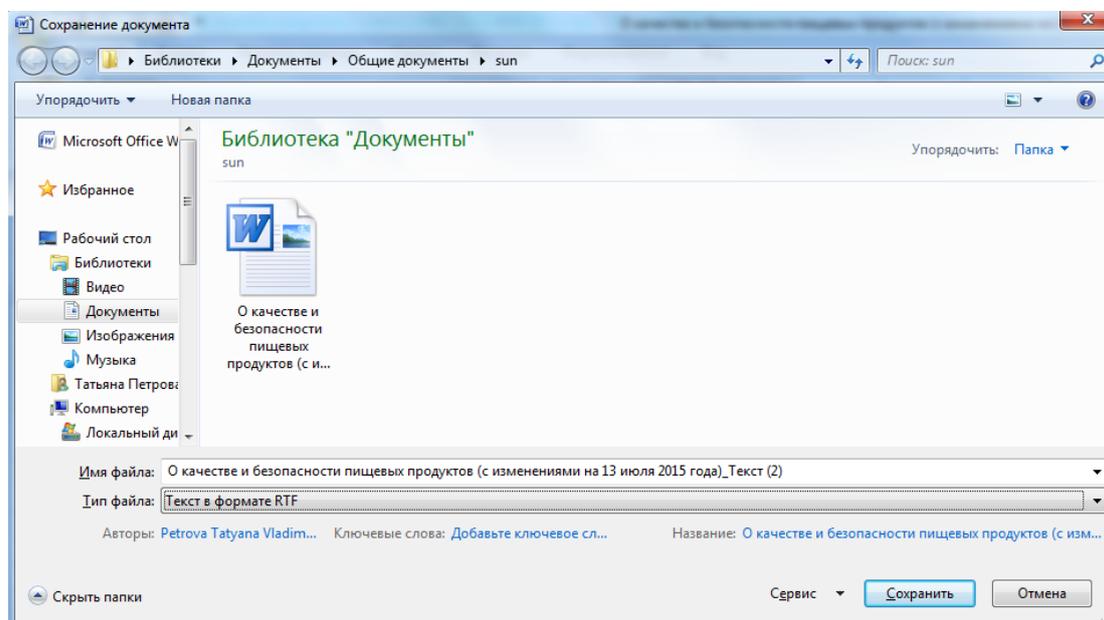


Рис.42. Сохранение документа в файл

## 10) Печать документа

Для вызова диалога печати используйте команду «Печать» функционального или контекстного меню.

Диалоговое окно «Предварительный просмотр» (рис.43) позволяет:

- начать процесс печати (рис.43[1]);

- изменить настройки параметров печати (рис.43[2]);
- изменить масштаб просмотра документа (рис.43[3]);
- указать количество страниц на листе (рис.43[4]);
- настроить колонтитулы (рис.43[5]);
- увеличить масштаб печати (рис.43[6]);
- уменьшить масштаб печати (рис.43[7]);
- закрыть окно печати (рис.43[8]).



Рис.43. Настройка печати

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

### 11) Сохранение и печать образцов и форм отчетности

Для работы с образцами и формами отчетности 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 ссылка на «Руководство по выводу форм отчетности на печать» (рис.44[1]).

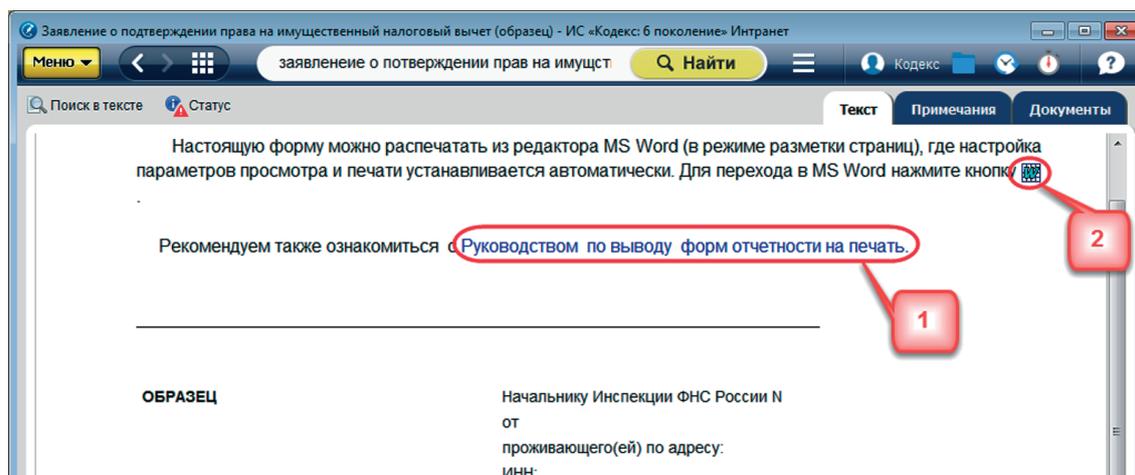


Рис.44. Сохранение и печать образцов и форм отчетности

Пользуясь значком  (рис.44[2]) или , Вы сможете перенести данную форму для заполнения и печати в ассоциированных приложениях, например редакторе Microsoft Word или Microsoft Excel.

### 12) Работа с графическими объектами

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

Для быстрого и удобного просмотра графического образа документа в информационном окне отображается панель просмотра (рис.45). При работе с графическим документом доступен режим полного просмотра, открывающий документ в новом окне. При помощи панели вы можете: изменить масштаб просмотра; повернуть страницу; быстро перейти к нужной странице или перейти к следующей или предыдущей странице последовательно.

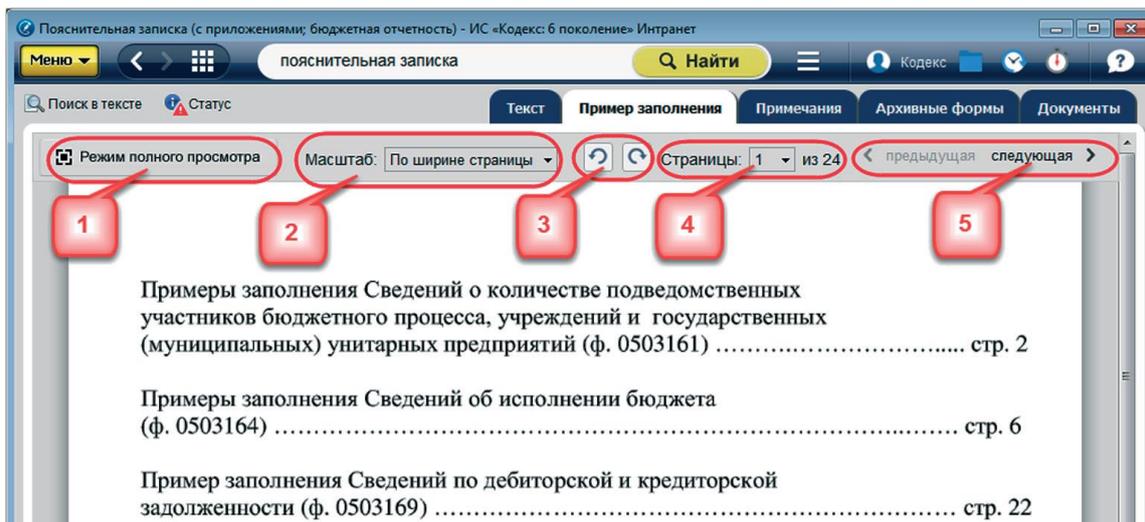


Рис.45. Работа со сканер-копиями в клиентском приложении «Кодекс»

При помощи контекстного меню или специализированных кнопок панели скопируйте выделенную часть документа как рисунок или как текст, а затем вставьте в любое офисное приложение, например в необходимый документ Microsoft Word (рис.46).

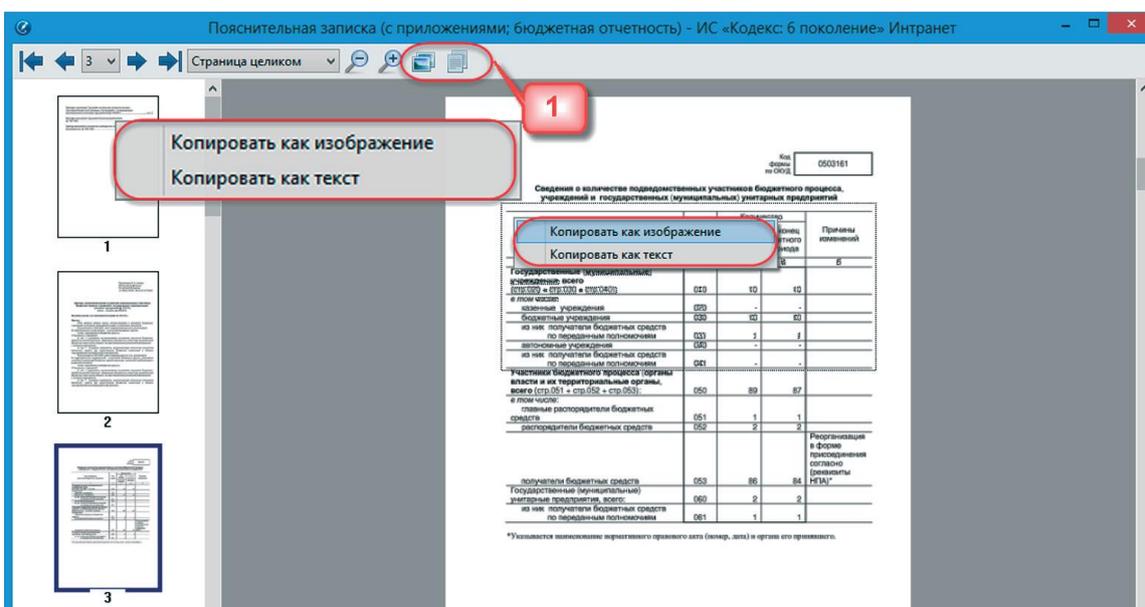


Рис.46. Режим полного просмотра документа

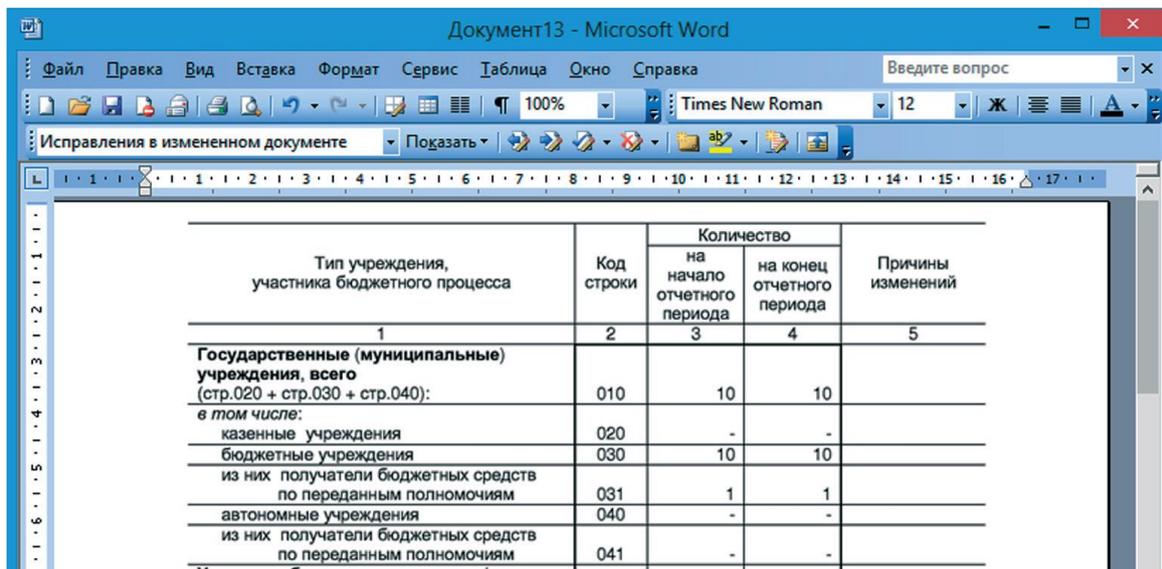


Рис.47. Вставка в документ Microsoft Word

### Сохранение графических объектов в файл

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

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

### Поиск в тексте графических объектов

Для поиска в тексте сканер-копии используйте сервис «Поиск в тексте»  Поиск в тексте. По результатам поиска в левой части окна Вы увидите «подборку цитат» по искомой фразе (рис.48[1]), также в сканер-копии будут выделены строки с искомой фразой (рис.48[2]).

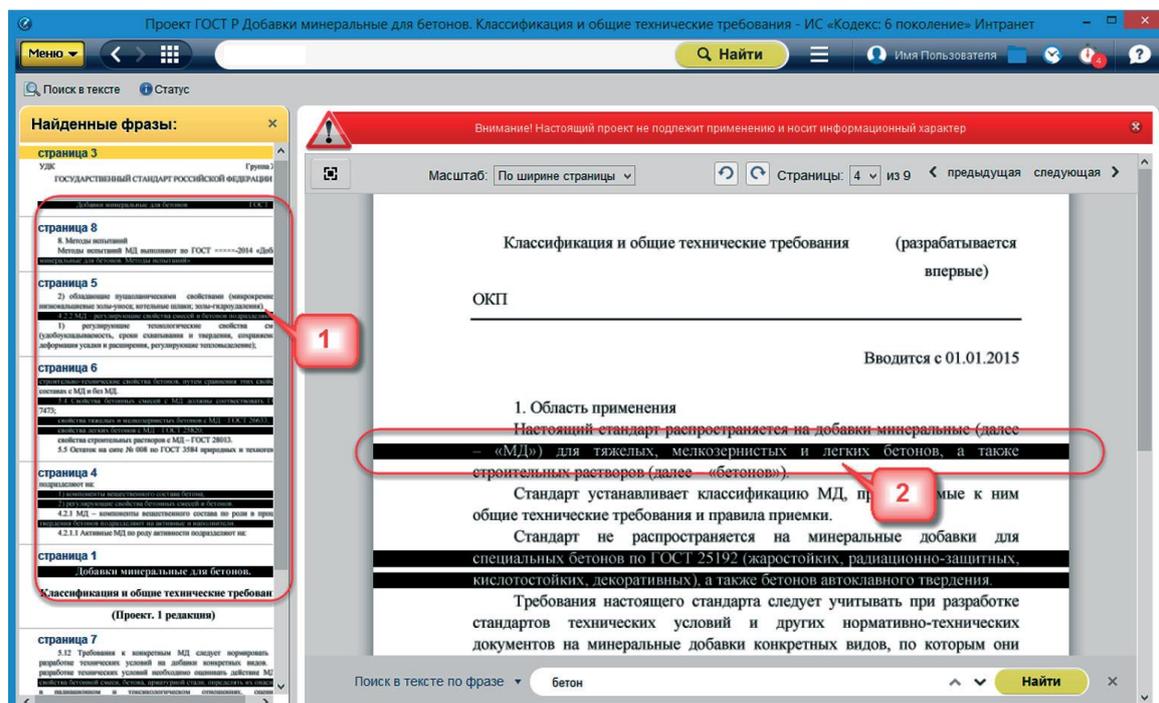


Рис.48. Поиск в тексте сканер-копии

## 13) Работа со ссылками во внешних приложениях

### Работа с гиперссылками в MS Office

#### Установка ссылки через контекстное меню

При работе с документами сторонних приложений вы можете использовать ссылки на документы или фрагменты документов системы. Для получения ссылки необходимо открыть требуемый документ системы, при необходимости выделить нужный фрагмент (слово, предложение, параграф, статью), затем открыть контекстное меню документа и выполнить команду «Копировать ссылку на документ» (рис.49).

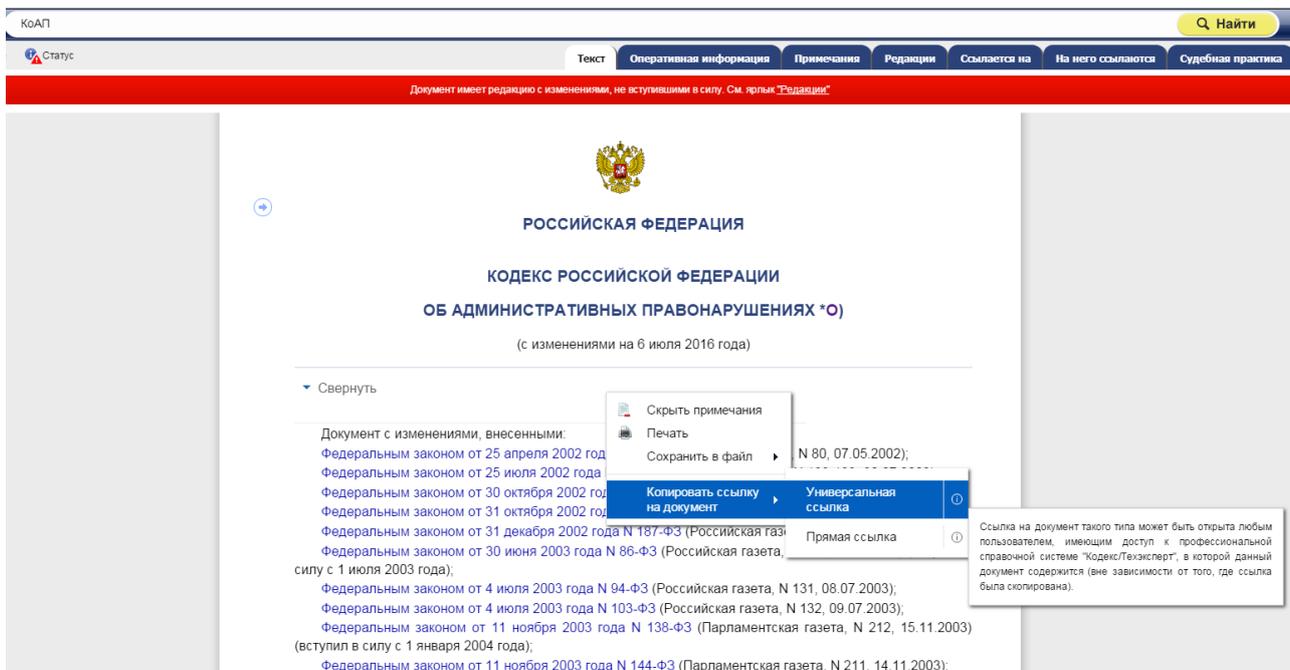


Рис.49. Опция контекстного меню «Копировать ссылку на документ»

Вы можете воспользоваться следующими видами ссылок:

– универсальная (рис.49[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.49[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 нее. Ссылка будет помещена в буфер обмена. Вставьте ссылку в любое приложение, поддерживающее работу гиперссылок, например в необходимый документ MS Office (рис.50), и в дальнейшем вы сможете перейти по этой ссылке в документ, размещенный в системе. Документ откроется на том фрагменте, на который была проставлена ссылка.

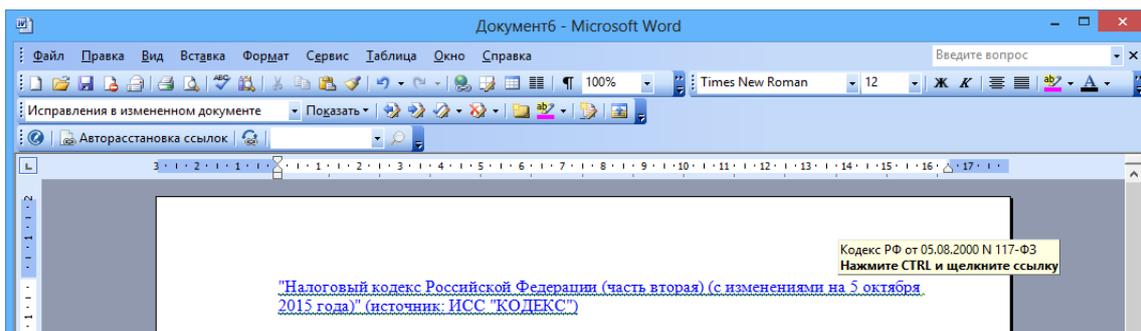


Рис.50. Вид ссылки в документе Microsoft Word

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».

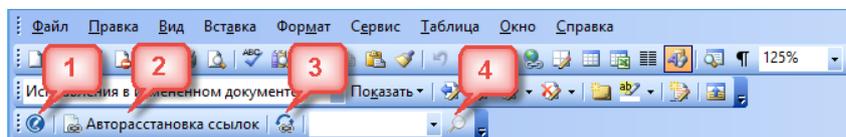


Рис.51. Панель поиска и расстановки гиперссылок в MS Word

Для поиска документов в системах «Кодекс» введите интересующий вас запрос в поле поиска (рис.51[4]), нажмите Enter, а затем нажмите «Найти» (кнопка с изображением лупы). В результате вы увидите страницу с результатами интеллектуального поиска по введенному запросу.

Если у вас имеется текст, который ссылается на определенный перечень документов, воспользуйтесь опцией автоматической расстановки гиперссылок на документы. Запустите опцию при помощи кнопки «**Авторасстановка ссылок**» на панели «Кодекс» (рис.51[2]). Название ваших документов в списке приобретает вид гиперссылок.

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

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

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

3) указывайте дату в формате «от 02.08.2014»;

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

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

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

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

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

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

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

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

Расставленные в результате авторасстановки ссылки будут отличаться по цвету в зависимости от статуса документа: **синий цвет** — для действующих документов; **коричневый цвет** — для недействующих документов, **оранжевый** — для документов с особым статусом.

При наведении курсора на ссылку появится подсказка с информацией о статусе документа.

Если в вашем тексте уже были проставлены ссылки на документы «Кодекс», то вы можете актуализировать их нажатием на одноименную кнопку (рис.51[3]). По результатам актуализации вы увидите отчет о количестве найденных и актуализированных ссылок.

### Передача гиперссылок посредством почтовых клиентов

Обмениваться гиперссылками посредством почтовых клиентов так же легко, как и при работе в MS Word и MS Excel.

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

**Внимание!** Для передачи гиперссылок посредством почтовых клиентов убедитесь, что в настройках почты выставлено создание сообщения в формате HTML (рис.52[1]). В противном случае гиперссылка будет принята получателем как обычный текст.

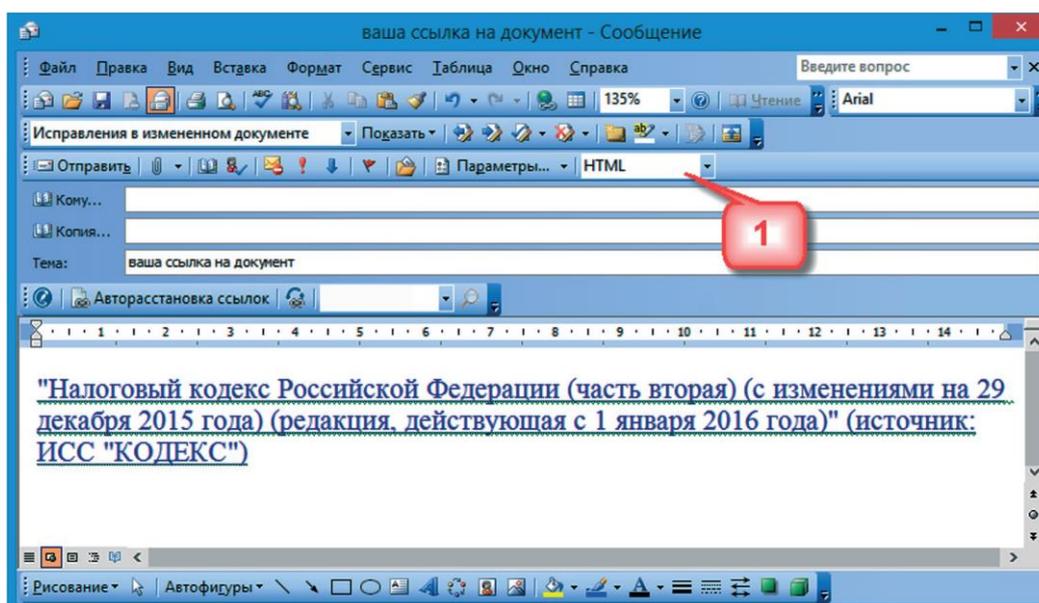


Рис.52. Окно отправки сообщения

Для передачи гиперссылки скопируйте ссылку описанным выше способом, вставьте в окно сообщения и отправьте письмо. Получение ссылки во многом обусловлено возможностями программы получателя. Не все программы и сервисы обмена мгновенными сообщениями могут поддерживать передачу гиперссылок на документы систем «Кодекс».

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

## 2.2.8. Сервисы

### Документы на контроле

Сервис «Документы на контроле» позволяет отслеживать изменения в тексте и статусе документов. Вы можете поставить на контроль: правовые акты федерального законодательства, нормативно-технические документы, судебные акты высших судебных органов РФ, формы отчетности.

Поставить документ на контроль можно как из текста документа, так и из списка. Также из списка можно поставить на контроль несколько документов, предварительно выделив нужные документы.

Постановка на контроль производится с помощью команды «**Поставить на контроль**» функционального или контекстного меню. После того как документ «поставлен на контроль», система уведомляет об этом, в самом тексте документа появляется кнопка «Документ на контроле» (рис.53[1]), а в списках документы, поставленные на контроль, сопровождаются пиктограммой . Документ, поставленный на контроль, автоматически включается в специальную папку пользователя «Документы на контроле».

**Открыть папку «Документы на контроле» можно следующими способами:**

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

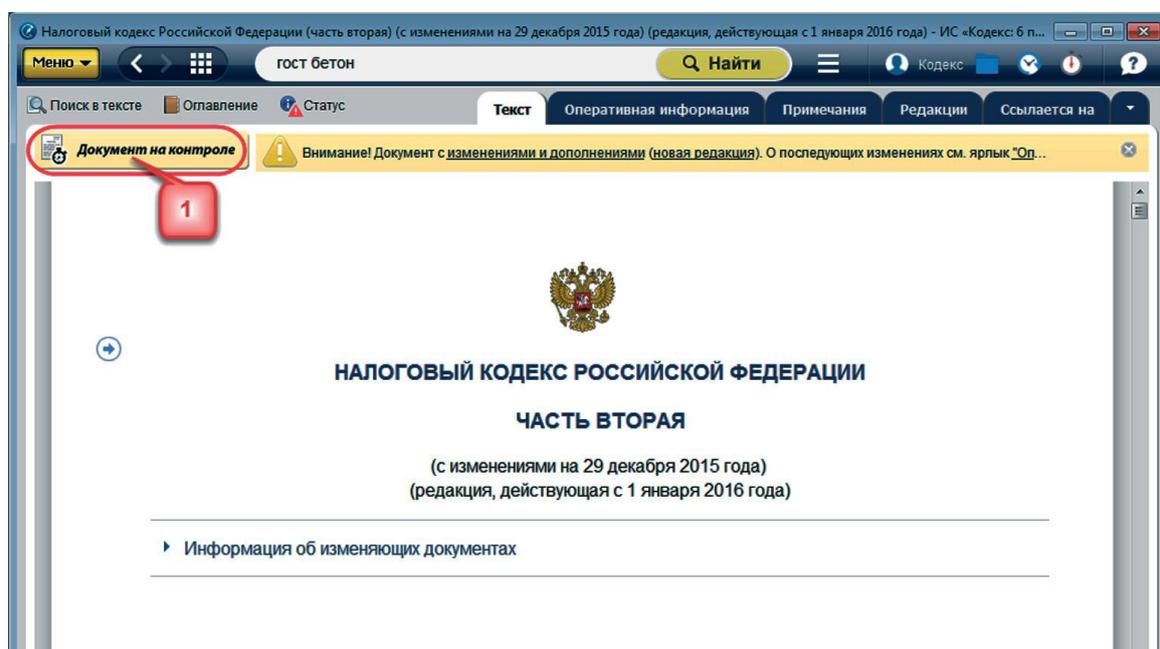


Рис.53. Документ на контроле

### Уведомление об изменении документа

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

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

 «Документ на контроле» заменяется кнопкой  «Документ на контроле содержит изменения».

### 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.

## Сравнение редакций

Сервис «Сравнение редакций» (рис.54) помогает проанализировать основные изменения, которые произошли в тексте документа, что особенно востребовано при изменении документов, стоящих на контроле.

Чтобы сравнить две редакции документа, вам необходимо перейти на вкладку «Редакции», выбрать нужные вам редакции (рис.54[1]) и нажать на кнопку

СРАВНИТЬ ВЫБРАННЫЕ РЕДАКЦИИ

**Удобно!** Если вы привыкли работать с редакциями, размещенными в виде списка, переключите режим отображения при помощи специальной кнопки (рис.54[3]).

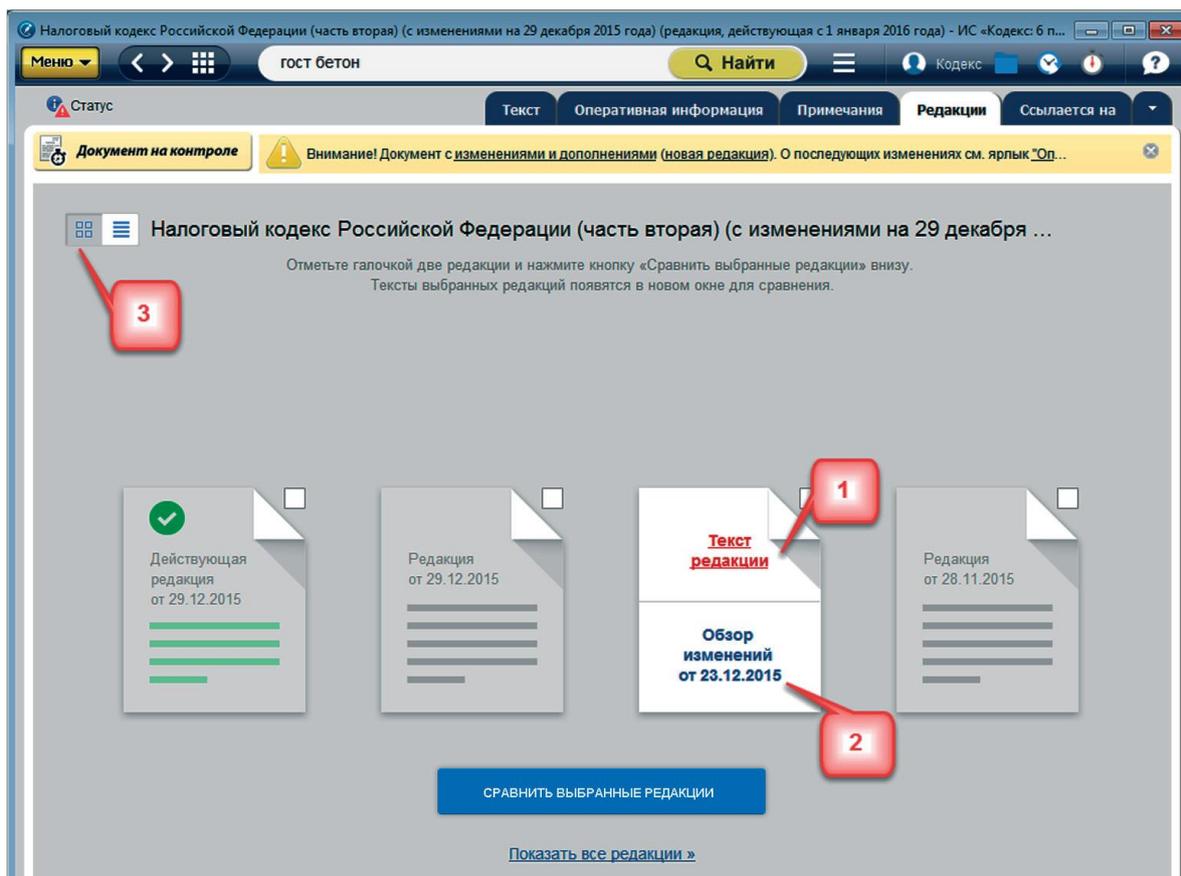


Рис. 54. Список редакций документа

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

### Окно сравнения редакций содержит:

- тексты редакций;
- полосу прокрутки для перемещения по текстам редакций. При этом тексты редакций будут двигаться синхронно (рис.55[1]);
- специальные метки у левой границы окна (рис.55[2]): метка **красного цвета** показывает текущее место в тексте документа, метки **зеленого цвета** показывают расположение отличающихся фрагментов текста относительно всего документа;
- поля выбора сравниваемых редакций позволяют выбрать любые другие редакции для сравнения (рис.55[3]);
- ссылки «следующее изменение» и «предыдущее изменение» для перемещения по фрагментам текста, в которых есть отличия (рис.55[4]);

- фрагменты текстов редакций, которые отличаются друг от друга, отмечены вертикальной **оранжевой полосой** (рис.55[5]);
- фрагменты, присутствующие только в одной из редакций, выделены фоном **синего** цвета; отличающиеся фрагменты выделены фоном **зеленого цвета**.

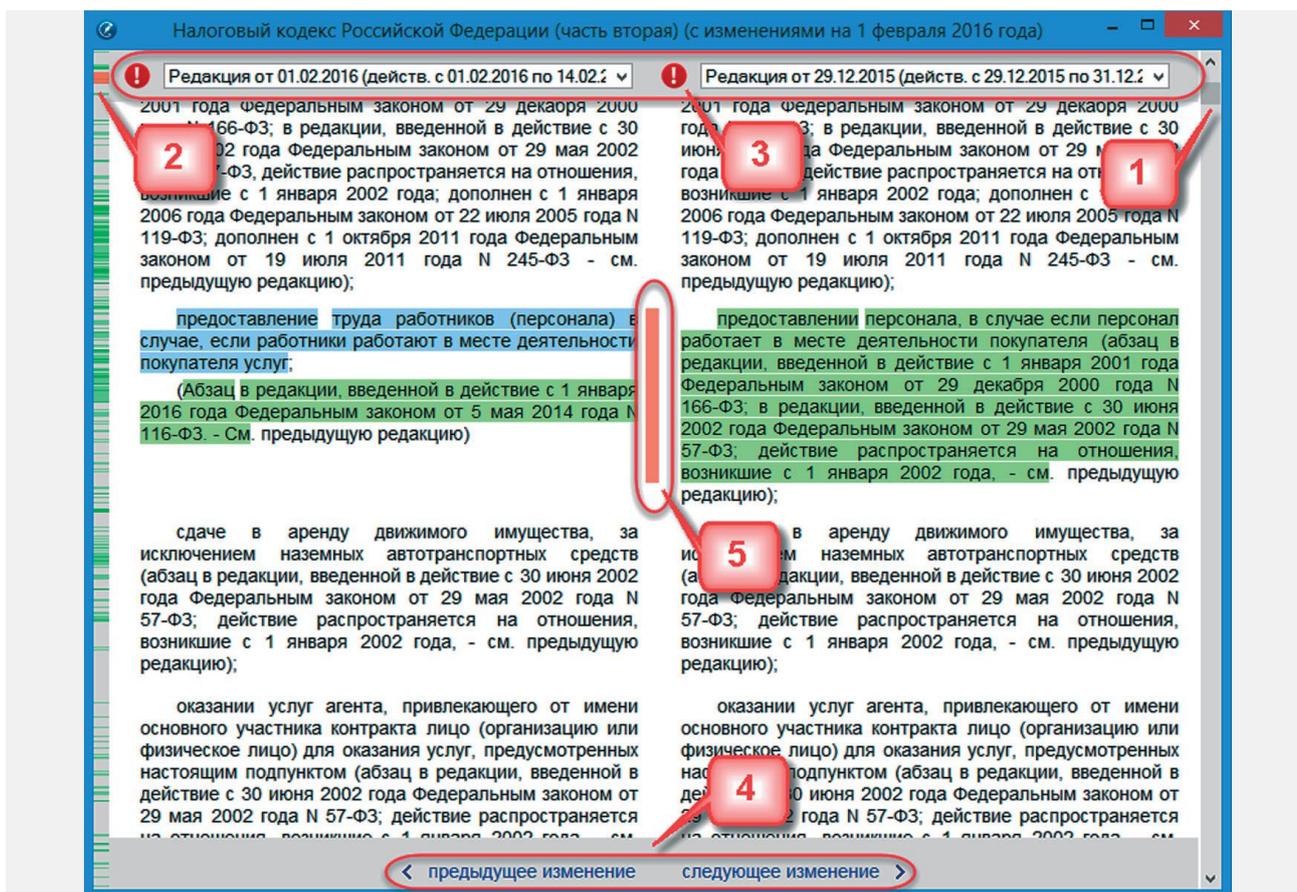


Рис. 55. Окно сравнения редакций

### Обзор изменений

Для некоторых правовых актов действующая редакция снабжена гиперссылкой «**Обзор изменений**» (рис.56).

Перейдя по этой гиперссылке, вы можете быстро получить подготовленную юристами информацию обо всех изменениях по сравнению с предыдущей редакцией документа.

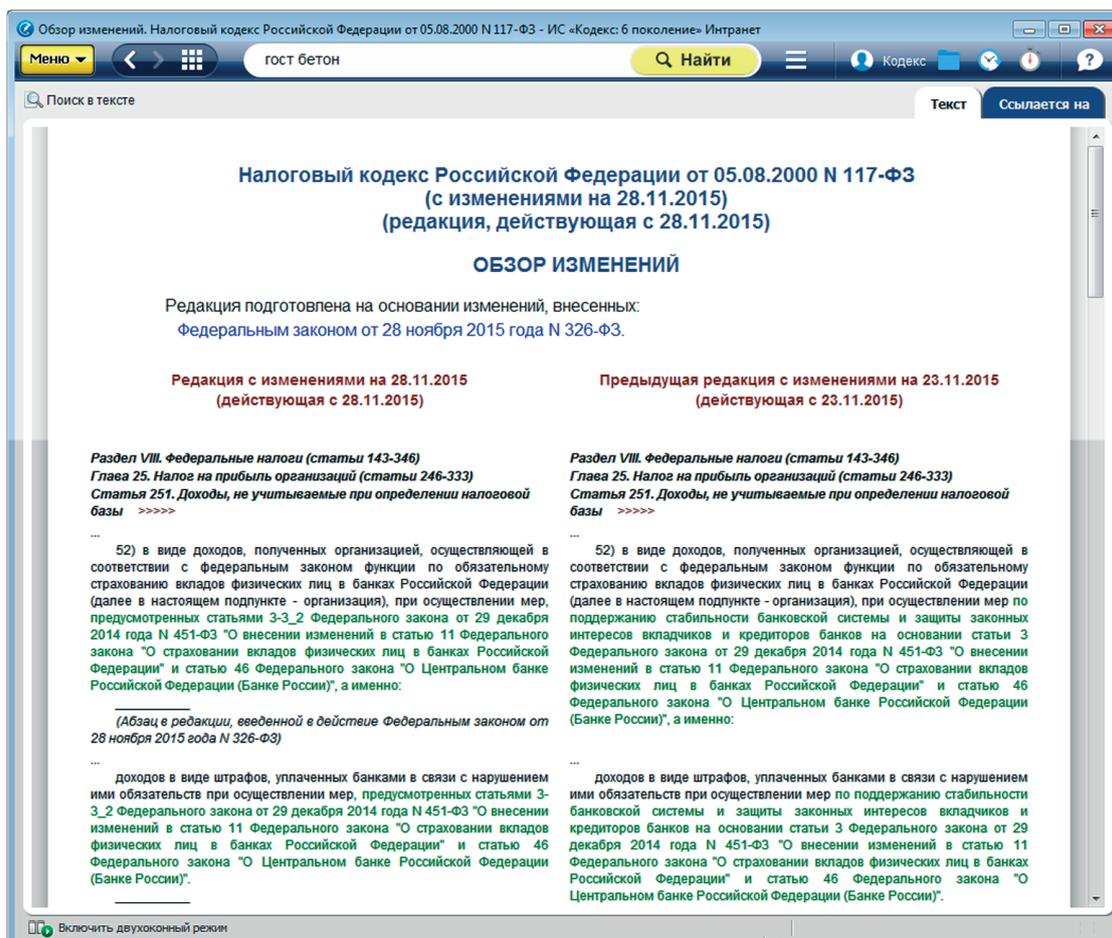


Рис. 56. Обзор изменений

Из данного окна сравнения редакций части документа можно перейти к сравнению редакций всего документа (рис.57[1]).

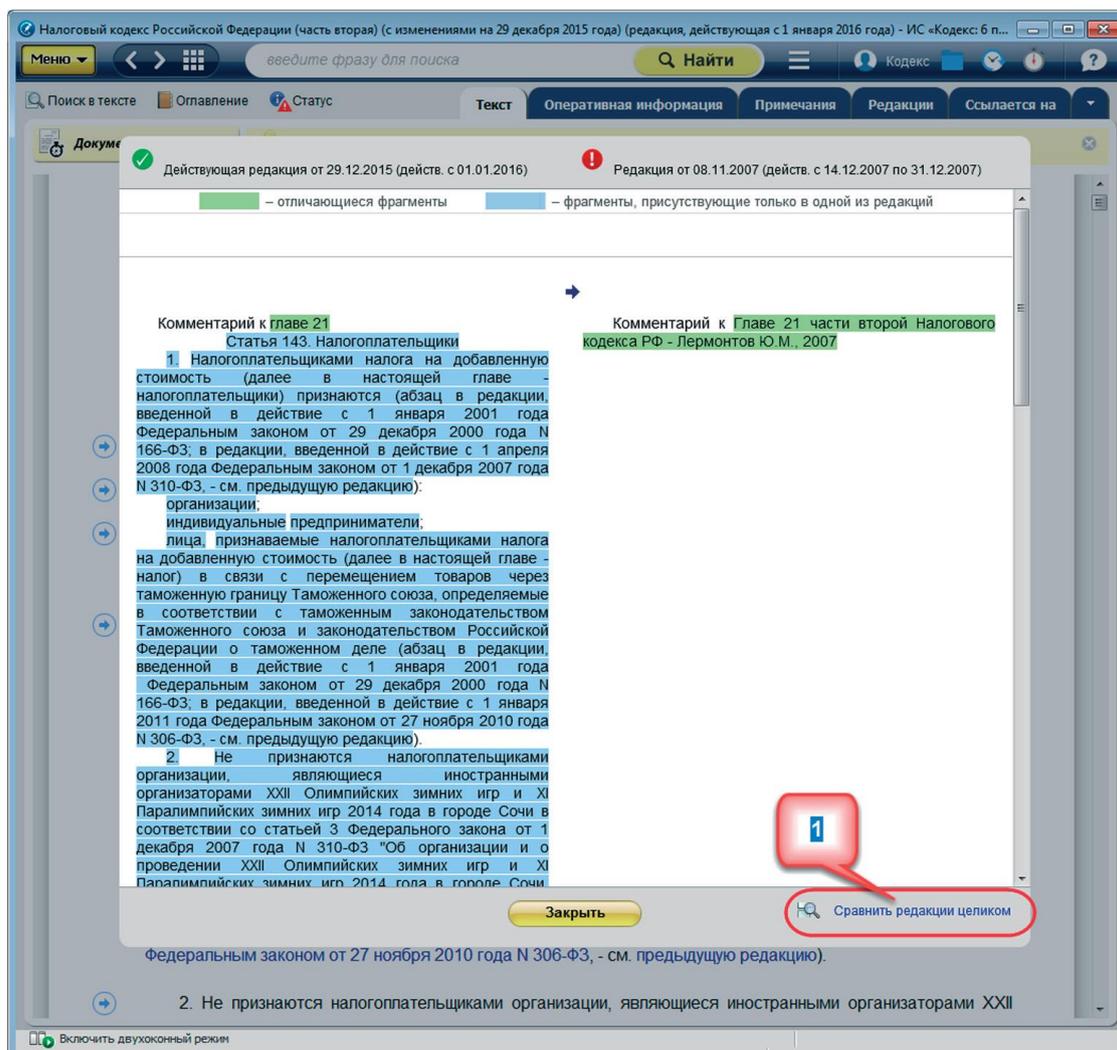


Рис. 57. Окно постатейного сравнения редакций

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

### Чистые тексты

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

Чтобы получить «чистый текст» без комментариев, находясь в тексте документа, вызовите меню (контекстное или функциональное) и выберите опцию «Скрыть примечания» (рис.58).

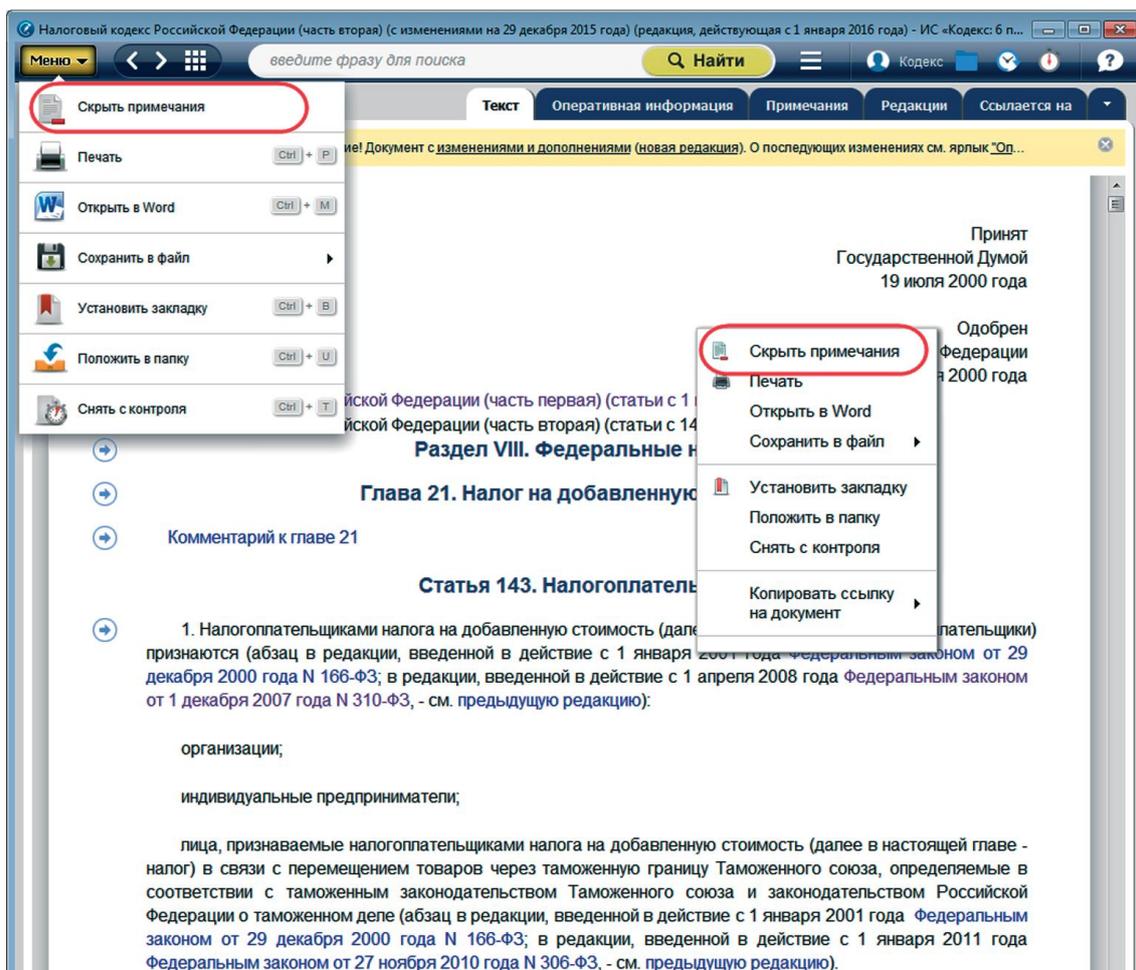


Рис.58. Вид документа с примечаниями

В «чистых текстах» сохраняются следующие примечания/комментарии:

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

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

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

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

## **РАЗДЕЛ 3. ПРАКТИЧЕСКИЕ И СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ НА ЗНАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ СИСТЕМ «КОДЕКС»**

### **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАЧИ**

#### **Вариант 1**

1. Найти определения термина «медицинская экспертиза».
2. Найти форму медицинской справки. Как скопировать ссылку на нее, чтобы отправить по эл.почте?
3. Найти все консультации по вопросу «медицинское оборудование».
4. В Справочнике по медицине и здравоохранению найдите информацию по медицинской экспертизе и сохраните полученный документ в Word.
5. Какое должностное лицо в медицинском учреждении взаимодействует с Роспотребнадзором?

#### **Вариант 2**

1. Посмотреть сканер-копию ГОСТ Р Изделия медицинские электрические. Получить список документов, на которые он ссылается и сохранить этот список в Word.
2. Найти обзор последних изменений в ФЗ «Об обращении лекарственных средств». Что надо сделать, чтобы полученный результат распечатать? Какие документы ссылаются на данный ФЗ?
3. Найти все действующие документы, которые были приняты в период с 01.01.2015 года, где в тексте документа встречается фраза «платная медицинская помощь». Результат сохранить в папке пользователя.
4. Как в системе быстро найти Алгоритм профилактического медицинского осмотра несовершеннолетних. Что надо сделать, чтобы распечатать данный документ?

#### **Вариант 3**

1. Найти в системе наиболее важные документы по медицине, сохранить их в папке пользователя. Что надо сделать, чтобы поставить на контроль?
2. Найти в системе ответ на вопрос: как переоформить лицензию?
3. Найти Трудовой кодекс Российской Федерации и посмотреть к нему аннотацию. Установить закладку на статье, в которой говорится о медицинском осмотре.
4. Какое количество новых образцов и форм документов появилось в системе за последний месяц?
5. Какая справка выдается пациенту, которому рекомендовано санаторно-курортное лечение?

#### **Вариант 4**

1. В Справочнике по медицине и здравоохранению найти справки «Стандарты медицинской помощи». Скопировать ссылку на документ в Word. Найти определение термина «Стандарты медицинской помощи».
2. Найти 217-ФЗ от 03.12.2012. Как посмотреть, на какие документы ссылается ФЗ. Что надо сделать, чтобы сохранить документ в файл?
3. С помощью атрибутивного поиска найти все документы, принятые начиная с 01.01.2015 года, в тексте которых встречается «Минздрав России». Отсортировать по номеру документа и подготовить полученный список для печати.
4. Где в системе можно пройти обучение ее функциональным и сервисным возможностям?
5. Где в системе можно задать вопрос эксперту, ответ на который не нашли?

## **Вариант 5**

1. Как с помощью системы узнать сколько комментариев и консультаций было издано с 01.03.2015? Как полученный список сохранить в Word?
2. Как посмотреть, что нового появилось в системе за август 2015 года, сколько всего документов в системе, сколько измененных и новых с даты предыдущего обновления?
3. Сравнить действующую и предыдущую редакции Налогового кодекса – какие изменения произошли? На какие документы ссылается последняя редакция НК?
4. Какие профессиональные задачи может решать специалист с помощью информации в разделе «Практика разрешения споров в области медицины и здравоохранения»?
5. Медицинской организации предстоит суд с Фондом ОМС. Где находится информация, которая поможет подготовиться к судебному разбирательству?

## **СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ**

### **Вопрос 1**

Что относится к медицинской мебели и оборудованию для кабинетов и палат, лабораторий и аптек, и в чем между ними разница? Какими нормативными документами это регламентируется?

### **Вопрос 2**

Какими "Порядками" нужно руководствоваться при лицензировании медицинской деятельности по "неврологии" (стационарная - в круглосуточном, в дневном стационаре), особенно в части оснащения медицинским оборудованием? В условиях районной больницы.

### **Вопрос 3**

Существует ли документ, подтверждающий необходимость отображать на информационном стенде в поликлинике информацию о сертификатах специалистов, оказывающих услуги (в частности платные)?

### **Вопрос 4**

Какова периодичность прохождения медицинского осмотра при поступлении на работу и планового медицинского осмотра для медицинских работников?

### **Вопрос 5**

Необходимо ли переоформлять лицензию на медицинскую деятельность от 2013 года в связи с выходом приказа Министерства здравоохранения N 121н? В оказании медицинских услуг учреждением нет изменений, но в приказе введены новые виды работ (услуг), которые оказываются нами в рамках лицензии от 2013 года. Если смена лицензии необходима, то будет ли это переоформление или получение новой лицензии? Что входит в понятие медицинские осмотры профилактические (п.7 приказа N 121н)?

### **Вопрос 6**

Каким нормативным документом регулируется расчет количества автомобилей скорой помощи?