



Руководство пользователя

 КОДЕКС | ТЕХЭКСПЕ  Т

СОДЕРЖАНИЕ

1. Интерфейс и основные принципы работы	6
1.1. Главная страница	6
1.2. Панель инструментов	12
1.2.1. Функциональное меню	12
1.2.2. Навигационная панель	14
1.2.3. Поисковая панель	15
1.2.4. Пользовательские сервисы	16
1.2.5. Консультационно-справочные сервисы	20
1.3. Контекстное меню	23
1.4. Режимы работы с документами	25
1.4.1. Двухоконный режим	25
1.4.2. Вкладки как в браузере	26
1.5. Информационные вкладки	26
2. Поиск – основной инструмент работы	28
2.1. Интеллектуальный поиск	28
2.1.1. Уникальные возможности интеллектуального поиска	29
2.1.2. Алгоритм работы интеллектуального поиска	29
2.1.3. Как правильно составить запрос	30
2.1.3.1. Поиск по заданной проблеме	30
2.1.3.2. Поиск по номеру	30
2.1.3.3. Поиск по дате	30
2.1.3.4. Поиск по дате и номеру	31
2.1.3.5. Другие запросы с цифрами	31
2.1.3.6. Примерная дата	31
2.1.4. Интеллектуальные подсказки и исправления	31
2.1.5. Быстрый поиск	34
2.1.6. Поисковые профили пользователя	35
2.1.7. Полный поиск	37
2.1.8. Работа с результатами поиска	39
2.2. Поиск по атрибутам	42
2.2.1. Форма поиска по атрибутам	42
2.2.2. Логические операции в атрибутном поиске	44
2.2.3. Запуск атрибутного поиска и работа с результатами	44
2.2.4. Примеры поисковых запросов	45
2.3. Поиск по тексту документа	47

3. Работа со списками документов	
3.1. Общие операции со списками	50
3.1.1. Табличное представление списков	51
3.1.2. Выгрузка списков	53
3.2. Информационные блоки в списках	56
3.3. Фильтрация и сортировка	59
3.3.1. Сортировка по юридической силе	59
4. Работа с документом	
4.1. Статус документа	61
4.2. Информационные строки	62
4.3. Гипертекстовые ссылки	63
4.3.1. Умные ссылки	65
4.4. Дополнительная информация по документу	66
4.4.1. Вкладки в документе	66
4.4.2. На раздел ссылаются	66
4.5. Оглавление	67
4.6. Копирование документа в текстовые редакторы	68
4.7. Сохранение текстовых документов в файл	70
4.8. Настройка печати материалов	72
4.8.1. Печать документа	72
4.8.2. Работа с формами отчетности	74
4.9. Отправка материалов по электронной почте	75
4.10. Работа с графическими объектами	76
4.10.1. Работа со скан-копиями в формате PDF	77
4.10.2. Работа со скан-копиями в формате DJVU	78
4.11. Работа с гиперссылками	79
4.11.1. Работа со ссылками в текстовом редакторе	79
4.11.1.1. Копирование гиперссылки через контекстное меню	79
4.11.1.2. Редактирование гиперссылки	81
4.11.2. Работа со ссылками во внешних приложениях	82
4.12. Работа со SMART-данными	85
4.12.1. Специализированные бейджи в списках документов	85
4.12.2. Информационное сообщение в тексте документа	86
4.12.3. Информация о SMART-данных в статусе документа	86
4.12.4. Вкладка «Требования» в документе	86

4.12.5. Вкладка «Термины» в документе	87
5. Сервисы	
5.1. Документы на контроле	88
5.1.1. Постановка документов на контроль	88
5.1.2. Уведомление об изменении документа	88
5.1.3. Снятие документа с контроля	91
5.2. Сервисы сравнений	91
5.2.1. Сравнение редакций	91
5.2.2. Постатейное сравнение	94
5.2.3. Обзор изменений	96
5.2.4. Сравнительный анализ нормативно-правовых актов	98
5.2.5. Сравнение норм и стандартов	100
5.2.6. Динамическое сравнение	102
5.3. История документа	104
5.4. Системы стандартов	105
5.5. Соответствие стандартов	107
5.6. Документ во времени	107
5.7. Единый словарь терминов	109
5.7.1. Основы работы со словарями	109
5.7.2. Работа с терминами в тексте документа	114
5.7.2.1. Вкладка «термины»	114
5.7.2.2. Контекстный поиск терминов	115
5.8. Единый центр уведомлений	116
5.9. Контроль актуальности ссылочных документов	117
5.9.1. Проверка актуальности документов в списке	117
5.9.2. Работа с результатом анализа актуальности документов	120
5.9.3. Экспорт в xlsx	121
5.9.4. Проверка актуальности ссылок в одном документе	122
5.10. Реестр нормативных требований	123
5.10.1. Просмотр реестра и работа со списками требований	123
5.10.1.1. Изменение вида списка	125
5.10.1.2. Сортировка списка	125
5.10.2. Открытие и просмотр требования	126
5.10.3. Ревизия требований	129
5.10.3.1. Сравнение ревизий	131
5.10.4. Поиск по требованиям	131

5.10.4.1. Особенности поиска по основным атрибутам требований	132
5.10.4.2. Поиск по классификаторам и реестрам	133
5.10.4.3. Поиск по контексту требования	133
5.10.4.4. Работа с результатами поиска по атрибутам требований	133
5.10.4.5. Особенности поиска ревизий требований	137
5.10.4.6. Примеры поисковых запросов с ревизиями требований	138
5.10.4.7. Поиск по элементам дерева реестров требований	139
5.10.4.8. Примеры поисковых запросов с ревизиями требований	139
5.10.4.9. Поиск по всем реестрам нормативных требований	141
5.10.5. Копирование ссылки на требование	143
5.10.6. Сохранение требований	144
5.10.7. Материалы пользователя	146
5.10.7.1. Установка закладки	148
5.10.7.2. Положить требование в папку	148
5.10.8. Вкладка «Требования» в документе-источнике	150
5.10.9. Требования, находящиеся в процессе актуализации	150
5.10.10. Создание пользовательских проверочных листов	151
5.10.10.1. Раздел «Результаты аудитов»	157
5.11. Информер	160
6. Сервисы	
6.1. Папки пользователя	161
6.1.1. Работа со списком папок	161
6.1.1.1. Фильтр и сортировка документов	162
6.1.1.2. Блок «Общие материалы»	163
6.1.1.3. Функции над списками материалов	164
6.1.2. Добавление документа в папку	166
6.1.3. Общие действия с папками и материалами	167
6.2. Закладки	169
6.3. Комментарии к тексту документа	170
6.4. Умные подборки	172
6.4.1. Создание умной подборки	172
6.4.2. Описание умной подборки	174
6.4.2.1. Редактирование и удаление умной подборки	176
6.4.2.2. Изменения в подборке	178
6.5. История работы	181
6.5.1. Часто используемые документы	182

1. ИНТЕРФЕЙС И ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ

1.1. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

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

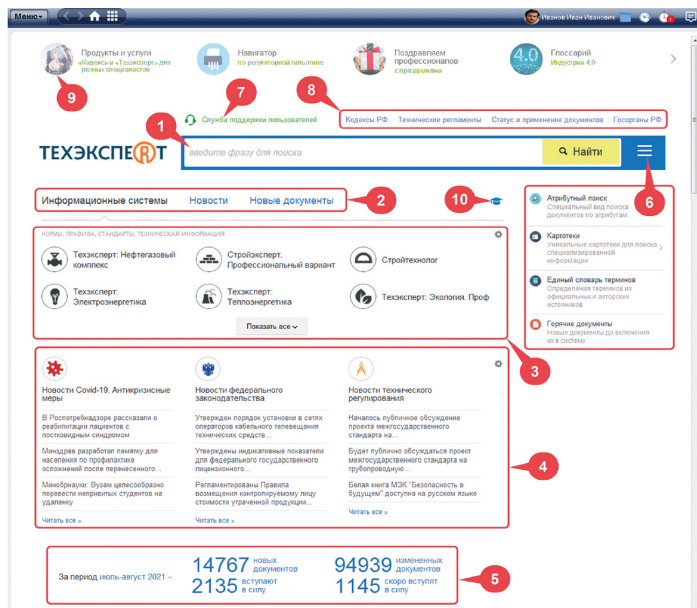


Рис. 1. Главная страница

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

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

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

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

Информационные системы (рис. 1[3]): воспользуйтесь информационными продуктами, которые вы приобрели. Информационные продукты – это наглядное представление всей информации из интересующей вас отрасли.

При желании вы можете сформировать блок «**Индивидуальные продукты**», поместив туда необходимые вам продукты для быстрого доступа к ним. Для этого нажмните на значок настройки блока индивидуальных продуктов (рис. 2[1]). Выберите те продукты, которыми вы чаще всего пользуетесь (рис. 2[2]). Они будут добавлены в блок «Индивидуальные продукты» для быстрого доступа. Чтобы удалить продукт из индивидуального блока, откройте настройки и снимите галочки с тех продуктов, которые хотите исключить.

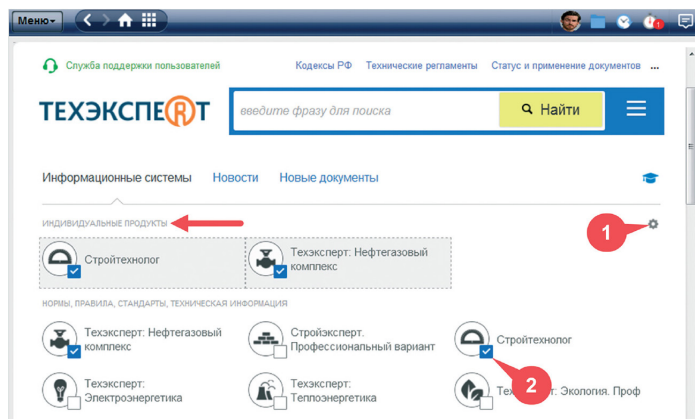


Рис. 2. Сервис добавления продукта в блок «Индивидуальные продукты»

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

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

1. Новые поступления в продукт:

- «Обратите внимание!» – это описание актуальной темы в профессиональной сфере, на которую специалисту необходимо обратить внимание.

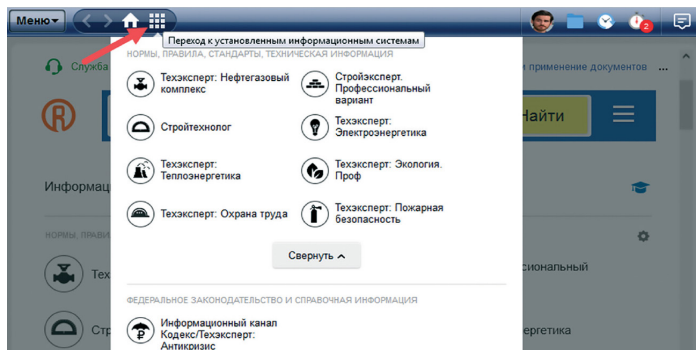


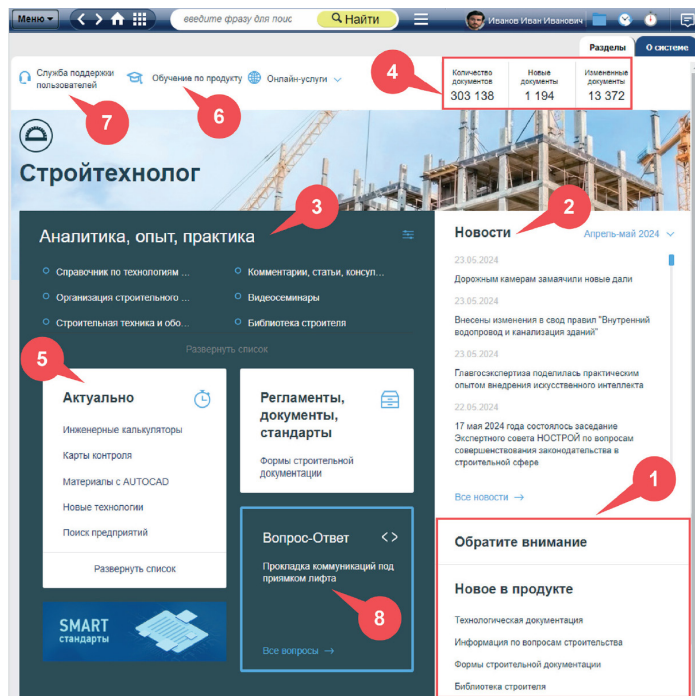
Рис. 3. Переход к информационному продукту

- «Скоро в продукте!» содержит анонс новых изменений, которые должны появиться в продукте в следующем месяце. Это может быть информация о сервисах, новых разделах, документах и т. д.
 - «Новое в продукте!» включает описание новых сервисов, информацию об изменениях в составе (новые разделы, сервисы и т. д.), которые произошли в этом месяце.
2. Новости: новостная лента с последними и актуальными новостями профессиональной сферы.
 3. Состав продукта.
 4. Новые и измененные документы, переход к которым осуществляется по нажатию на цифру с их количеством.
 5. Подборка материалов по актуальной проблематике со ссылками на документы.
 6. Раздел с обучающими материалами по сервисам продукта.
 7. Служба поддержки пользователя.
 8. Сервис «Вопрос-ответ».
- Также вы сможете прочитать о самом продукте, перейдя во вкладку «О системе».

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

При желании вы можете сформировать блок «Мои новости», указав интересующие вас разделы. Для этого нажмите на значок настройки персональной новостной ленты (рис. 5[1]), в окне «Настройки персональной новостной ленты» (рис. 6) отметьте те разделы, которые вам интересны.

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

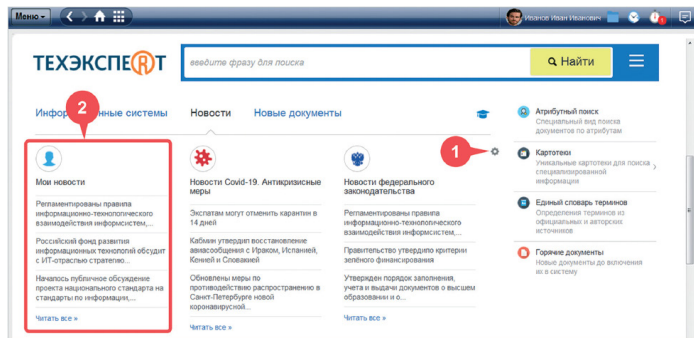


4. Страница продукта

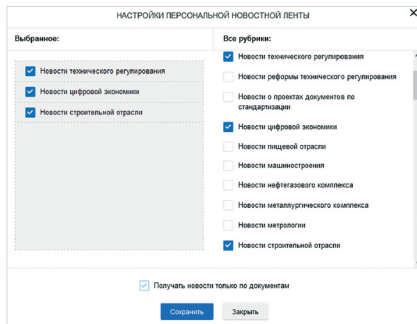
Новые документы (рис. 1[5]): изучите все новые документы, поступившие в систему в результате ежемесячного обновления.

Вы можете выбрать период, за который отображаются изменения в материалах системы, но не более года назад. Для этого обратитесь к меню выбора «За период ...» (рис. 7[1]). Для быстрого доступа к нужной информации все новые документы распределены по следующим фильтрам (рис. 7[2]): «Новые документы»; «Измененные документы»; «Вступают в силу»; «Скоро вступят в силу».

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



5. Персональная новостная лента

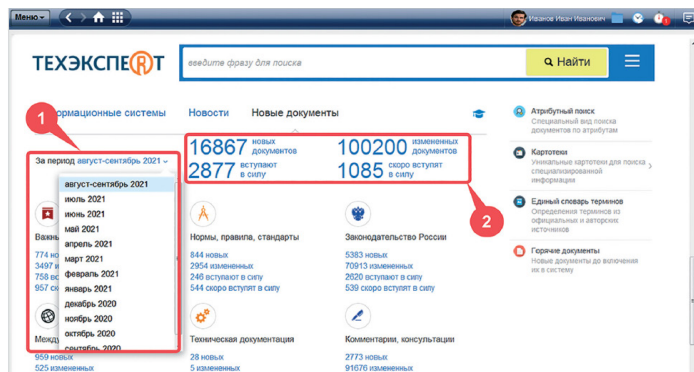


6. Окно настройки персональной новостной ленты

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

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

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



7. Блок «Новые документы» на главной странице

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

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

Состав меню зависит от имеющихся в вашем продукте сервисов.

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

Служба поддержки пользователей (рис. 1[7]): обратитесь за информационной, технической, консультационной и экспертной поддержкой к нашим специалистам.

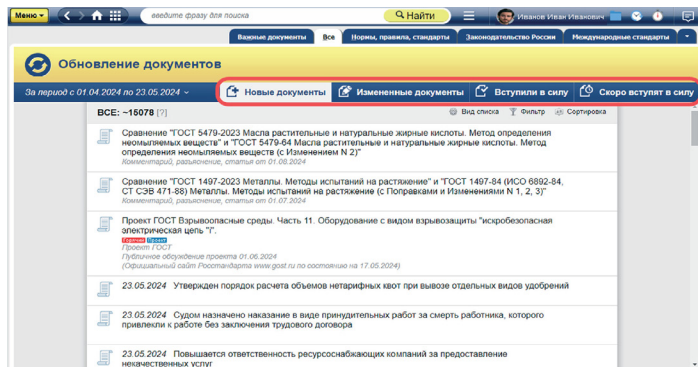
Кодексы РФ (рис. 1[8]): вы можете освежить ваши знания в какой-либо сфере, обратившись к нужному кодексу.

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

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

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

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



8. Фильтры на странице сервиса «Новые документы»

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

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

РЕЗЮМЕ:

Главная страница – это ваш основной вход в информационные сервисы системы.

1.2. ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ

Все операции выполняются с помощью панели инструментов. Она доступна с любой страницы системы. На ней расположены кнопки для работы с сервисами и материалами системы, а также поисковая панель (рис. 9). Обратите внимание, что панель инструментов может иметь различный вид в зависимости от страницы, на которой вы находитесь.

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



Рис. 9. Панель инструментов

1.2.1. Функциональное меню

На панели инструментов расположена кнопка функционального меню 

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

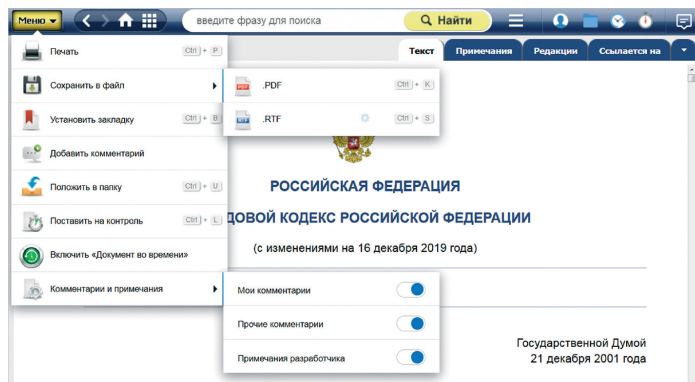


Рис. 10. Команды функционального меню

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

Команды функционального меню	Действия
«Печать»	Открывает диалоговое окно «Предварительный просмотр» с настройками печати
«Сохранить в файл»	Предоставляет возможность сохранения документа в форматах PDF и RTF. Открывает диалоговое окно «Сохранить как», предоставляет возможность открыть диалоговое окно настройки сохранения
«Установить закладку»	Открывает диалоговое окно «Установить закладку»
«Добавить комментарий»	Открывает диалоговое окно добавления персонального или публичного комментария
«Положить в папку»	Открывает диалоговое окно «Положить в папку»
«Поставить на контроль»	Устанавливает документ на контроль и помещает его в папку пользователя «Документы на контроле»

«Снять с контроля»	Снимает документ с контроля и удаляет его из папки пользователя «Документы на контроле»
«Включить «Документ во времени»	Открывает диалоговое окно включения сервиса «Документ во времени»
«Отключить «Документ во времени»	Выключает сервис «Документ во времени»
«Комментарии и примечания»	Предоставляет возможность скрыть или показать частные комментарии, публичные комментарии и примечания разработчика
«Отправить по e-mail»	Выгружает фрагмент текста в формате PDF или RTF, автоматически прикрепляет его к электронному письму
«Открыть в Word»	Открывает новый документ текстового редактора, содержащий скопированные данные
«Заккрыть двухоконный режим»	Закрывает двухоконный режим
«Импортировать материалы пользователя»	Открывает диалоговое окно «Импорт материалов пользователя»
«Экспортировать материалы пользователя»	Открывает диалоговое окно «Экспорт материалов пользователя»
«Удалить выбранные элементы»	Удаляет выбранные документы из папки пользователя

1.2.2. Навигационная панель

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



«Назад», «Вперед»;



«На главную страницу»;



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

ВНИМАНИЕ!

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

1.2.3. Поисковая панель

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

ВНИМАНИЕ!

Поисковая панель не отображается при работе на главной странице.

Вводите интересующий запрос в строку интеллектуального поиска.



Рис. 11. Поисковая панель

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

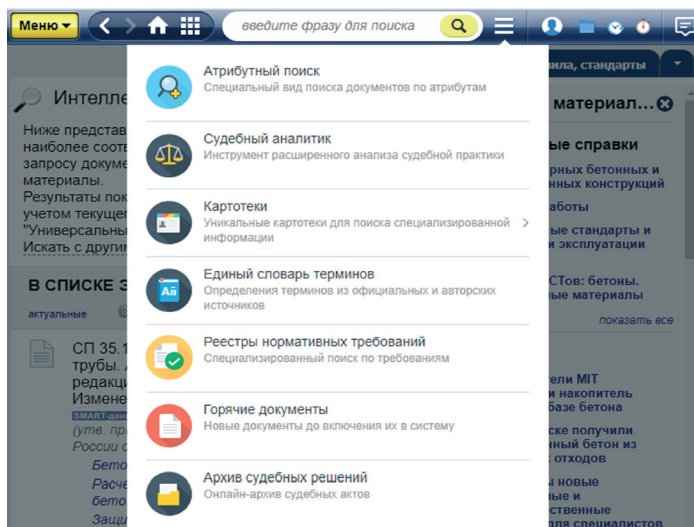
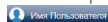


Рис. 12. Меню поисковых сервисов

1.2.4. Пользовательские сервисы

Ваши персональные разделы включают в себя:

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

ВНИМАНИЕ!

Сервисы доступны только для авторизованных пользователей.

Чтобы ваша персональная информация (документы, поставленные на контроль, настройки персонализации и подборки документов и т. д.) сохранялась, обязательно авторизуйтесь в системе.

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

Войдя в систему под своей учетной записью, перейдите в профиль пользователя (рис. 13[1]) и заполните все пустые поля.

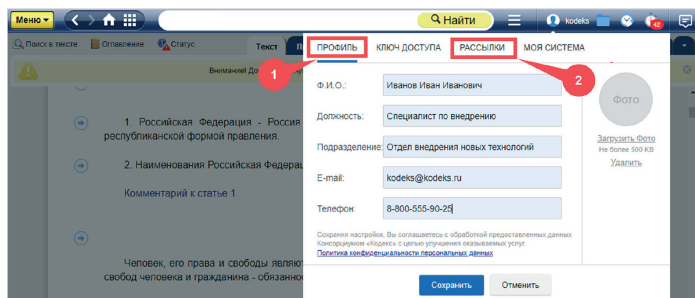


Рис. 13. Заполненный профиль пользователя

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

ВНИМАНИЕ!

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

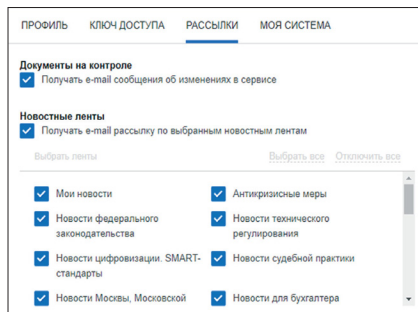


Рис. 14. Настройка рассылки уведомлений

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

Настройка поискового профиля позволит вам оптимизировать результаты Быстрого поиска под интересующую профессиональную сферу, выбрав индивидуальный поисковый профиль, который зависит от подключенных у вас продуктов (рис. 15[1]). По умолчанию в системе настроен профиль «Универсальный», который позволяет осуществлять поиск без каких-либо специализированных надстроек.

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

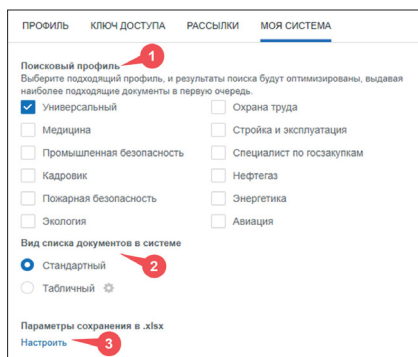


Рис. 15. Пользовательские настройки

Настройка вида списка документов в системе позволяет вам выбрать как будут отображаться списки документов в системе (рис. 15[2]). По умолчанию все документы в системе представлены в виде классического списка (стандартный вид). При необходимости вы можете изменить вид списков на табличный и настроить атрибуты документа, входящие в состав таблиц.

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

Перейдя в настройки параметров сохранения документов в формате *xlsx*, вы можете задать собственные наборы настроек сохранения, указав способ сохранения гипертекстовых ссылок и атрибуты сохраняемого отчета (рис. 15[3]). Подробнее о настройках параметров сохранения описано в разделе «Выгрузка списков».

В профиле пользователя также находится вкладка «Ключ доступа», где размещены средства получения доступа к онлайн-сервисам (рис. 16).

Воспользуйтесь персональным цифровым ключом (рис. 16[2]), чтобы получить доступ к таким онлайн-сервисам, как «Мастер документов» с компьютера за пределами своей учетной записи, а также интеграционным возможностям утилиты КАссист. Графический ключ (рис. 16[3]) поможет вам быстро и без лишних усилий перейти в онлайн-сервисы с мобильных устройств. Дополнительная информация о ключе доступа отображена в окне быстрой справки, открыть которое вы можете, наведя курсор мыши на специальный значок (рис. 16[1]).

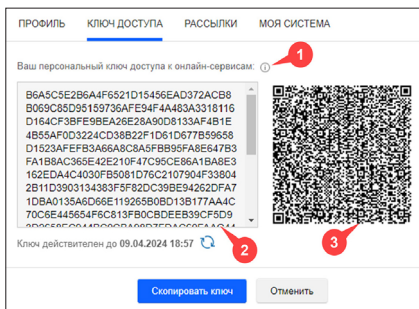


Рис. 16. Ключ доступа к онлайн-сервисам

При помощи ключа доступа вы сможете:

1. Перейти в несколько онлайн-сервисов системы или предоставить возможность использования сервисов компьютерам, не зарегистрированным в вашей локальной сети.

Спланируйте все заранее. Зайдите на www.my.kodeks.ru и зарегистрируйте новую учетную запись. Активируйте аккаунт: на почту, указанную при регистрации, придет ссылка, переход по которой активирует ваш новый Единый личный кабинет. Он будет собирать в себе данные для всех сервисов.

ВНИМАНИЕ!

Единый личный кабинет предназначен только для использования в онлайн-сервисах и не является заменой или эквивалентом аккаунту для входа в систему.

Скопируйте буквенно-цифровой код из вкладки «Код доступа». В окне Единого личного кабинета перейдите на вкладку «Регистрационные данные», нажмите на кнопку «Добавить ключ» и вставьте ключ в свободное поле. Ключ активирует доступ к сервисам, список их вы можете увидеть на одноименной вкладке (рис. 17).

При переходе на страницу любого сервиса введите данные Единого аккаунта.

Все онлайн-сервисы обращаются к единому центру авторизации, который, в свою очередь, предоставляет им данные, полученные из ключа доступа.

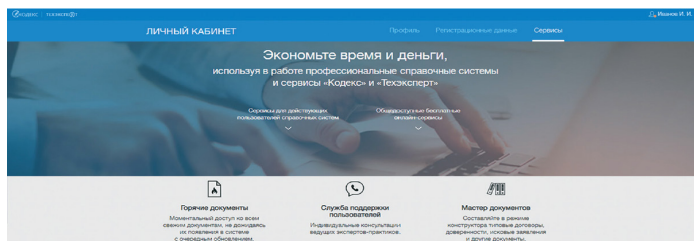


Рис. 17. Сервисы, доступные после регистрации Единого личного кабинета

2. Перейти в онлайн-сервис с вашего рабочего компьютера через браузер (непрямая ссылка). Для этого выполните следующие действия:

- скопируйте ключ доступа кнопкой «Скопировать ключ» в соответствующей вкладке системы;
- в адресной строке браузера введите адрес онлайн-сервиса, например, «Мастер документов» md.kodeks.ru;
- вы будете направлены на странице авторизации в Едином личном кабинете, где нужно будет заполнить ваши регистрационные данные (рис. 18). Если у вас еще нет учетной записи Единого личного кабинета, пройдите процедуру регистрации, описанную выше, нажав кнопку «Зарегистрироваться»;
- при отсутствии активного ключа доступа в вашем аккаунте вам будет предложено его добавить (рис. 19), после чего вы можете приступить к работе с сервисом.

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

3. Перейти в онлайн-сервис на мобильном устройстве.

Для перехода с мобильного устройства учетная запись в едином Центре авторизации вам не требуется.

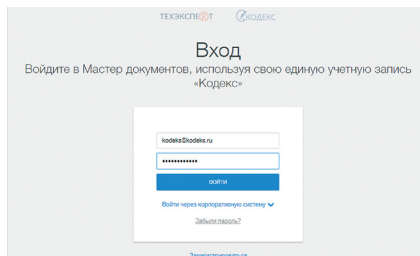


Рис. 18. Авторизация в сервисе

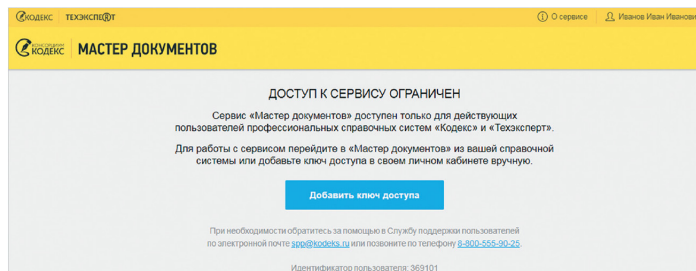


Рис. 19. Авторизация в онлайн-сервисе

Просто отсканируйте вашим мобильным устройством (планшет, мобильный телефон) графический ключ с вкладки «Ключ доступа» при помощи любого сканера QR-кода (устанавливается отдельно при помощи центра приложений и не входит в комплект поставки программного комплекса; потребуется рабочая камера видеосистемы).

Сканер автоматически преобразует графический код в буквенно-числовой прямо в приложении. Скопируйте его, и, перейдя на главную страницу онлайн-сервиса, добавьте ключ в соответствующее поле (рис. 19).

Ключ доступа не требуется тем пользователям, которые переходят в онлайн-сервисы непосредственно из системы «Техэксперт» по прямой ссылке и в рамках авторизованной учетной записи (рис. 20).

1.2.5. Консультационно-справочные сервисы

По кнопке , размещенной на панели инструментов, можно:

- задать вопрос по работе с системой или информационному наполнению и получить ответ от квалифицированного специалиста Службы поддержки пользователей (рис. 21[1]);

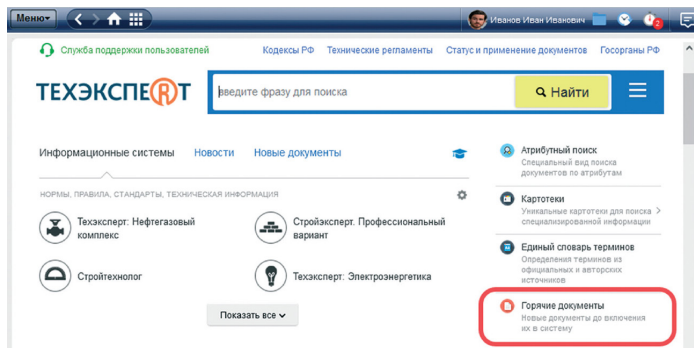


Рис. 20. Прямая ссылка в системе не сервис «Горячие документы»

- воспользоваться справочником-подсказкой для знакомства со всеми возможностями и сервисами системы (рис. 21[2]);
- узнать всю интересующую информацию о разработчике (рис. 21[3]).

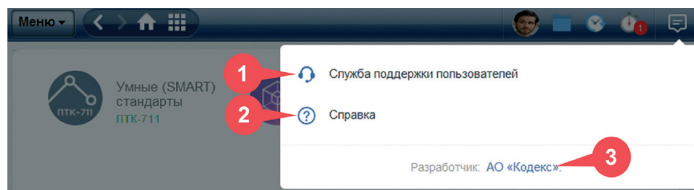


Рис. 21. Консультационно-справочные сервисы

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

ВНИМАНИЕ!

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

Чтобы задать вопрос Службе поддержки пользователей, перейдите на страницу Службы (рис. 22) и заполните все поля, начиная с меню выбора услуги (рис. 22[1]). Это поможет правильно определить тематику вашего обращения и сократит время его обработки.

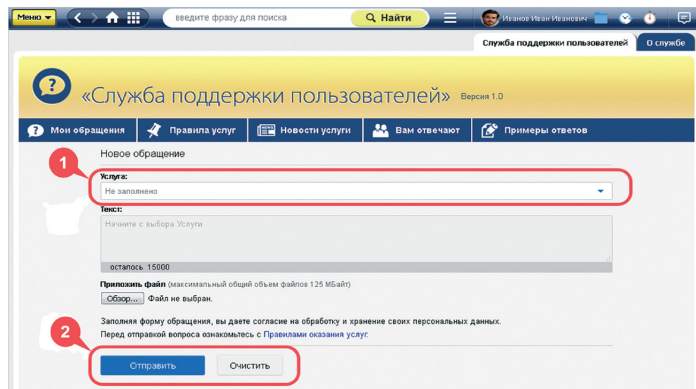


Рис. 22. Создание нового обращения в Службу поддержки пользователей

Чтобы получить консультацию эксперта в вашей отрасли, кликните на ссылку «Задать вопрос эксперту» в окне выбора услуг и укажите интересующую вас отрасль в открывшемся списке. Выбранная услуга будет дублирована в поле «Выбранные значения».

Чтобы сохранить выбор, нажмите кнопку «Готово», «Очистить», чтобы снять выбор, или «Отменить», чтобы прервать операцию (рис. 23). При необходимости приложите к обращению файлы, содержащие дополнительные сведения о вашей проблеме. Это могут быть документы, содержащие ошибки, скриншоты случаев некорректного поведения системы и др.

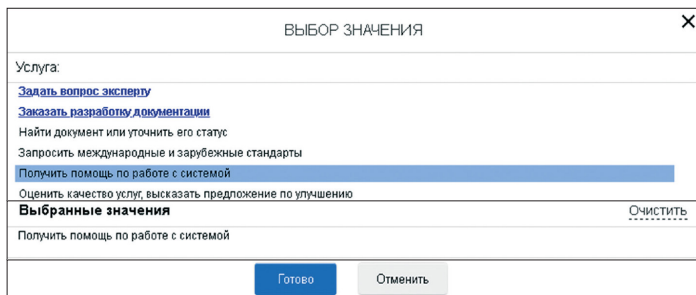


Рис. 23. Выбор услуги по тематике обращения

После того как все поля заполнены, нажмите кнопку «Отправить» для завершения создания обращения либо кнопку «Очистить», чтобы ввести текст обращения заново (рис. 22[2]).

Обратите внимание, что система использует ваши персональные данные, указанные в профиле пользователя. Если в нем будет отсутствовать адрес электронной почты, то вы не сможете отправить обращение, а в форме составления запроса в Службу поддержки пользователей появится соответствующая графа (рис. 24). При этом в профиле пользователя поле для ввода электронной почты останется пустым.

Для экономии времени на формирование обращения заполните профиль самостоятельно или обратитесь к своему системному администратору.

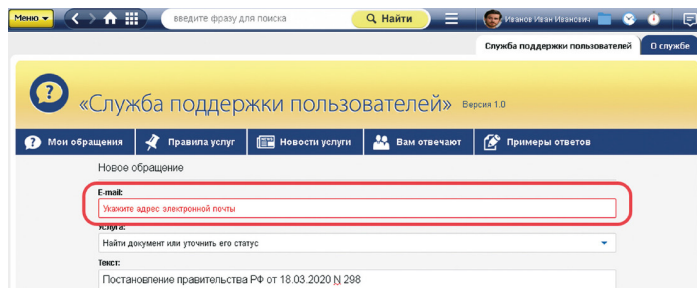


Рис. 24. Указание электронной почты для отправки пользовательского обращения

РЕЗЮМЕ:

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

1.3. КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ

Контекстное меню – это меню, открываемое правой кнопкой мыши. Контекстное меню содержит основные команды для работы с объектом (список документов, текст документа, гиперссылки), на который наведен курсор. Состав контекстного меню системы «Техэксперт» формируется в зависимости от объекта, с которым вы работаете.

Команды функционального меню	Действия
«Копировать»	Копирует выделенный фрагмент текста в буфер обмена, предоставляет возможность открыть диалоговое окно настройки копирования

«Печать»	Открывает диалоговое окно «Предварительный просмотр» с настройками печати
«Сохранить в файл»	Предоставляет возможность сохранения документа в форматах PDF и RTF. Открывает диалоговое окно «Сохранить как», предоставляет возможность открыть диалоговое окно настройки сохранения
«Открыть в Word»	Открывает новый документ текстового редактора, содержащий скопированные данные
«Отправить фрагмент по e-mail»	Выгружает фрагмент текста в форматах PDF или RTF по выбору, предоставляет возможность открыть диалоговое окно настройки сохранения, а затем автоматически прикрепляет его к электронному письму
«Установить закладку»	Открывает диалоговое окно «Установить закладку»
«Добавить комментарий»	Открывает диалоговое окно «Добавить комментарий»
«Положить в папку»	Открывает диалоговое окно «Положить в папку»
«Поставить на контроль»	Устанавливает документ на контроль и помещает его в папку пользователя «Документы на контроле»
«Снять с контроля»	Снимает документ с контроля и удаляет его из папки пользователя «Документы на контроле»
«Копировать ссылку на документ»	Помещает ссылку на документ в буфер обмена для последующей вставки в документ из приложения, с которым осуществлена интеграция
«Копировать ссылку на фрагмент»	Помещает прямую или универсальную ссылку на фрагмент в буфер обмена для последующей вставки в документ из приложения, с которым осуществлена интеграция. Отображается только при выделенном фрагменте текста
«Удалить выбранные элементы»	Удаляет выбранные документы из папки пользователя
«Открыть в правом окне»	Открывает документ в правом окне. Отображается только при наведении на гиперссылку
«Открыть в новом окне»	Открывает документ в новом отдельном окне. Отображается только при наведении на гиперссылку
«Открыть в новой вкладке»	Открывает документ в новой вкладке, как в браузере. Отображается только при наведении на гиперссылку
«Закрыть двухоконный режим»	Закрывает двухоконный режим. Отображается только при наведении на гиперссылку

РЕЗЮМЕ:

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

1.4. РЕЖИМЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

1.4.1. Двухоконный режим

В системе реализована возможность работы в двухоконном режиме (рис. 25). Данная возможность позволит вам, не закрывая нужный документ, открыть в правом окне: комментарий; постатейное примечание; документ, упоминающийся в исходном тексте; другую часть исходного документа.

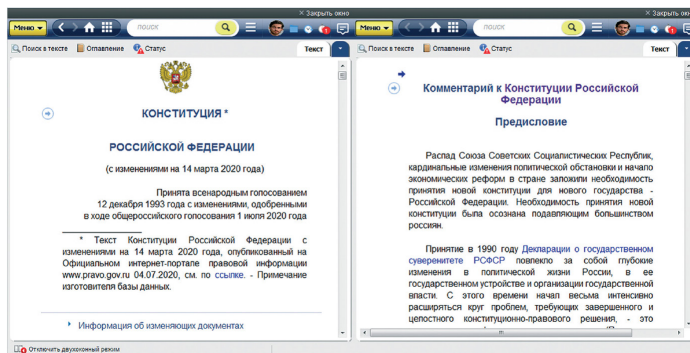


Рис. 25. Двухоконный режим

Открыть двухоконный режим можно с помощью:

1. Кнопки **Включить двухоконный режим** на нижней панели. В правом окне откроется главная страница профессиональной справочной системы.

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

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

Закреть двухоконный режим можно с помощью:

1. Кнопки **Отключить двухоконный режим** на нижней панели.

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

3. Кнопки **Закреть окно** на панели серого цвета.

1.4.2. Вкладки как в браузере

В системе реализована возможность работы с вкладками как в браузере (рис. 26).

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

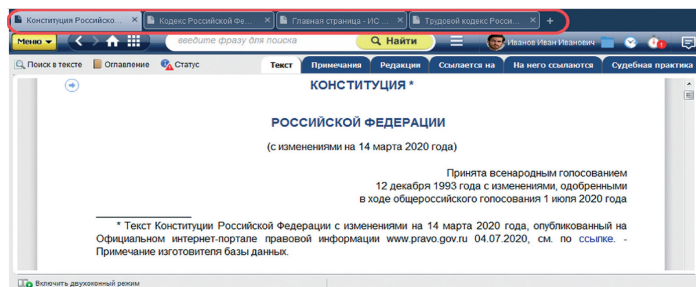


Рис. 26. Вкладки для одновременной работы с несколькими материалами

ВНИМАНИЕ!

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

Перейти к работе с несколькими вкладками можно следующим образом:

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

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

РЕЗЮМЕ:

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

1.5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ВКЛАДКИ

В системе реализовано представление информации, разложенной по вкладкам. Вкладки предоставляют возможность перехода к различной информации, связанной с документом или данным разделом. Они располагаются в верхней части информационного окна на одном уровне с функциональной панелью инструментов. Состав вкладок меняется в зависимости от того, находитесь ли вы в режиме просмотра документа или в режиме работы с результатами работы поиска.

При работе с документах вы увидите вкладки, которые структурируют информацию о документе: «Текст», «Примечания» и другие (рис. 27). Подробнее о значениях вкладок в документе смотрите в разделе «Работа с документом».

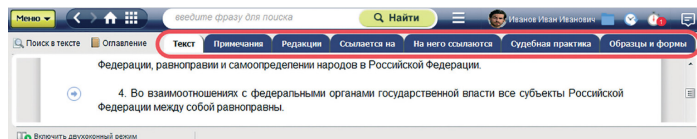


Рис. 27. Информационные вкладки в документе

Вкладки на странице с результатами поиска сортируют найденные по запросу документы по видам содержащейся в них информации (рис. 28).

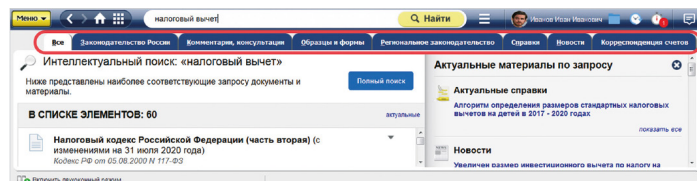


Рис. 28. Информационные вкладки в результатах поиска

РЕЗЮМЕ:

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

2. ПОИСК – ОСНОВНОЙ ИНСТРУМЕНТ РАБОТЫ

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

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

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

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

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

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

2.1. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЙ ПОИСК

Интеллектуальный поиск подойдет вам в большинстве случаев: это аналитический поиск, при котором система, анализируя множество параметров документов, предоставляет в итоговом списке наиболее соответствующие введенным запросам, документы, справки и материалы.

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

С помощью интеллектуального поиска вы найдете:

1. Ответ на вопрос / проблему: *«обеспечение пожарной безопасности на объекте».*
2. Конкретный документ по атрибутам «дата» и/или «номер»: *«21.04.2019 36н».*
3. Конкретный документ по атрибутам «вид документа» и/или «принявший орган» + «название»: *«федеральный закон о рекламе», «приказ Минфина ПБУ».*
4. Все документы по виду: *«закон РФ», «приказ Минтранса России».*
5. Документы по точной фразе в кавычках: *«право хозяйственного ведения и право оперативного управления возникают на основании акта собственника о закреплении имущества за унитарным предприятием».*

6. Документы по сокращениям, аббревиатурам, сленговым выражениям: *НК (Налоговый кодекс), ООО, ФЗ (федеральный закон), госзакупки, автогражданка* и т. д.

2.1.1. Уникальные возможности интеллектуального поиска

1. Интеллектуальный поиск может как дать вам при вводе запроса 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 материалов.
4. Интеллектуальный поиск умеет анализировать морфологический состав слова, поэтому не надо заботиться об окончании и ставить звездочку: пишите 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 сумеет отличить название вида документа, если оно присутствует в запросе. Например, если вы ввели *«ТТК автодороги»*, интеллектуальный поиск поймет, что вы ищете документ вида *«типовая технологическая карта по строительству «автомобильных дорог»*. При этом он всегда предложит вам искать этот вид документа как обычное слово.
8. Интеллектуальный поиск ищет документ по точной фразе, если вы заключите фразу в кавычки.
9. 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.
10. Поиск документов можно осуществлять с учетом поискового профиля. Это позволяет получать наиболее точные, релевантные результаты в рамках специализации пользователя.
11. Поиск можно осуществлять также по тексту: искать совпадения по словам, фразам, атрибутам.

2.1.2. Алгоритм работы интеллектуального поиска

Цель работы интеллектуального поиска:

- а) подобрать список документов, актуальных справок, комментариев и консультаций, терминов по искомой проблеме;
- б) представить документы в этом списке по степени соответствия запросу и по юридической силе, отобразив 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.

Элементы машинного обучения, задействованные в алгоритмах поиска, позволяют искать информацию с учетом пользовательских профилей, которые связаны с отраслью (специализацией). Профи-

ли позволяют создавать максимально точные выборки документов, в которых отсутствуют материалы из других областей деятельности.

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

2.1.3. Как правильно составить запрос

2.1.3.1. Поиск по заданной проблеме:

- запрос должен быть направлен на смысловое содержание искомого документа, описывать проблему;
- вводите наиболее уникальные слова запроса;
- вводите несколько слов, чтобы описать проблему. Если вы введете «лицензирование», система не сможет угадать, имели ли вы в виду лицензирование производства лекарственных средств, деятельности в области промышленной безопасности или что-то еще. Но постарайтесь вводить только действительно необходимые слова для описания проблемы;
- воспользуйтесь словарем готовых запросов. Работать с ним просто: начните вводить «налог» – предложением тезауруса будет «налог», «налогоплательщики», «налогоплательщики водного налога» и другие, или же вы увидите подборку документов, например, «Налоговый кодекс». По мере ввода запроса будут отражаться наиболее близкие и подходящие к запросу фразы. Выберите нужное вам значение;
- если найденная подборка документов не содержит ответа на ваш вопрос, попробуйте сократить запрос или сформулировать его иначе;
- вводите слова полностью, с окончаниями;
- если в результате быстрого поиска по вашему запросу найдена недостаточная подборка документов, запустите полный поиск;
- не используйте отрицания при формулировке запроса: «не», «кроме», «без». Для задания запросов с отрицанием обратитесь к атрибутному поиску;
- вы можете не вводить предлоги и союзы, так как они находятся в словаре «шумовых» слов и автоматически отбрасываются системой.

2.1.3.2. Поиск по номеру

При поиске по номеру можно вводить только номер искомого документа или задать последовательность символов: «№» или «N» и сам номер документа.

Пример: 14, № 122, N 13.

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

Пример: N-10084, № 43, 94.

2.1.3.3. Поиск по дате

Укажите дату так:

DD.MM.YY или так: DD.MM.YYYY, где DD – день, MM – месяц, YY – год, выраженные цифровыми значениями.

Вы можете указать и так: D month YYYY str, где D – числовое значение дня месяца, month – наименование месяца на русском или английском языке, YYYY – числовое значение года, str – необязательное завершение, которое может состоять из одного слова.

Пример: 3 сентября 2019 года, 3 september 2019.

ВНИМАНИЕ!

Если вы ищете документы за определенный период, воспользуйтесь **ПОИСКОМ ПО АТРИБУТАМ**.
Пример такого запроса: письма Минфина, принятые в течение 2020 года.

2.1.3.4. Поиск по дате и номеру

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

Пример: 14, 01.07.2020; № 14, 01.07.2020; 04.03.2020 94; 26 мая 2020 № 238.

2.1.3.5. Другие запросы с цифрами

В запросе интеллектуального поиска могут оказаться цифры, не являющиеся номерами или датами.

В таком случае система произведет анализ этих цифр, чтобы определить их значение – дата, номер или слово – и в соответствии с этим выдать результат.

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

2.1.3.6. Примерная дата

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

2.1.4. Интеллектуальные подсказки и исправления

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

Начните ввод в поле Интеллектуального поиска (рис. 29). При вводе слов подключается словарь готовых запросов, из которого можно выбрать нужную формулировку – слева от предлагаемого варианта запроса в выпадающем списке вы увидите значок в виде лупы. Это значит, что при нажатии на любую из таких подсказок запустится поиск по базе документов системы.

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

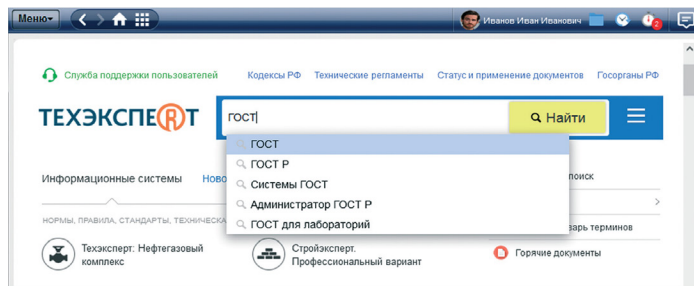


Рис. 29. Всплывающие подсказки со словами для уточнения запроса

Для многих словесных запросов формируются динамические подсказки, позволяющие переместиться сразу в текст конкретного документа, минуя перечень материалов в поисковой выдаче. В этом случае при вводе запроса в строку поиска вы увидите выпадающий список названий, слева от которых будет значок документа (рис. 30).

Для наиболее популярных запросов в системе формируются подсказки, сочетающие в себе как уточнение к запросу, так и список наиболее подходящих документов.

Нередко в списке документов вы можете увидеть названия глав и пунктов, в которых упоминается текущий запрос, они отмечены голубым цветом, так как являются гиперссылками на конкретные места в указанном документе (рис. 31).

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

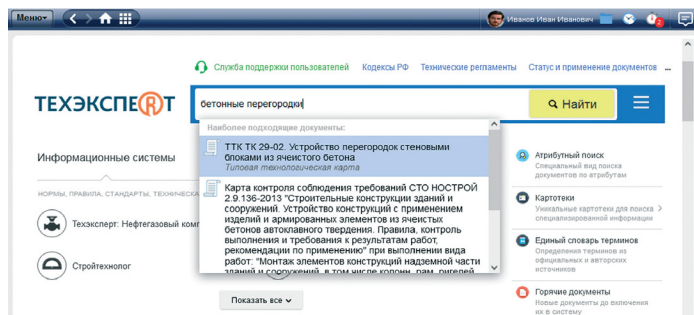


Рис. 30. Всплывающие подсказки с возможностью перехода в текст документа

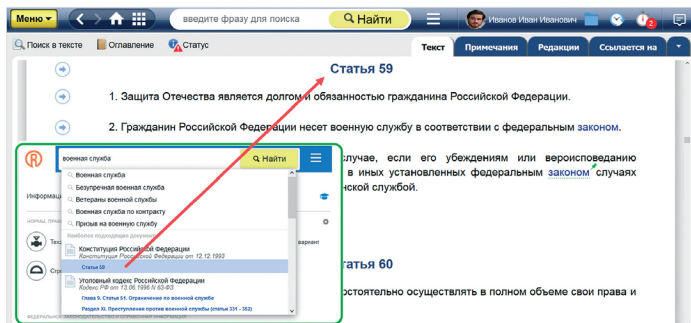


Рис. 31. Гиперссылки на части документа в подсказках

Если при вводе запроса вы допустили 1 или 2 опечатки, система подчеркнет слово с ошибкой, предложит варианты слов, а также сформирует подсказки с учетом исправления (рис. 32).

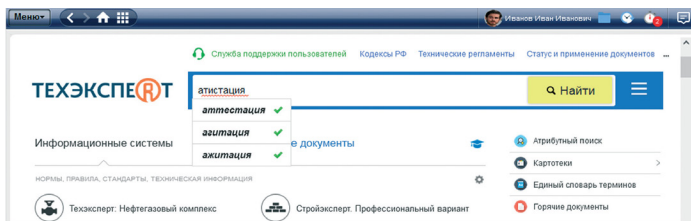


Рис. 32. Исправление опечатки в запросе

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

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

- уточнить формулировку запроса;
- обратиться в Службу поддержки пользователей (рис. 33).

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

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

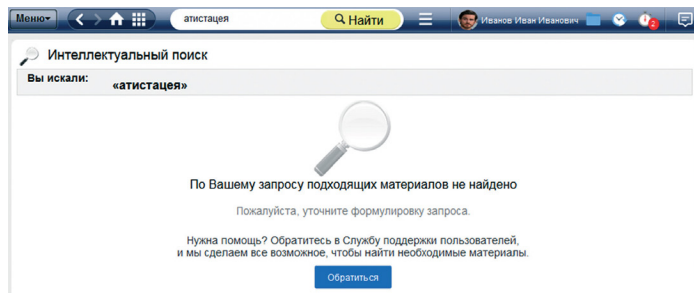


Рис. 33. Отсутствие результатов поиска по введенному запросу

2.1.5. Быстрый поиск

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

В результате вы увидите поисковую задачу в виде списка, содержащего 60 документов (рис. 34). По умолчанию в списке представлены первые 20 документов. Чтобы открыть следующие 20, нажмите кнопку «Показать еще» внизу списка. После того, как выдача будет открыта целиком, кнопка станет недоступна.

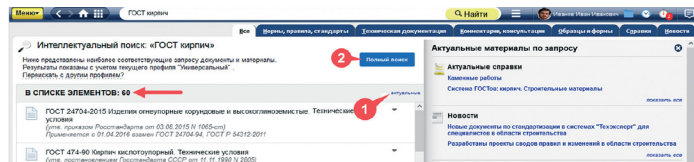


Рис. 34. Быстрый поиск

Чтобы исключить из результатов Быстрого поиска не действующие на текущий момент документы, воспользуйтесь фильтром «Актуальные» (рис. 34[1]). В результате количество элементов списка сократится – в нем останутся только те документы, которые содержат актуальную нормативную и техническую информацию (рис. 35). Для отключения фильтра нажмите на него повторно.

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

ВНИМАНИЕ!

Если вы введете в строку Интеллектуального поиска атрибутивный запрос или перейдете к поиску через подсказку, система сразу запустит полный поиск.

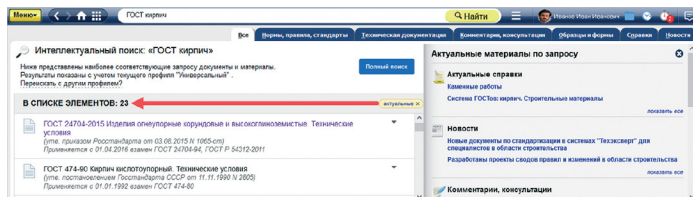


Рис. 35. Фильтр «Актуальные» в Быстром поиске

2.1.6. Поисковые профили пользователя

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

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

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

Включить сервис можно двумя способами:

1. Через профиль пользователя на вкладке «Моя система». Отметьте нужные профили (рис. 36). После этого можете сразу начать работу со строкой Интеллектуального поиска.

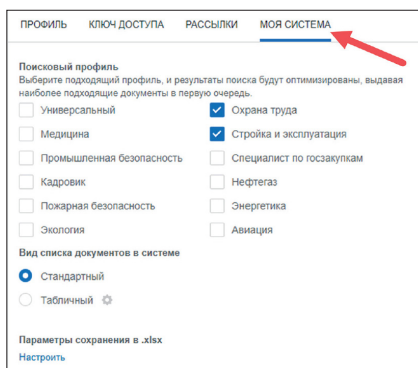


Рис. 36. Выбор поискового профиля на вкладке «Моя система»

2. Через поисковую выдачу по кнопке «Переискать с другим профилем?». Если универсальные результаты поиска или выдача по текущему специализированному профилю вас не удовлетворила, система предложит переискать документы с одним из других поисковых профилей (рис. 37). При этом стартовая настройка, указанная в профиле пользователя на вкладке «Моя система», не изменяется – следующий поиск будет осуществлен с ее учетом.

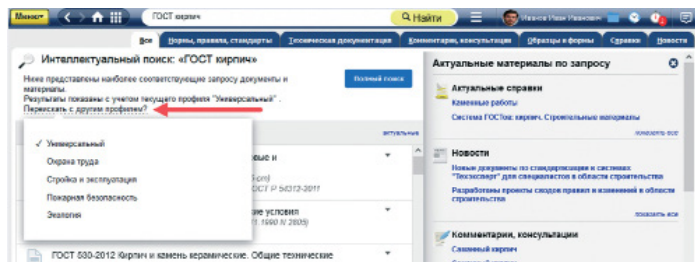


Рис. 37. Выбор профиля в результатах быстрого поиска

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

Универсальный профиль представляет собой свободный от специализированных настроек поиск, при котором выдача содержит 60 материалов (рис. 38).

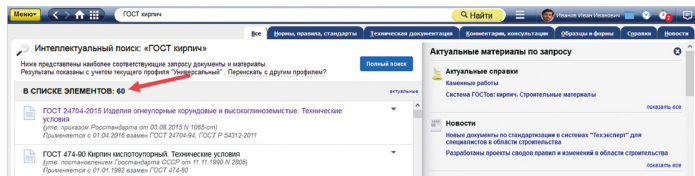


Рис. 38. Поиск с профилем «Универсальный»

При выборе специализированного поискового профиля количество документов в выдаче может сократиться, поскольку система исключит документы, не соответствующие нормативному регулированию соответствующей сферы (рис. 39).

ВНИМАНИЕ!

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

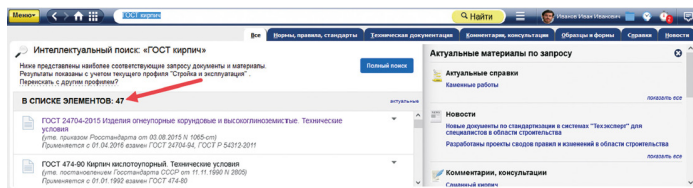


Рис. 39. Поиск с профилем «Стройка и эксплуатация»

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

Запрос, не соответствующий настроенному профилю, например, из другой профессиональной сферы, будет автоматически обработан с профилем «Универсальный» (рис. 40).

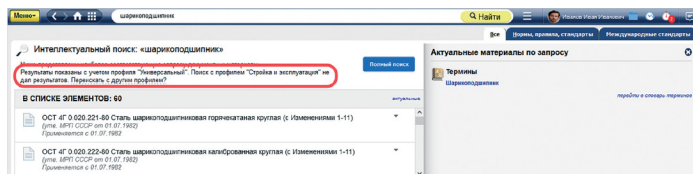


Рис. 40. Результаты поиска, не соответствующие выбранному поисковому профилю

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

2.1.7. Полный поиск

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

1. По кнопке «Полный поиск» на странице результатов быстрого поиска (рис. 34[1]).
2. При запуске интеллектуального поиска по запросу, содержащему только атрибуты документа (рис. 41).

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

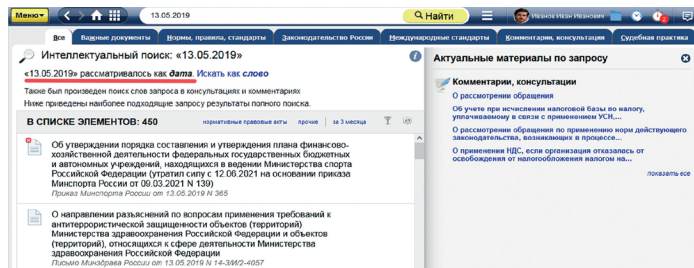


Рис. 41. Атрибутный запрос в интеллектуальном поиске

УДОБНО!

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

Интеллектуальный поиск позволяет за короткое время найти документ, у которого известны дата принятия и номер – в результатах будет только тот документ, у которого совпадают оба атрибута (рис. 42).

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

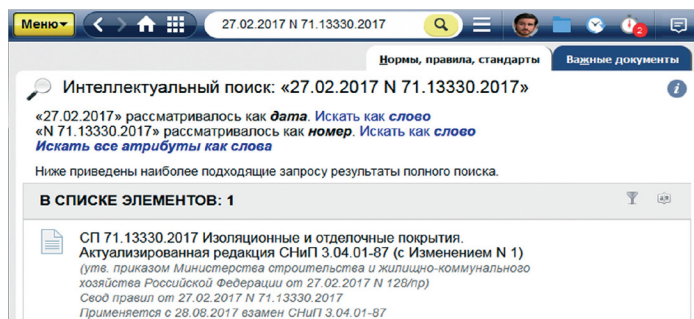


Рис. 42. Поиск документа по номеру и дате

Воспользуйтесь быстрыми фильтрами «Нормативные правовые акты» и «Прочие», чтобы в поисковой выдаче оставались только документы соответствующего вида (рис. 43[1]).

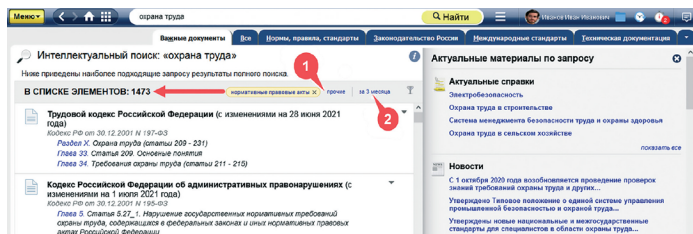


Рис. 43. Быстрые фильтры в результатах полного поиска

После нажатия на фильтр «За 3 месяца» в поисковой выдаче останутся только материалы с соответствующей актуальностью (рис. 43[2]). Если быстрый фильтр активен, он обводится желтым овалом и сопровождается пиктограммой в виде крестика. Отключить фильтр можно повторным нажатием на него или крестик рядом с названием фильтра.

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

2.1.8. Работа с результатами поиска

Вкладки. В большинстве случаев система осуществляет быстрый поиск. Результаты будут располагаться на первой вкладке «Все», где представлен полный перечень материалов, соответствующих запросу (рис. 44). В результатах полного интеллектуального поиска появится также вкладка «Важные документы». Она содержит основополагающие правовые и технические акты. Их всегда значительно меньше, чем документов под вкладкой «Все».

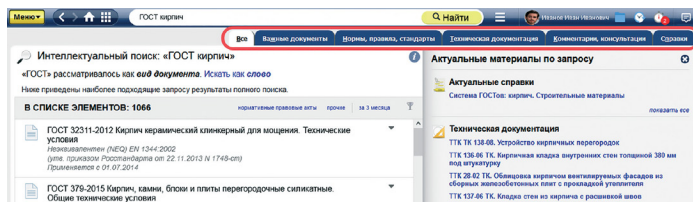


Рис. 44. Вкладки для работы с видами документов в результатах поиска

ВНИМАНИЕ!

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

Если запрос включает в себя атрибуты документов (например, номер, дату, вид), в результатах поиска вы увидите все документы и материалы, соответствующие запросу, в том числе и архивные.

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

ВНИМАНИЕ!

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

Аннотации. В большинстве случаев к найденным документам формируется аннотация. Чтобы увидеть ее, нажмите на пиктограмму в виде треугольника рядом с названием документа (рис. 45[1]). Аннотация демонстрирует те части документов, которые содержат наибольшее количество информации по вашему запросу. Фрагменты текста, совпадающие с введенным запросом, будут подсвечены желтым цветом.

УДОБНО!

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

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

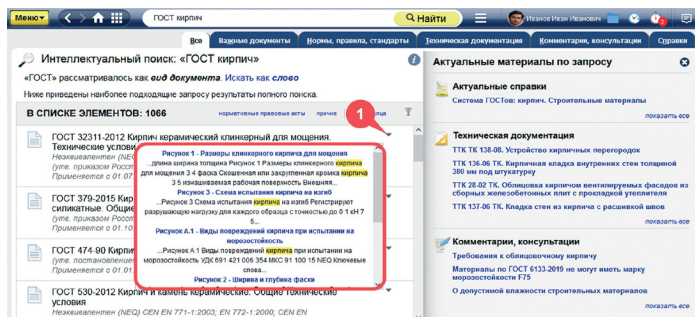


Рис. 45. Аннотация к документу в результатах поиска

ВНИМАНИЕ!

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

Информационная панель «Актуальные материалы по запросу». В правой части окна с результатами поиска расположена информационная панель (рис. 46), на которой наглядно отображены «Актуальные справки», «Техническая документация», «Комментарии, консультации», «Образцы и формы», «Новости», «Термины» и др. Если какого-либо из данных видов информации по запросу нет, то такой раздел на панели не отображается.

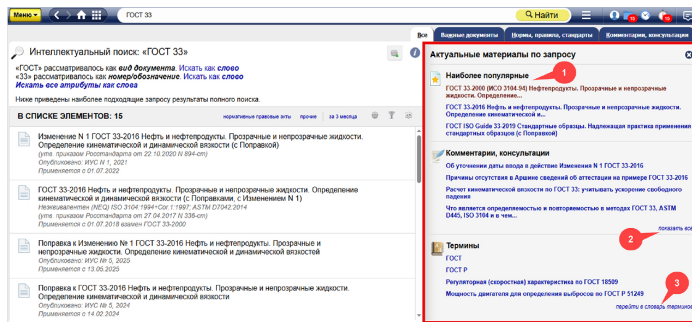


Рис. 46. Актуальные материалы по запросу

Блок «Наиболее популярные» (рис. 46[1]) состоит из востребованных по введенному запросу документов и отображается в зависимости от состава запроса и результатов поисковой выдачи. Список наиболее востребованных документов формируется на основе собранной статистики открытия документов, которая обновляется ежемесячно. В блоке выводится до пяти документов в порядке от более к менее востребованным.

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

Нажмите на ссылку «Показать все» напротив нужного раздела, чтобы в результатах поиска в левой части окна увидеть все материалы соответствующего вида (рис. 46[2]).

Нажмите на ссылку «Перейти в словарь терминов», чтобы поработать со значениями профессиональной лексики, связанной с текущим поисковым запросом (рис. 46[3]). В поисковой строке словаря терминов будет указан ваш запрос, а все термины будут ему соответствовать.

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

РЕЗЮМЕ!

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

2.2. ПОИСК ПО АТРИБУТАМ

Поиск по атрибутам называется так потому, что при задании условий известны и используются атрибуты документа или материала. Атрибутами являются, например, дата, принявший орган, актуальность. Чтобы найти документы по известным атрибутам, перейдите к форме поиска по атрибутам, вызвав ее из меню поисковых сервисов с главной страницы или панели инструментов (рис. 47).

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

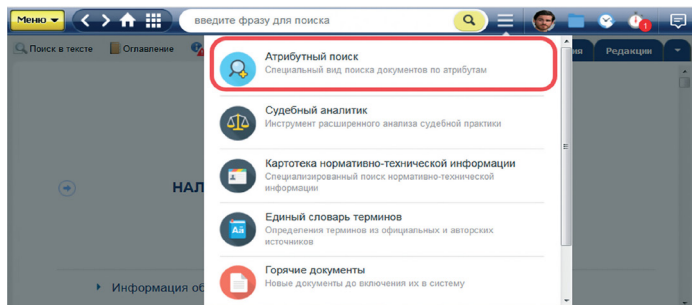


Рис. 47. Один из способов обращения к атрибутному поиску

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 ярлыку в левой части окна атрибутного поиска.

2.2.1. Форма поиска по атрибутам

Картонка поиска по атрибутам состоит из: панели для выбора вида информации и перехода к результатам после поиска (рис. 48[1]) и полей для ввода атрибутов (рис. 48[2]).

Рис. 48. Форма поиска по атрибутам

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

Состав вкладок различных видов информации формируется в зависимости от подключенных продуктов, например, «Законодательство России», «Международное право», «Образцы и формы». На этих вкладках представлены общие и специализированные атрибуты данного вида информации. Если вы располагаете атрибутами документа, которые не представлены на вкладке «Все», вам следует определить, какому виду информации относится искомый документ или материал, и перейти к нужному виду.

ВНИМАНИЕ!

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

ВНИМАНИЕ!

Если вы ищете, например, форму отчетности и вам известен ее номер, вам следует перейти на вкладку «Образцы и формы». Данный материал относится к названному виду информации, а на этой вкладке представлены поля для ввода специализированных атрибутов, в том числе поле для ввода атрибута «Торговая марка / производитель».

Ввод атрибутов осуществляется в соответствующие поля, которые бывают 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 / Обозначение».

2.2.2. Логические операции в атрибутом 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 ().

2. Операции расстояния:

«\N» – левое слово запроса стоит 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).

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

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

«*» – любые символы, в том числе пусто;

«?» – любой символ, кроме пустого;

«!» – слово точно.

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

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

ВНИМАНИЕ!

При вводе текстовых значений перед логическим оператором не забывайте ставить пробел. Например, чтобы найти документы, содержащие слово «финансовый», но не содержащие слово «риск», введите запрос «финансовый %риск» и обязательно поставьте пробел перед операцией «НЕТ».

2.2.3. Запуск атрибутом поиска и работа с результатами

После ввода атрибутов для старта поиска нажмите кнопку «Найти». В результате поиска система покажет информацию о количестве найденных документов соответствующего вида (рис. 49). Для перехода к результатам выберите нужный вид информации и нажмите на интересующую вас ссылку с количеством найденных документов.

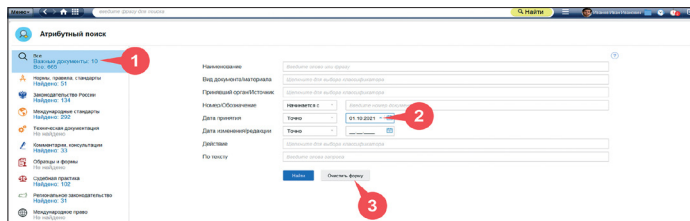


Рис. 49. Информация о найденных документах

Обратите внимание, что в некоторых случаях на вкладке «Все» будет также формироваться ссылка «Важные документы» (рис. 49[1]). Это значит, что по вашему запросу можно выделить основополагающие нормативные акты.

Результаты поиска сортируются по дате принятия. Перемещайтесь по видам информации, выбирая соответствующую вкладку на верхней границе рабочей области. Перед вводом нового запроса необходимо очистить карточку от введенных условий.

Чтобы очистить поле от введенного атрибута, нажмите на кнопку «Очистить поле» (рис. 49[2]). Чтобы очистить одновременно все заполненные поля, используйте кнопку «Очистить форму» (рис. 49[3]).

Находясь в результатах поиска (рис. 50), вы можете изменить условия поиска, нажав одноименную кнопку (рис. 50[1]).

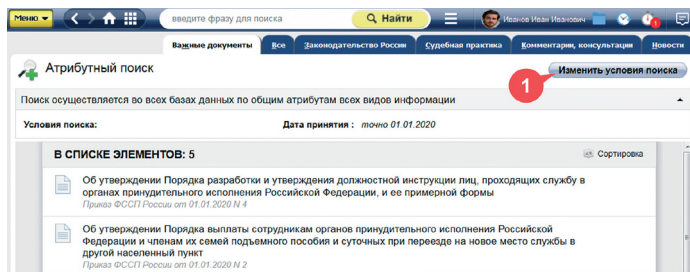


Рис. 50. Результаты атрибутного поиска

2.2.4. Примеры поисковых запросов

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

В поля «Вид» и «Дата принятия» введите соответственно «приказ Минфина России» и дату 01.01.2020, указав диапазон – «С ...».

Выберите значение вида документа из классификатора. Для этого кликните в одноименном поле и начните вводить в фильтр «Вид документа» (рис. 51[1]) слово «**приказ**» – система предложит выбрать нужный вид (рис. 51[2]).

Клик мыши по нужному виду («приказ») раскроет список документов этого вида, которые создаются соответствующими органами (рис. 52).

В поле быстрого фильтра (рис. 52[1]) начните вводить название органа «Минфин», и система предложит подходящие значения (рис. 52[2]). Выберите нужное одним кликом мыши (рис. 52[3]).

По завершении выбора нажмите кнопку «Готово».

После выбора значений всех атрибутов для старта поиска нажмите кнопку «Найти» (рис. 49).

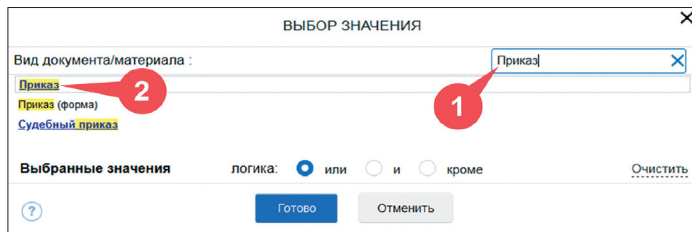


Рис. 51. Выбор вида документа

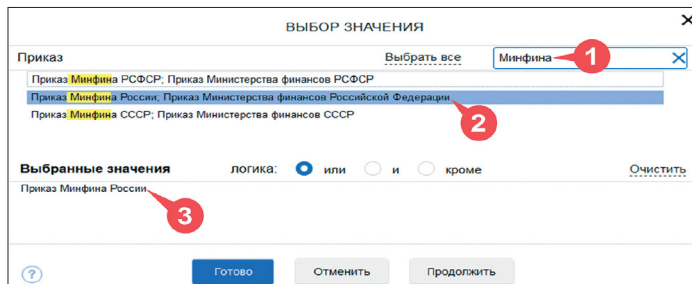


Рис. 52. Выбор принявшего органа

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.

2.3. ПОИСК ПО ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

При работе с текстом документа вы можете запустить поиск по тексту. Для этого нажмите на кнопку «Поиск в тексте» (рис. 53[1]) или сочетание клавиш <Ctrl+F>.

Вы можете выбрать вариант поиска по тексту, который вам необходим. Для этого нажмите на раскрывающийся список рядом со строкой поиска (рис. 53[2]).

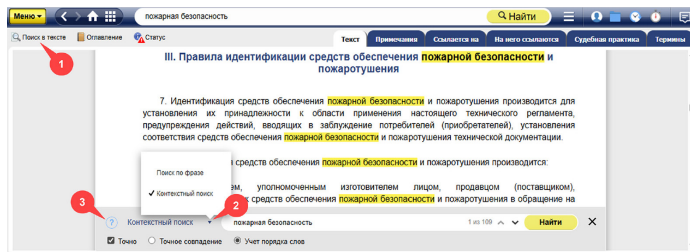


Рис. 53. Поиск по тексту документа

На выбор доступны следующие варианты:

- **Поиск по фразе:** поиск осуществляется по словам запроса, а также связанным с ними словоформами и синонимами (рис. 54[1]).

При запуске данного вида поиска в левой части окна откроется панель результатов поиска с найденными совпадениями в оглавлении (рис. 54[2]) и тексте (рис. 54[3]).

Результаты на панели группируются во фрагменты и сортируются «по весу» совпадений в найденных блоках текста. Названия глав и разделов являются гиперссылками, с их помощью вы сможете быстро перемещаться по документу;

- **Контекстный поиск:** слова запроса, с учетом всех словоформ и синонимов ищутся по отдельности, вне зависимости от их положения по отношению друг к другу. Если вы хотите найти в тексте слова в конкретной словоформе, то следует обратиться к контекстному поиску с настройкой «точно-точное совпадение».

Другой способ поиска слов в конкретной словоформе – это установка восклицательного знака после нужного слова в запросе;

- **Контекстный поиск с настройкой «точно-точное совпадение»:** поиск осуществляется точно в соответствии с запросом с учетом порядка расстановки слов в запросе и без учета словоформ и синонимов;
- **Контекстный поиск с настройкой «точно-учет порядка слов»:** поиск осуществляется в соответствии с запросом с учетом порядка расстановки слов в запросе и расстояния между ними по тексту (рис. 55).

Получить подсказку о работе выбранного типа поиска можно, наведя указатель мыши на иконку знака вопроса (см. рис. 53[3]).

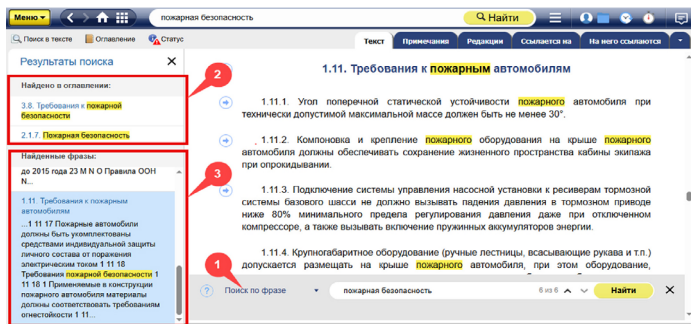


Рис. 54. Поиск по фразе

Чтобы запустить поиск по тексту, введите запрос в поисковую строку и нажмите кнопку «Найти» либо клавишу <Enter>. Результаты поиска подсвечиваются желтым цветом. Перемещаться между ними по тексту можно с помощью специальных навигационных стрелок (рис. 55[1]). Если вам больше не нужен поиск по тексту или вы хотите, чтобы слова запроса перестали подсвечиваться желтым цветом, нажмите на пиктограмму в виде крестика в правой части поисковой строки (рис. 55[2]).

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

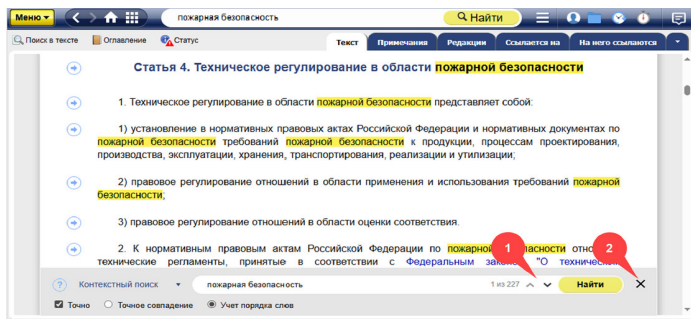


Рис. 55. Контекстный поиск с учетом порядка слов в запросе

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

РЕЗЮМЕ:

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

3. РАБОТА СО СПИСКАМИ ДОКУМЕНТОВ

3.1. ОБЩИЕ ОПЕРАЦИИ СО СПИСКАМИ

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

Чтобы применить то или иное действие ко всему списку, вызовите контекстное меню правой клавишей мыши в любом месте списка (рис. 56).

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

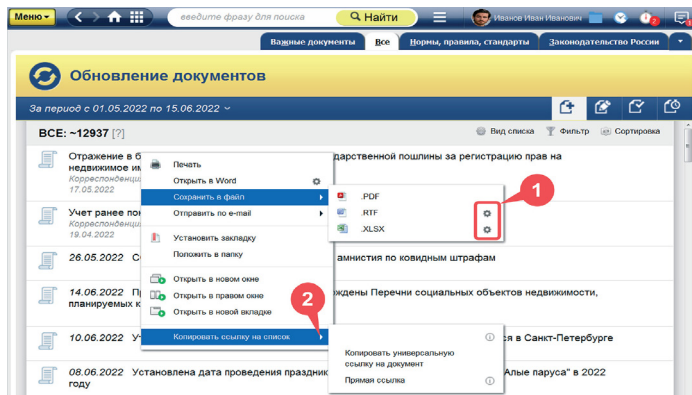


Рис. 56. Работа со списками документов

В контекстном меню для работы со списками доступны следующие команды:

- **печать;**
- **открытие в Word и сохранение в файл** в формате PDF, RTF или xlsx. Список или его элементы будут открыты / сохранены в виде файла со списком материалов из системы;
- **отправить по e-mail.** Система автоматически сохраняет список в виде файла, открывает настроенный на вашем компьютере почтовый клиент и создает заготовку письма, где в прикрепленных файлах – текущий список материалов системы.

ВНИМАНИЕ!

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

Для открытия в Word, сохранения списка в файл формата RTF или отправки по e-mail доступны специализированные настройки. Они открываются в специальном окне при нажатии на пиктограмму в виде шестеренки (рис. 56[1]).

Вы можете открыть / сохранить / отправить список документов с гиперссылками – каждый элемент сохраненного списка будет гиперссылкой на документ в системе, или без них, а также со ссылкой на источник информации – «Техэксперт» – или без нее.

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

ВНИМАНИЕ!

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

- **Открыть в правом окне.** Запускает сервис «Двухоконный режим».
- **Копировать ссылку на список** (рис. 56[2]). Вы можете скопировать ссылку на список, чтобы отправить ее другому пользователю систем.

ВНИМАНИЕ!

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

3.1.1. Табличное представление списков

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

1. В профиле пользователя на вкладке «Моя система» (рис. 57).
2. На странице любого списка (результатов поиска, сервиса «Новые документы» и др.). Нажмите на кнопку «Вид списка» и выберите «Табличный» (рис. 58).

При нажатии на пиктограмму в виде шестеренки напротив названия вида списка (рис. 57[1]) система откроет окно с настройками табличного представления списков (рис. 59).

Вам будут доступны следующие возможности:

- выбор вида информации, для которого настраивается вид списка, в результатах поиска (рис. 59[1]);
- удаление столбца таблицы при наведении мыши на его название (рис. 57[2]);

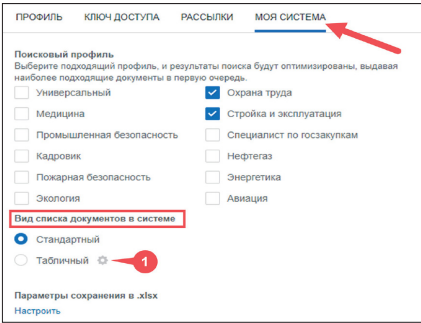


Рис. 57. Выбор табличного представления в профиле пользователя

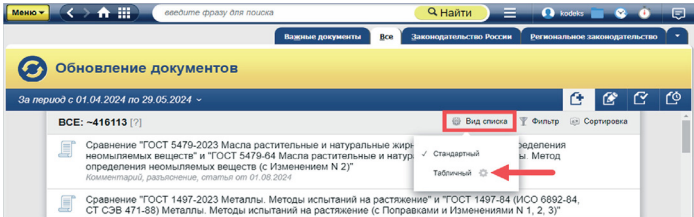


Рис. 58. Выбор табличного представления в списке

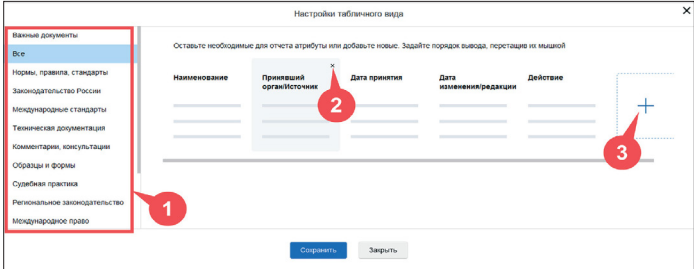


Рис. 59. Настройка табличного представления списка

- добавление столбца в таблицу из выпадающего списка при нажатии на «+» (рис. 57[3]);
- выбор порядка вывода столбцов атрибутов, путем перетаскивания их мышкой.

ВНИМАНИЕ!

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

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

3.1.2. Выгрузка списков.

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

При выборе формата файла, в котором вы хотите выгрузить список, обратитесь к пиктограмме в виде шестеренки (рис. 60). В открывшемся окне с настройками будет показано как по умолчанию в системе настроено сохранение списка документов.

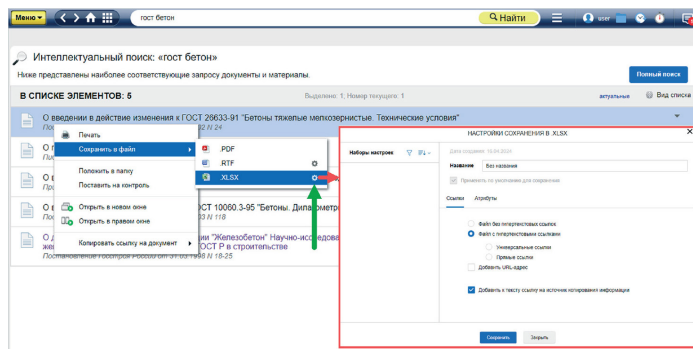


Рис. 60. Настройка табличной выгрузки списка

При необходимости вы можете изменить настройки сохранения списка документов, создав собственный набор настроек. Для этого в окне доступны две вкладки: «Ссылки» (рис. 60) и «Атрибуты» (рис. 61).

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

Перейдите на вкладку «Атрибуты» и настройте параметры выгружаемой таблицы (рис. 61).

Вы можете:

- навести указатель мыши на название столбца и удалить его с помощью появившегося крестика (рис. 61[1]);
- нажать на «+» и добавить новый столбец в таблицу из выпадающего списка (рис. 61[2]);
- задать порядок вывода столбцов атрибутов, перетаскив их мышкой.

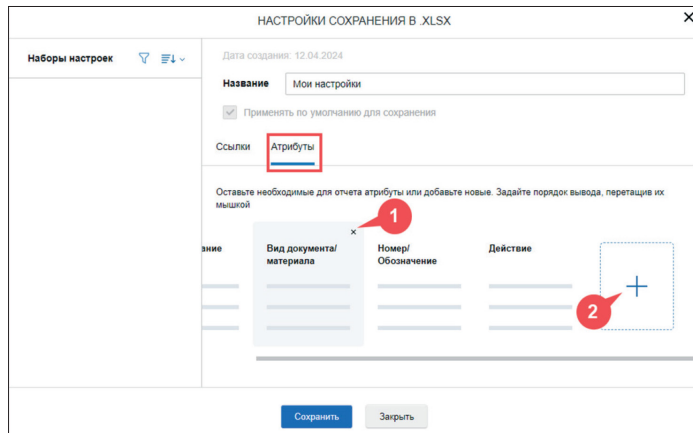


Рис. 61. Настройка атрибутов выгружаемого табличного списка

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

После этого созданный вами набор настроек появится в колонке «Наборы настроек» и будет использоваться по умолчанию для сохранения списков документов (рис. 62[1]).

После создания первого набора настроек вам станет доступна кнопка «Создать новый набор» (рис. 62[2]), с помощью которой вы можете создать несколько наборов настроек и использовать каждый из них при необходимости. При этом заголовок набора, используемого по умолчанию, будет выделен полужирным начертанием.

Для того, чтобы выбрать другой набор для применения по умолчанию необходимо выбрать его, установить флажок «Применять по умолчанию для сохранения» (рис. 62[3]) и нажать кнопку «Сохранить».

Для удобства работы с наборами настроек вам доступны следующие возможности:

- фильтр списка. Позволяет найти нужный набор настроек по таким параметрам, как название, дата создания и дата последнего изменения (рис. 62[4]);

- сортировка списка. Позволяет отсортировать список наборов настроек в прямом или обратном порядке по таким параметрам, как название, дата создания и дата последнего изменения (рис. 62[5]);
- удаление набора. Позволяет удалить ранее созданный набор настроек (рис. 62[6]).

Рис. 62. Наборы настроек

После создания всех необходимых наборов настроек сохранения списков документов, вы можете выгрузить документ или список документов из системы с помощью команды контекстного меню «Сохранить в файл» (рис. 60).

При этом если у вас был создан только один набор настроек сохранения, то система автоматически запустит процедуру сохранения по заданным настройкам. Если же наборов было несколько, то предварительно система отобразит окно «Настройка», в котором отображаются заголовок и параметры набора настроек сохранения, используемого по умолчанию (рис. 63).

Нажатием на кнопку «Продолжить» вы запустите сохранение списка документов по заданным по умолчанию параметрам (рис. 63[1]). Если же вам необходимо скорректировать параметры сохранения, то нажмите на кнопку «Настройка» (рис. 63[2]) и внесите необходимые правки в ранее созданный набор настроек, выберите другой набор настроек из ранее созданных или создайте новый набор. Для принятия внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» и после кнопку «Использовать» для использования указанного набора настроек.

ВНИМАНИЕ!

В файл можно сохранить не более 500 документов.

✕

Мои настройки

☐ Файл без гипертекстовых ссылок

☒ Файл с гипертекстовыми ссылками

☒ Универсальные ссылки

☐ Прямые ссылки

☒ Добавить URL-адрес

☒ Добавить к тексту ссылку на источник копирования информации

Атрибуты: Вид документа/материала; Принявший орган/Источник; Номер/Обозначение; Дата принятия; Дата изменения/редакции; Действие.

1

Продолжить

Отменить

Настройка

2

Рис. 63. Окно «Настройка»

3.2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ БЛОКИ В СПИСКАХ

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

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

Основные пиктограммы	
Пиктограмма	Объект
	Действующий документ / редакция документа
	Недействующий документ / редакция документа
	Документ с особым статусом. Применение в качестве национального стандарта прекращено. Действие документа приостановлено. Документ вступил в силу в части. Документ не вступил в силу. Документ отменен в части. Редакция, вступающая в силу с ДД.ММ.ГГГГ
	Статус документа не определен

	Карточка действующего документа
	Карточка недействующего документа
	Карточка документа с особым статусом
	Карточка документа с неопределенным действием
	Актуальный материал. Проект документа
	Неактуальный материал
	Справочный материал с особенностями применения
	Справочный материал с неопределенным статусом
	Универсальный материал
Дополнительные пиктограммы (пользовательские состояния документа)	
	Документ добавлен в материалы пользователя
	Документ поставлен на контроль (без изменений)
	Документ поставлен на контроль и в нем произошли изменения
	Закладка, установленная в тексте документа
	Персональный (личный) комментарий в документе
	Публичный (общий) комментарий в документе
Бейджи	
Карточка	Карточка
Внутренний	Документ внутреннего банка документов компании
Новый	Новый документ
Перевод	Для документа есть перевод

Горячий	Горячий документ
Проект	Проект документа
AutoCAD	В документе содержатся объекты AutoCAD
Компас	В документе содержатся объекты КОМПАС 3D
3D-модели	В документе содержатся 3D-чертежи
Word	У документа есть оригинал для открытия в MS Word
Pdf	У документа есть оригинал в формате PDF
Excel	У документа есть оригинал для открытия в MS Excel
SMART-данные	В документе присутствует SMART-данные (требования, термины и т. д.)
На проверку	Требования, содержащиеся в документе, еще не прошли проверку у поставщика
С примером заполнения	Образцы документов и формы отчетности с примерами заполнения

Для быстрого ознакомления с документом воспользуйтесь аннотацией к документу. Она позволит, не открывая документ, ознакомиться с ним, понять подходит ли он вам (рис. 64[2]). Для этого кликните мышкой на значок «Аннотация» (рис. 64[1]).

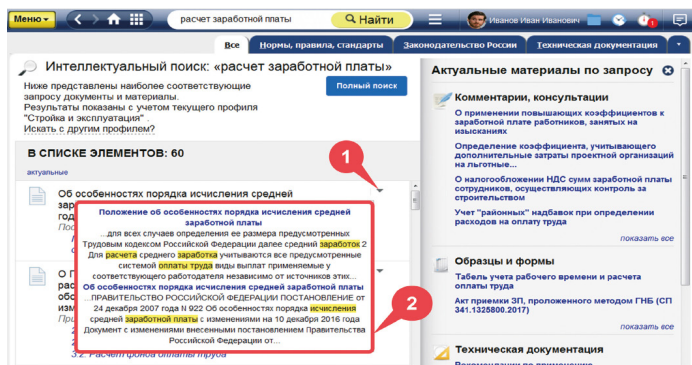


Рис. 64. Просмотр аннотации к документу

3.3. ФИЛЬТРАЦИЯ И СОРТИРОВКА

Списки документов или материалов вы можете отфильтровать, нажав кнопку «Фильтр» (рис. 65[1]), чтобы получить нужные объекты по заданным параметрам, или отсортировать, нажав кнопку «Сортировка» (рис. 65[2]), чтобы расположить объекты списка в требуемой последовательности.

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

Обратная сортировка выстраивает список от конца к началу. Для смены сортировки кликните на символы стрелок около названия атрибута (рис. 66) или на сам выбранный атрибут. Направление стрелок покажет, какой вид сортировки выбран.

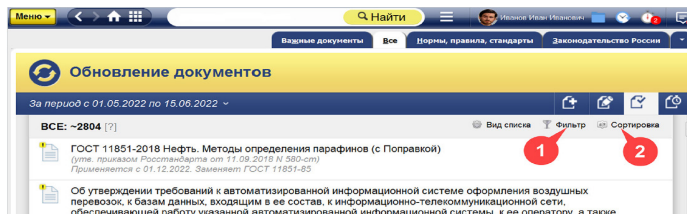


Рис. 65. Кнопки «Фильтр» и «Сортировка» над списком документов



Рис. 66. Возможности сортировки списка

3.3.1. Сортировка по юридической силе

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

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

В правом верхнем углу списка результатов атрибутного поиска кликните кнопку «Сортировка» (рис. 67[1]) и выберите из выпадающего списка способ сортировки «Юридическая сила» (рис. 67[2]). Документы в списке будут автоматически отсортированы, сверху страницы находятся наиболее приоритетные документы.

В результатах интеллектуального поиска по запросу, содержащему атрибуты или состоящему из них, сортировка по юридической силе осуществляется аналогичным образом (рис. 68).

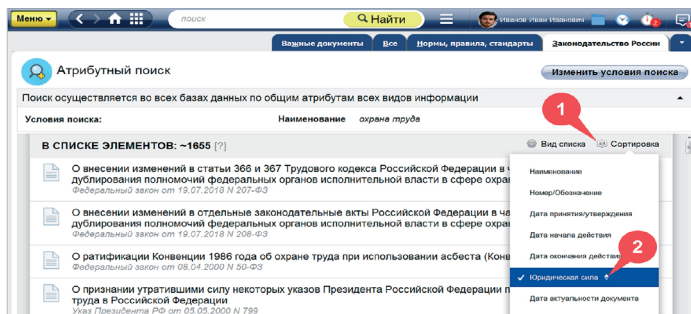


Рис. 67. Выбор способа сортировки результатов атрибутного поиска

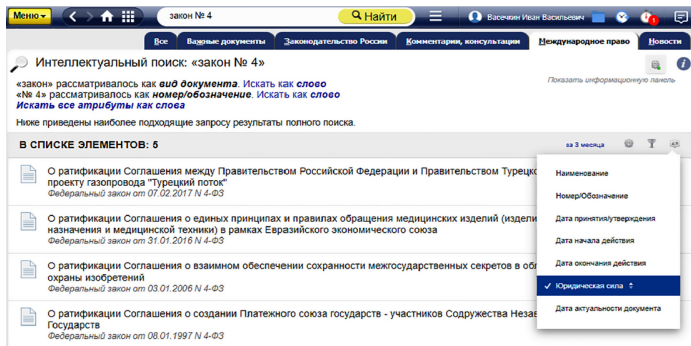


Рис. 68. Выбор способа сортировки результатов интеллектуального поиска

РЕЗЮМЕ:

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

4. РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ

4.1. СТАТУС ДОКУМЕНТА

Доступ к основной информации о статусе осуществляется по одноименной кнопке из любой части документа: при наведении на нее появится всплывающее окно с основной информацией о статусе документа (рис. 69), а при клике – расширенной (рис. 70).

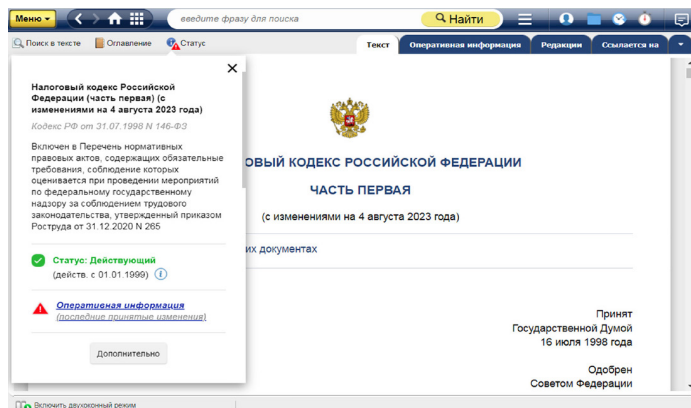


Рис. 69. Окно, появляющееся при наведении на кнопку «Статус»

В окне содержатся важные сведения о документе: его название, номер, дата принятия, редакции, актуальность (действующий, недействующий), дата вступления в силу, принявший орган, место опубликования и другая важная информация.

Если документ сопровождается важной информацией об особенностях применения или изменениях, кнопка «Статус» приобретает дополнительный уведомляющий знак в виде красного треугольника (рис. 70[1]).

Этот же значок дублируется у блоков «Оперативные изменения» и «Особенности применения» в самом статусе (рис. 70[2]). Соответственно, если в статусе есть «Оперативные изменения» и / или «Особенности применения», то у этих блоков и у кнопки «Статус» добавляется специальный значок.

ВНИМАНИЕ:

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

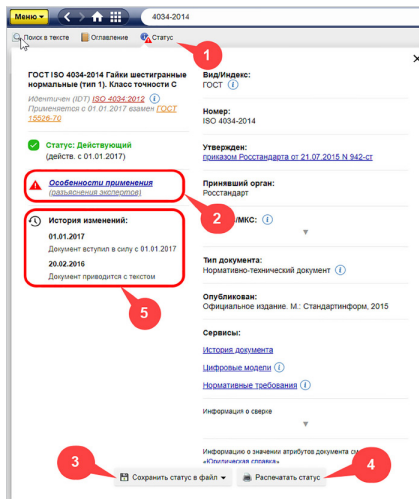


Рис. 70. Окно «Статус» в документе

Вы можете сохранить (рис. 70[3]) и распечатать полную информацию о статусе документа (рис. 70[4]). Кроме того, с помощью статуса вы в любой момент можете просмотреть историю изменений документа вне зависимости от того, поставлен он на контроль или нет (рис. 70[5]).

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

РЕЗЮМЕ:

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

4.2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СТРОКИ

Информационные строки (рис. 71) содержат различную оперативную информацию. В системе они отсортированы по степени важности:

1. Информационные строки **красного цвета** сообщают о важных изменениях документа, например: *Документ имеет редакцию с изменениями, не вступившими в силу. См. ярлык «Редакция».*
2. Информационные строки **желтого цвета** (рис. 71[1]) сообщают об изменениях, которые уже произошли, например: *Внимание! Документ с изменениями и дополнениями (новая редакция). О последующих изменениях см. ярлык «Оперативная информация».*

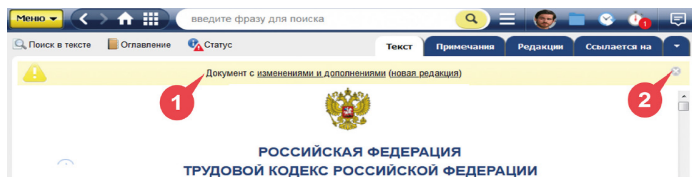


Рис. 71. Информационная строка

3. Информационные строки серого цвета – дополнительная информация.

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

При наведении указателя мыши на гиперссылки в информационной строке вы увидите подсказку, описывающую возможные действия. При необходимости можно закрыть информационную строку (рис. 71[2]).

РЕЗЮМЕ:

Вся важная оперативная информация отмечена цветом.

4.3. ГИПЕРТЕКСТОВЫЕ ССЫЛКИ

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

При наведении курсора мыши на гипертекстовую ссылку документа во всплывающей подсказке (рис. 72[2]) отобразятся основные атрибуты того документа, на который указывает данная гиперссылка (рис. 72[1]). Это могут быть вид, дата принятия, номер, название, информация о действии, актуальности документа и т. п.

Гипертекстовые ссылки **синего цвета** означают, что документ, на который идет ссылка, – действующий, ссылки **темно-красного** – документ утратил силу, **оранжевого цвета** – документ с особым статусом. Система также подскажет, что документ уже не действует.

ВНИМАНИЕ!

Если справочно-консультационный материал, размещенный в системе, ссылается на документы, которые претерпели изменения с момента его подготовки, то ссылка на измененный документ будет **зеленого цвета** (рис. 73[2]). Всплывающее окно в документе предупредит, что в тексте есть ссылки на правовые акты, которые изменились, и напомним вам перед применением материала ознакомиться с этими изменениями (рис. 73[1]). Чтобы закрыть всплывающее окно, воспользуйтесь пиктограммой в виде крестика. Чтобы повторно открыть информационное окно, обратитесь к значку диалога в правом углу панели инструментов.

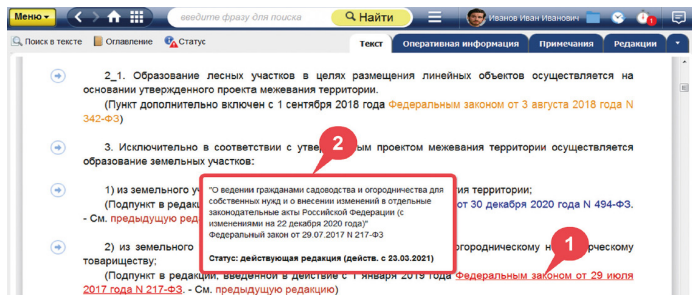


Рис. 72. Гипертекстовые ссылки в документе

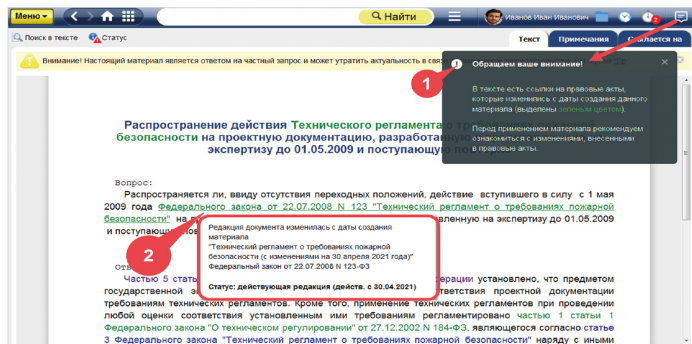


Рис. 73. Ссылка на изменившийся документ

Один клик по ссылке откроет документ в текущем информационном окне. Чтобы открыть документ в новом окне (рис. 74[1]), кликните мышью по ссылке в документе, удерживая клавишу <Shift> или воспользуйтесь командой контекстного меню «Открыть в новом окне».

Откройте документ в новой вкладке с помощью одноименной команды (рис. 74[3]).

ВНИМАНИЕ!

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

Если вы хотите открыть документ рядом в двухоконном режиме, воспользуйтесь командой контекстного меню «Открыть в правом окне» (рис. 74[2]).

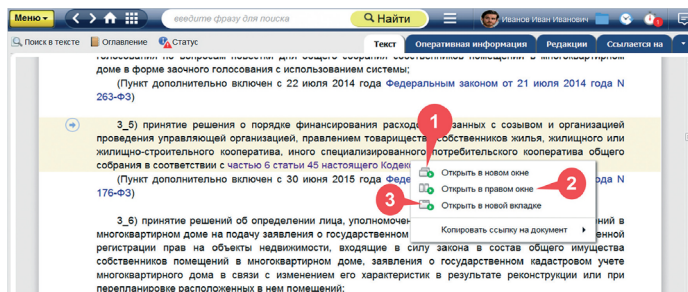


Рис. 74. Открытие гипертекстовых ссылок с помощью контекстного меню

4.3.1. Умные ссылки

Сервис «Умные ссылки», реализованные в ряде важных федеральных законов, позволит изучить аналитические подборки материалов по интересующему вопросу. В тексте документа сервис сопровождается специальной кнопкой и пунктирным подчеркиванием объекта, к которому привязана ссылка (рис. 75[1]).

По клику на кнопку или выделенный текст становится доступной аналитическая подборка документов или комментариев экспертов (рис. 75[2]).

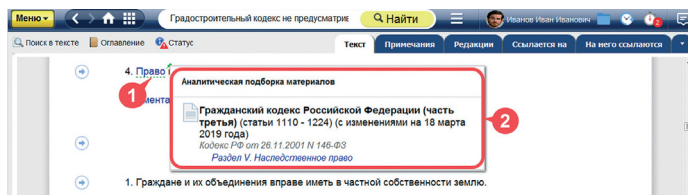


Рис. 75. Сервис «Умные ссылки» в тексте документа

РЕЗЮМЕ:

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

4.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОКУМЕНТУ

4.4.1. Информационные вкладки в документе

Чтобы ознакомиться с дополнительной информацией по всему документу, необходимо открыть соответствующую вкладку в верхней части информационного окна: «Оперативная информация», «Примечания», «Редакции», «Ссылается на...», «На него ссылаются», «Судебная практика», «Образцы и формы» и другие (рис. 76).

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

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

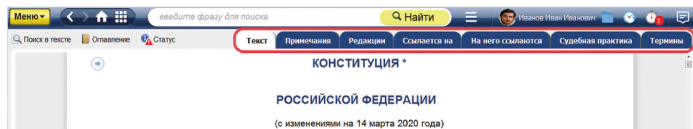


Рис. 76. Информационные вкладки в документе

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

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

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

Нажатием правой клавиши мыши на одной из вкладок документа можно открыть ее в новой вкладке браузера или приложения «Кодекс-клиент» / «Техэксперт-клиент», новом окне или в правом окне, выбрав соответствующую команду контекстного меню (рис. 77). Это дает возможность одновременно работать с разной информацией, относящейся к документу.

ВНИМАНИЕ!

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

4.4.2. На раздел ссылаются

На разделы документов могут ссылаться другие документы. Просмотреть эти документы вы можете с помощью сервиса «На раздел ссылаются», открываемого кнопкой в виде стрелочки (→), кликнув по которой, вы попадете в список документов, который можно фильтровать и сортировать (рис. 78).

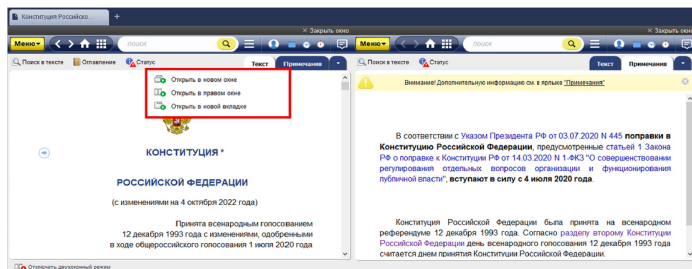


Рис. 77. Контекстное меню информационных вкладок

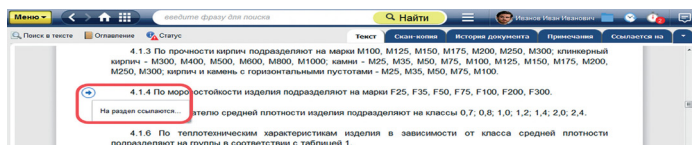


Рис. 78. Сервис «На раздел ссылаться»

РЕЗЮМЕ:

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

4.5. ОГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление используется для быстрого перехода в нужный раздел просматриваемого документа. Открыть оглавление документа можно с помощью кнопки «Оглавление», расположенной на панели инструментов (рис. 79[1]).

Оглавление в документе (рис. 79[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. 79[3]). Поиск по оглавлению может осуществляться в левом фрейме (рис. 79[4]).

УДОБНО!

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

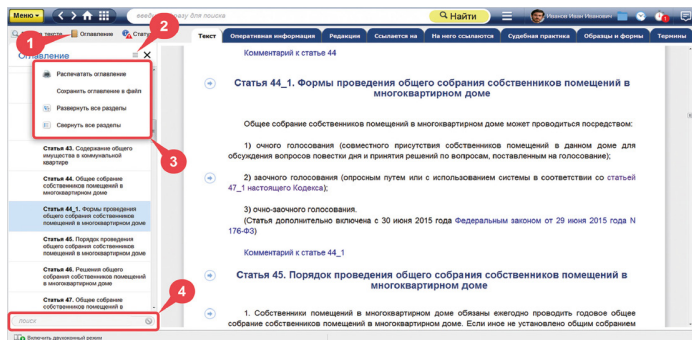


Рис. 79. Оглавление документа

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

РЕЗЮМЕ:

Оглавление обеспечивает быструю и удобную навигацию по документу.

4.6. КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА В ТЕКСТОВЫЕ РЕДАКТОРЫ

Для открытия документа или его части в текстовом редакторе используйте команду «Открыть в Word», вызвав ее из функционального или контекстного меню. В результате выполнения команды будет открыт новый документ текстового редактора, содержащий полный текст или фрагмент текста документа. Если текстовый редактор не был открыт ранее, то он запустится автоматически.

Вы можете скопировать документ целиком или его фрагмент в буфер обмена. Для этого вам нужно выделить фрагмент текста и воспользоваться командой «Копировать», вызвав ее из контекстного меню или при помощи сочетания клавиш <Ctrl + C>, после чего вы сможете вставить скопированный документ или часть документа в любой текстовый редактор.

Чтобы настроить режим копирования, выделите нужный вам фрагмент текста, вызовите контекстное меню, наведите курсор мыши и кликните значок в виде шестеренки «Настройки эксперта» (рис. 80[1]). На экране откроется окно настройки копирования.

Текст документа может быть скопирован или открыт в двух видах: с гипертекстовыми ссылками и без них (рис. 80[2]). В первом случае появится возможность добавить к тексту ссылку на источник копирования информации (рис. 80[3]).

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

- универсальная: ссылка на документ такого типа может быть открыта любым специалистом, имеющим доступ к профессиональной справочной системе, в которой данный документ содержится (вне зависимости от того, где ссылка была скопирована);
- прямая ссылка: может быть открыта, только если у вас есть доступ к той же самой профессиональной справочной системе, из которой эта ссылка была скопирована.

ВНИМАНИЕ!

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

Кроме того, текст можно скопировать с иерархической структурой оглавления, которая показывает, из какого документа и из какой его части взят данный фрагмент (рис. 80[4]).

ВНИМАНИЕ:

При копировании фрагмента текста документа необходимо снять флажок «Копировать с иерархией оглавления» в настройках копирования текста.

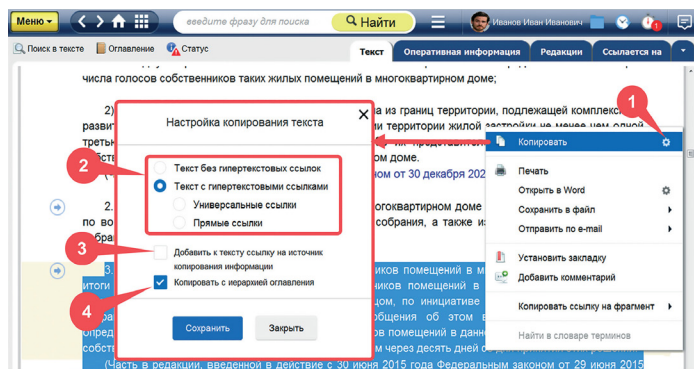


Рис. 80. Настройки копирования / сохранения текста документа

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

РЕЗЮМЕ:

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

4.7. СОХРАНЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В ФАЙЛ

Для сохранения документов в нужном вам формате используйте команду «Сохранить в файл», выбрав соответствующий пункт функционального или контекстного меню.

Вы можете выбрать, в каком формате сохранить выбранный документ – PDF или RTF. При этом документы формата PDF сохраняются без гиперссылок в тексте (рис. 81).

При выборе формата RTF можно сохранить как документ целиком, так и отдельно выделенный фрагмент его текста.

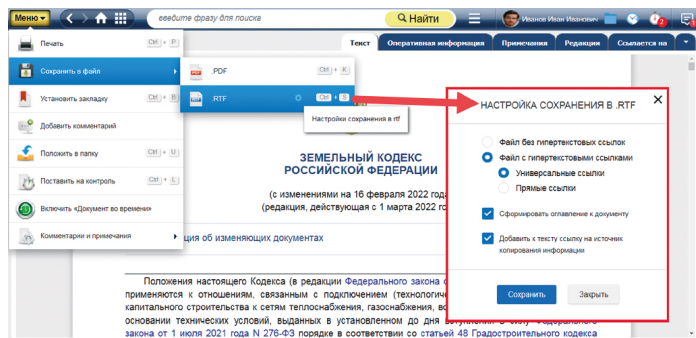


Рис. 81. Сохранение документа в файл

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

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

Вы можете воспользоваться следующими типами ссылок:

- универсальная: ссылка на документ такого типа может быть открыта любым специалистом, имеющим доступ к профессиональной справочной системе, в которой данный документ содержится (вне зависимости от того, где ссылка была скопирована);
- прямая ссылка: может быть открыта, только если у вас есть доступ к той же самой профессиональной справочной системе, из которой эта ссылка была скопирована.

2. Сформировать оглавление или отказаться от него.

ВНИМАНИЕ!

Даже если вы сняли галочку с пункта «Сформировать оглавление к документу», при открытии документа в офисном приложении можно обращаться к навигации по заголовкам (рис. 82).

Если нужно, чтобы оглавление документа отображалось прямо в сохраненном тексте формата RTF, отметьте галочкой пункт «Сформировать оглавление» в настройках сохранения. После того, как текст сохранится, запустите его в удобном текстовом редакторе.

ВНИМАНИЕ!

При сохранении в файл фрагмента текста документа необходимо снять флажок «Сформировать оглавление к документу» в настройках сохранения в .RTF.

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

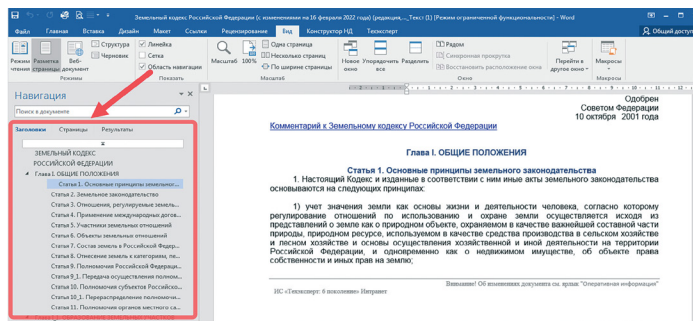


Рис. 82. Навигация по заголовкам в текстовом редакторе

Выделите его и вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши. Выберите команду «Обновить поле...» (рис. 83). В результате оглавления сформируется в начале сохраненного текстового файла.

3. Включить или отключить ссылку на источник информации.

По умолчанию текст выгружается без оглавления, с универсальными гипертекстовыми ссылками и ссылкой на источник, но вы в любой момент можете изменить эту настройку, и в дальнейшем документ будет сохраняться в том виде, как вы указали.

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

При работе со справочной системой через «Кодекс-клиент» или «Техэксперт-клиент» после выбора формата текста и всех настроек откроется стандартное окно сохранения файлов (рис. 84). Выберите путь сохранения документа на своем компьютере и нажмите кнопку «Сохранить».

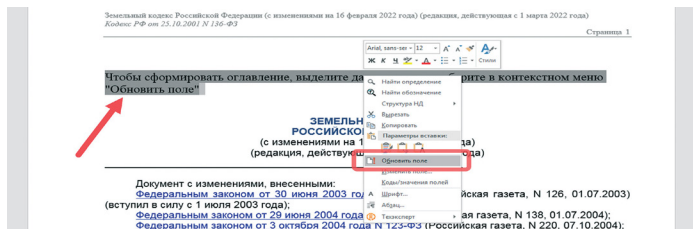


Рис. 83. Формирование оглавления в сохраненном файле формата RTE

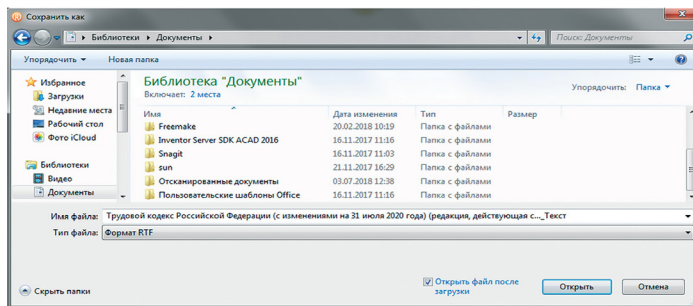


Рис. 84. Сохранение документа в файл через «Техэксперт-клиент»

РЕЗЮМЕ:

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

4.8. НАСТРОЙКА ПЕЧАТИ МАТЕРИАЛОВ

4.8.1. Печать документа

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

- изменить масштаб просмотра документа (рис. 85[1]);
- изменить настройки параметров печати (рис. 85[2]);
- выполнить настройку колонтитулов (рис. 85[3]);
- начать процесс печати (рис. 85[4]);
- закрыть окно печати (рис. 85[5]);

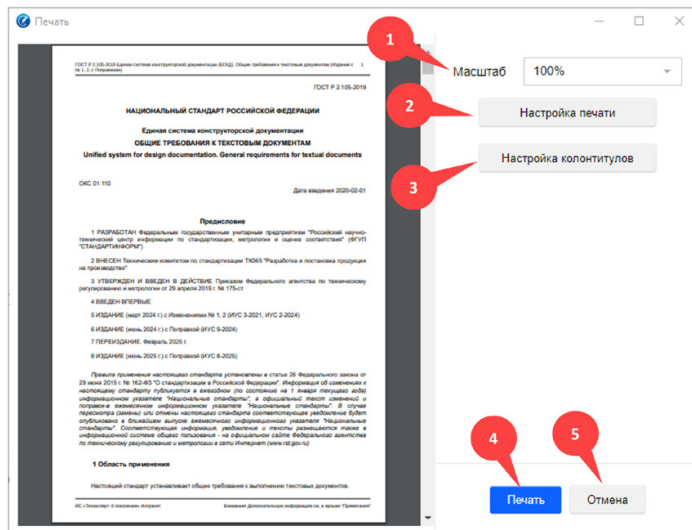


Рис. 85. Настройка печати

При нажатии кнопки «Настройка колонтитулов» откроется окно, в котором можно настроить колонтитулы документа перед печатью (рис. 86).

Можно использовать настройки по умолчанию или самостоятельно настроить верхний и нижний колонтитулы.

Подсказка с параметрами, которые можно вывести в колонтитулах, доступна под иконкой восклицательного знака (рис. 86[1]).

Данные в колонтитулах выравниваются по левому или по правому краю документа в зависимости от того, в какой из ячеек указаны параметры настройки (рис. 86[2]).

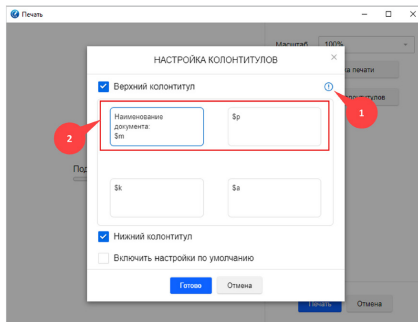


Рис. 86. Настройка колонтитулов

Можно создать многострочный колонтитул. Для этого необходимо в ячейке задать нужный текст или параметр, перевести курсор на новую строку, нажав клавишу Enter, и задать текст или параметр следующей строки. Пример настройки колонтитулов приведен на рис. 86. После применения настроек будет выведен многострочный колонтитул (рис. 87).

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

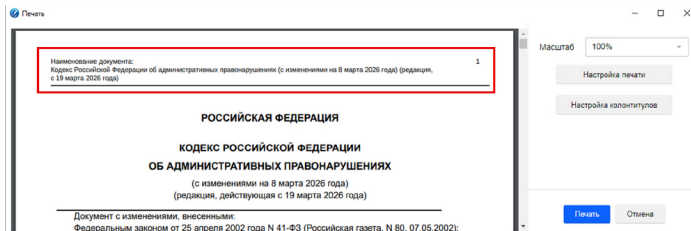


Рис. 87. Пример настроенного колонтитула

4.8.2. Работа с формами отчетности

Для работы с образцами и формами отчетности вам доступен сервис «Оригиналы форм».

Он позволяет не только ознакомиться с ними, но и заполнять и печатать их с сохранением оригинальной структуры (с сохранением всех необходимых отступов и полей).

При открытии образца или формы, для которых доступен сервис, в верхней части экрана перед самой формой вы увидите краткую справку по сохранению и печати оригинала формы, а также ссылку на «Руководство по выводу форм отчетности на печать» (рис. 88[2]).

Пользуясь значками  (рис. 88[1]),  или , вы сможете перенести данную форму для заполнения и печати в ассоциированных приложениях, например, редакторе Microsoft Word.

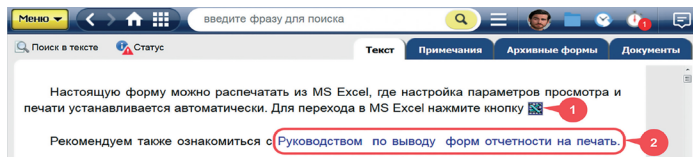


Рис. 88. Сохранение и печать форм отчетности

РЕЗЮМЕ:

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

4.9. ОТПРАВКА МАТЕРИАЛОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

Данный сервис доступен при работе с системой через приложения «Кодекс-клиент» / «Техэксперт-клиент». Он позволяет быстро выгружать фрагменты текста из документа или документы целиком, формирует из них файл-вложение и задействует интерфейс вашего почтового клиента. Кнопка сервиса располагается на странице просмотра документа и доступна как из контекстного, так и из функционального меню (рис. 89).

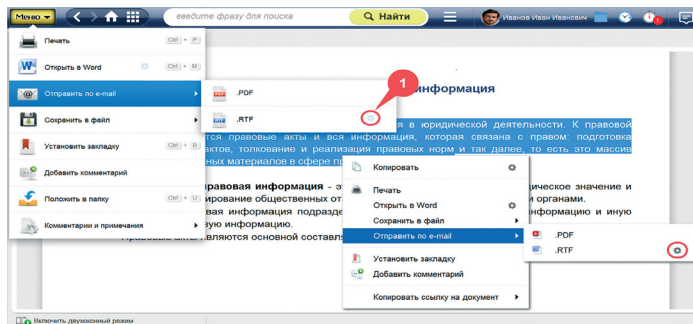


Рис. 89. Сервис отправки документов и их фрагментов по e-mail

Перед тем как отправить документ или его часть, вы можете выбрать формат, в котором сохранится текст (рис. 89[1]):

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

Система прикрепляет готовый файл в выбранном вами формате к письму и указывает в теме название того документа, из которого был взят конкретный фрагмент (рис. 90).

ВНИМАНИЕ!

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

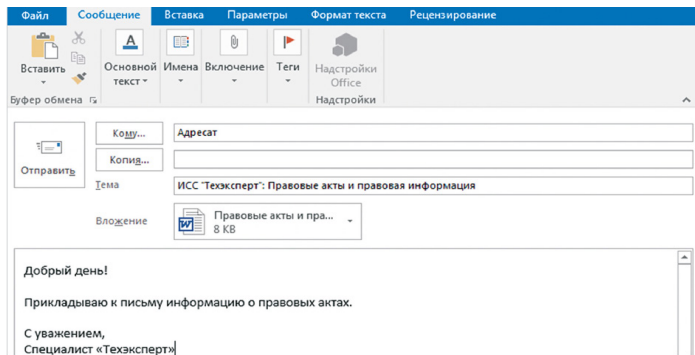


Рис. 90. Автоматически сформированная тема и вложение к электронному письму

РЕЗЮМЕ:

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

4.10. РАБОТА С ГРАФИЧЕСКИМИ ОБЪЕКТАМИ

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

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

4.10.1. Работа со скан-копиями в формате PDF

Для быстрого и удобного просмотра графического образа документа в информационном окне отображается панель просмотра (рис. 91). При помощи панели вы можете:

- показать или скрыть боковое меню документа (рис. 91[1]);
- увидеть содержание, быстрый просмотр страниц или прикрепленные файлы в боковом меню (рис. 91[2]);
- масштабировать документ (рис. 91[3]);
- повернуть страницу (рис. 91[4]);
- быстро перейти к следующей или предыдущей странице последовательно (рис. 91[5]);
- быстро перейти к нужной странице (рис. 91[6]);
- быстро перейти в начало или конец документа (рис. 91[7]).

Для поиска в тексте скан-копии используйте одноименный сервис. По результатам поиска будут выделены строки с искомой фразой (рис. 91[8]).

При необходимости можно распечатать файл или сохранить его в формате PDF с помощью контекстного или функционального меню (рис. 91[9]).

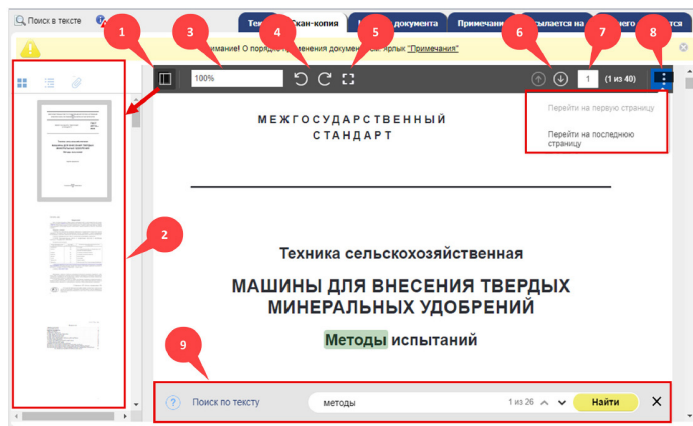


Рис. 91. Работа со скан-копиями формата PDF

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

4.10.2. Работа со скан-копиями в формате DJVU

Для быстрого и удобного просмотра графического образа документа в информационном окне отображается панель просмотра (рис. 92). При помощи панели вы можете:

- изменить масштаб просмотра (рис. 92[2]);
- повернуть страницу (рис. 92[3]);
- быстро перейти к нужной странице (рис. 92[4]);
- перейти к следующей или предыдущей странице последовательно (рис. 92[5]).

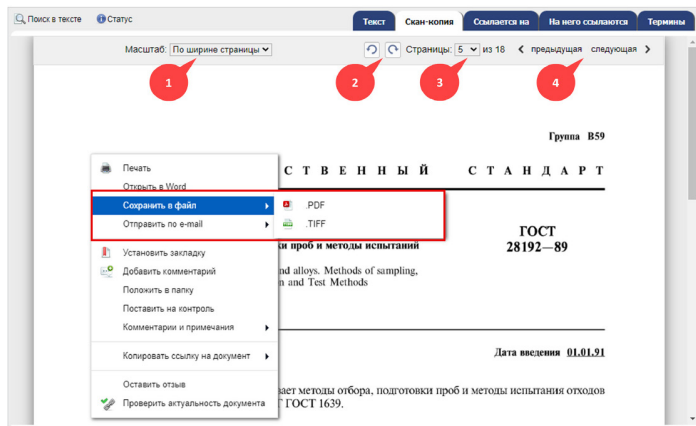


Рис. 92. Работа со скан-копиями формата DJVU в «Техэксперт-клиенте»

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

При работе со скан-копиями через браузер полный набор функций в меню будет недоступен: в нем будут отображаться только печать, сохранение документа в файл формата PDF или TIFF, а также копирование ссылки на документ. Сохраненные файлы в дальнейшем можно просматривать в любом графическом редакторе, поддерживающем выбранный формат.

ВНИМАНИЕ!

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

Для поиска в тексте скан-копии используйте одноименный сервис.

По результатам поиска в левой части окна вы увидите «подборку цитат» по искомой фразе (рис. 93[1]), также в скан-копии будут выделены строки с искомой фразой (рис. 93[2]).

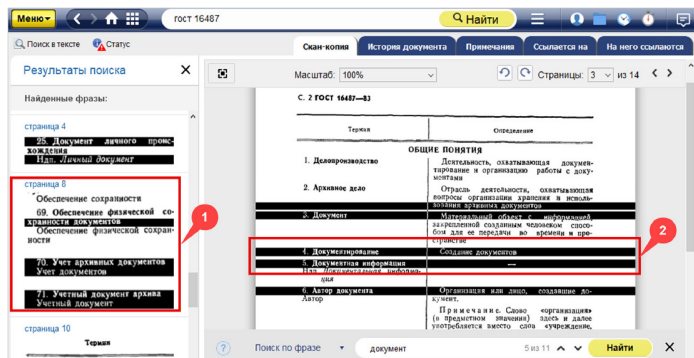


Рис. 93. Поиск по тексту скан-копии формата DJVU

РЕЗЮМЕ:

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

4.11. РАБОТА С ГИПЕРССЫЛКАМИ

4.11.1. Работа со ссылками в текстовом редакторе

4.11.1.1. Копирование гиперссылки через контекстное меню

При работе с документом сторонних приложений вы можете использовать ссылки на документы или фрагменты документов системы. Для получения ссылки откройте требуемый документ системы, затем контекстное меню и выполните команду «Копировать ссылку на документ» (рис. 94). При необходимости выделите нужный фрагмент (слово, предложение, параграф, статью), вызовите контекстное меню и нажмите «Копировать ссылку на фрагмент». В этом случае ссылка будет привязана к выбранному месту в документе.

Вы можете воспользоваться следующими видами ссылок:

- универсальная (рис. 94[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);

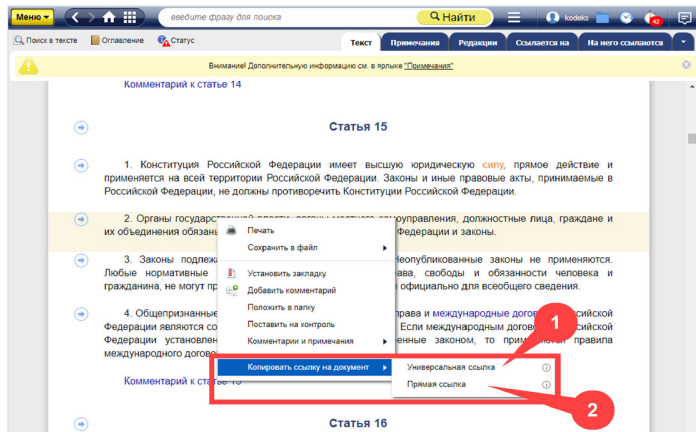


Рис. 94. Копирование ссылки на документ справочной системы

- прямая ссылка (рис. 94[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. 95), и в дальнейшем вы сможете перейти по этой ссылке в документ, размещенный в информационной справочной системе «Техэксперт». Документ откроется на том фрагменте, на который была проставлена ссылка.

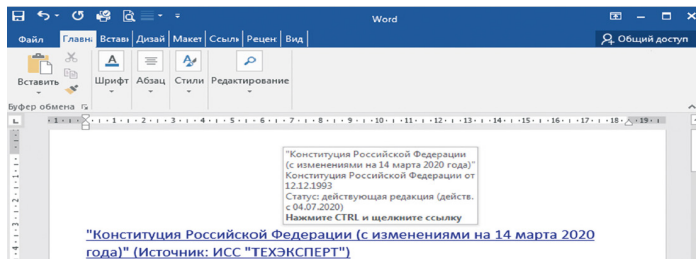


Рис. 95. Вид ссылки в документе Microsoft Word

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

В открывшемся окне «Добавление гиперссылки» (рис. 96) вставьте в строку «адрес» скопированную ссылку с помощью клавиш <Ctrl + V> и нажмите <OK>.

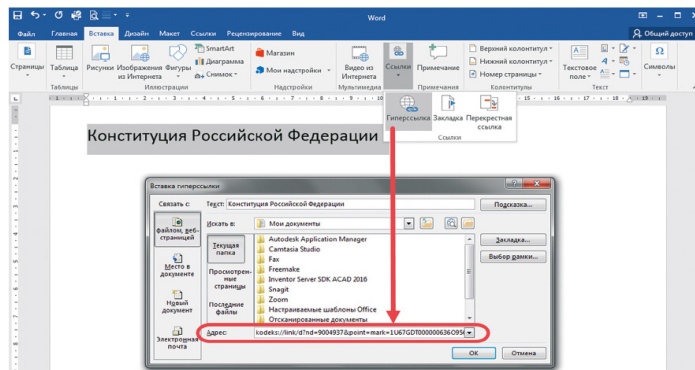


Рис. 96. Окно «Добавление гиперссылки»

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

4.11.1.2. Редактирование гиперссылки

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

Разберем на конкретном примере. Скопируем ссылку:

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

Возможны различные варианты гиперссылки:

[«Трудовой кодекс Российской Федерации»](#)

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

[Трудовой кодекс РФ»](#)

ВНИМАНИЕ!

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

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

Например, изменим название закона [«Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств \(с изменениями на 21 июля 2014 года\)»](#) (источник: ИСС «Техэксперт») на закон [«Об автогражданке»](#).

Однако если удалить часть гиперссылки с конца и начать вводить слово «автогражданке», то ссылка сохранится только на оставшейся части. Например, [«Об автогражданке»](#).

4.11.2. Работа со ссылками во внешних приложениях

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

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

Чтобы скачать, установить и настроить его, обратитесь к разделу «Взаимодействие сторонних приложений с информационной системой» в «Справке» (рис. 97[1]). Если необходимо, воспользуйтесь гидом по установке и настройке модуля, нажав на одноименную кнопку.

Нажмите кнопку «Скачать программу установки приложения «Ассист» (рис. 97[2]) и выберите место для сохранения установочного архива. В данном архиве откройте файл readme.html и ознакомьтесь с «Руководством по установке и настройке интеграционного модуля справочных систем», после чего выполните все необходимые описанные действия.

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

УДОБНО!

При использовании приложения «Техэксперт-клиент» интеграционный модуль устанавливается автоматически при скачивании клиента.

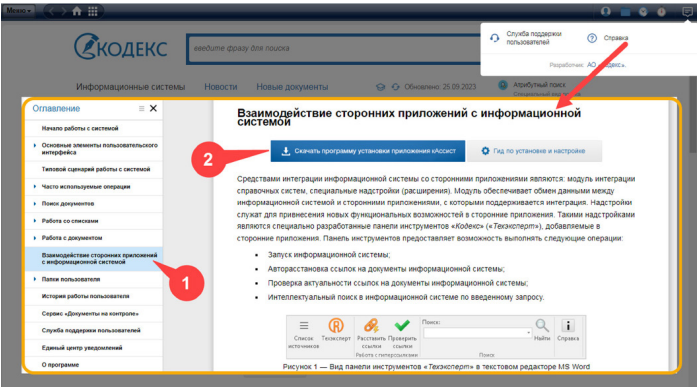


Рис. 97 Справочный раздел о взаимодействии с другими приложениями

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

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

Список приложений с версиями, для которых осуществлена интеграция «Ассист

Приложение	Номера поддерживаемых версий
Microsoft Office	версии 2003-2021
LibreOffice	32-битные версии 4.4 и выше
Adobe Acrobat Pro	9, 10, 11, DC (2015-2021), 2017, 2020
«Компас-3D»	13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20

Мой Офис		2022.01 Приложения «Текст» и «Таблицы» для десктоп-ной платформы «Стандартной» версии x32/x64 разрядности (для версии «Стандартная. Домашняя» интеграция не поддерживается)
Siemens NX		8.0, 8.5, 9, 10, 11, 12, 1847, 1872, 1899, 1926, 1953, 1980
T-FLEX CAD		14-17
SOLIDWORKS 3D CAD		2013-2020
ARCHICAD		25 (для настройки интеграции требуются права администратора)
NanoSOFT	nanoCAD	32- и 64-битные версии 5.1, 21, 22, 23
	nanoCAD PLUS	32- и 64-битные версии 6.0-20.1
	nanoCAD СПДС	32- и 64-битные версии 7.0-9.1
	nanoCAD Конструкции	4.5
	nanoCAD ВК	32- и 64-битные версии 8.0, 8.1
	nanoCAD ОПС	32- и 64-битные версии 8.0, 8.1
	nanoCAD СКС	32- и 64-битные версии 8.0, 8.1
	nanoCAD Отопление	32- и 64-битные версии 8.0, 8.1
	nanoCAD Электро	32- и 64-битные версии 8.0-8.5
	nanoCAD Геоника	32- и 64-битные версии 8.0-8.5
	nanoCAD Механика	32- и 64-битные версии 7.5-9.0
	nanoCAD СПДС Железобетон	4.0
	nanoCAD СПДС Стройплощадка	6.0
Autodesk	AutoCAD	32- и 64-битные версии 2007-2022
	AutoCAD Mechanical	
	AutoCAD Arcitecture	
	AutoCAD Electrical	
	AutoCAD Utility Design	

Autodesk	AutoCAD MEP	32- и 64-битные версии 2007-2022
	AutoCAD Plant 3D	
	Civil 3D	
	Inventor	2018-2021
	Revit	2018-2023

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

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

4.12. РАБОТА СО СМАРТ-ДАННЫМИ

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

К СМАРТ-данным в документах профессиональных справочных систем относятся:

- нормативные требования;
- цифровые модели: 3D-модели, 2D-чертежи;
- термины и определения.

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

4.12.1. Специализированные бейджи в списках документов

Каждый объект списка представлен в виде аннотации – пиктограммы и краткой характеристики с точки зрения назначения, содержания, вида и других особенностей. Подробная информация представлена в п. 3.2. Если в документе содержатся СМАРТ-данные (например, нормативные требования), он будет помечаться соответствующими бейджами:

SMART-данные

На проверке

В документе присутствуют СМАРТ-данные (требования, термины и т. д.)
Требования, содержащиеся в документе, еще не прошли проверку у поставщика требований.

4.12.2. Информация о SMART-данных в статусе документа

Если документ содержит SMART-сервисы, то они отобразятся в окне «Статус документа» (рис. 98).

Рис. 98. Отображение используемых в документе SMART-данных в окне «Статус документа»

4.12.3. Вкладка «Требования» в документе

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

Требованием может являться любой фрагмент документа (часть, статья, пункт, подпункт, часть таблицы), в котором зафиксирована сутевая часть к рассматриваемому изделию или процессу.

Фрагмент выделен в качестве дискретной информационной единицы для дальнейшего использования при формировании целевых подборок и реестров, а также для точного подбора требований под запросы специалиста.

Если из документа, содержащегося в системе, были выделены нормативные требования, при входе в него будет формироваться информационная вкладка «Требования» (рис. 99).

Подробнее про работу с требованиями смотрите в разделе «Реестр нормативных требований».

4.12.4. Вкладка «Термины» в документе

Термин – это специальное обозначение явления или понятия, которое четко закреплено в нормативном документе.

Единство источника терминов позволяет специалистам избежать разночтений.

Если в документе были выделены термины, при открытии документа будет формироваться информационная вкладка «Термины» (рис. 100).

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

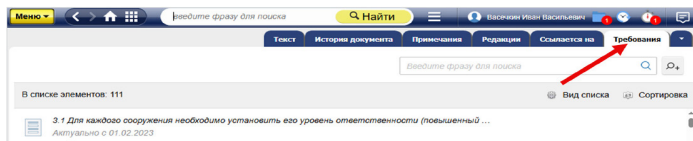


Рис. 99. Вкладка «Требования» в документе

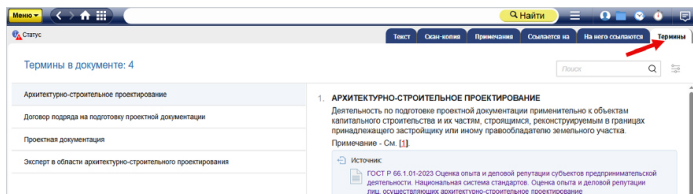


Рис. 100. Вкладка «Термины» в документе

4.12.5. Вкладки «3D-модель» и «2D-графика» в документе

Цифровые модели – это модели готовых конструкций и элементов, которые поставляются с документом как вложение. Цифровую модель можно скачать на свой персональный компьютер и открыть в CAD-программе для самостоятельного изучения. Если документ содержит цифровые 3D-модели, при открытии документа будет формироваться информационная вкладка «3D-модель» (рис. 101). Если документ содержит цифровые 2D-чертежи, при открытии документа будет формироваться информационная вкладка «2D-графика».

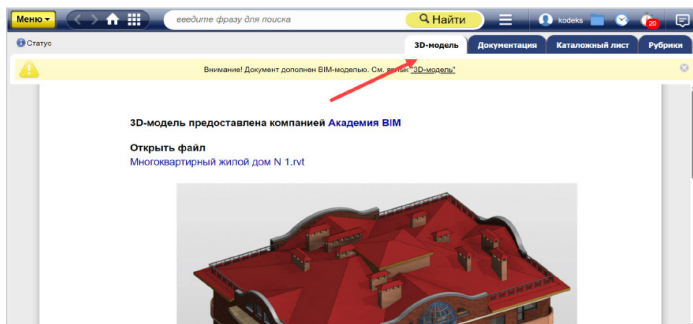


Рис. 101. Вкладка «3D-модель» в документе

5. СЕРВИСЫ

5.1. ДОКУМЕНТЫ НА КОНТРОЛЕ

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

5.1.1. Постановка документов на контроль

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

Постановка на контроль производится с помощью команды «Поставить на контроль» функционального или контекстного меню. После того как документ поставлен на контроль, система уведомляет об этом, а в списках он начинает сопровождаться пиктограммой .

Узнать, что открытый документ поставлен на контроль, можно в Едином центре уведомлений. В нем будет находиться постоянное сообщение «Документ на контроле» (рис. 102). Если документ на контроль не поставлен, сообщение в центре уведомлений будет отсутствовать.

Также на панели инструментов появится кнопка «На контроле» (рис. 102[1]), нажатие на которую будет открывать Единый центр уведомлений. В зависимости от наличия изменений в документе внешний вид кнопки будет изменяться.

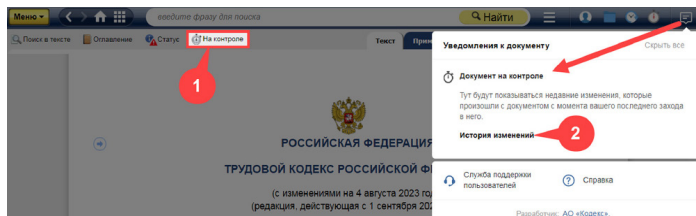


Рис. 102. Документы на контроле

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

Открыть папку «Документы на контроле» можно следующими способами:

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

5.1.2. Уведомление об изменении документа

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

- изменяется вид пиктограммы «Материалы на контроле»: в появившемся красном кружке будет отображаться количество изменившихся документов
- в списке документов и в сервисной папке «Материалы на контроле» у изменившегося документа меняется цвет пиктограммы с серого на **красный**;
- на панели инструментов в документе кнопка «На контроле» будет сопровождаться восклицательным знаком (рис. 103[1]);
- при входе в документ в правом верхнем углу всплывет сообщение и наличии изменений (рис. 103). В нем будут представлены два последних изменения.

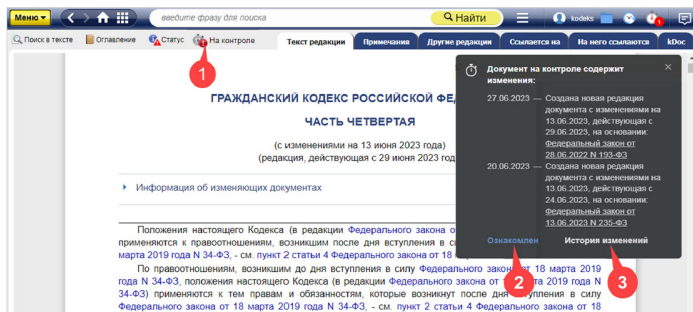


Рис. 103. Уведомление о наличии изменений в документе, поставленном на контроль

Чтобы просмотреть список событий, которые происходили с документом, нажмите на кнопку «История изменений» во всплывающем уведомлении (рис. 103[3]). Оно скроется в Единый центр уведомлений, который будет помечен количеством непрочитанных сообщений, а в левой части окна откроется история изменений документа (рис. 104).

ВНИМАНИЕ!

Изменения в сервисе «Документы на контроле» считаются не просмотренными до тех пор, пока вы не подтвердите ознакомление. Для этого нажмите кнопку «Ознакомлен» в уведомлении сервиса (см. рис. 103[2]). После этого уведомление будет считаться прочитанным и пропадёт из Единого центра уведомлений.

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

Для этого откройте полный статус документа. Краткая история с последними изменениями документа будет отображаться прямо в окне статуса, а все события можно просмотреть, если нажать на гиперссылку «Полная история» (рис. 105).

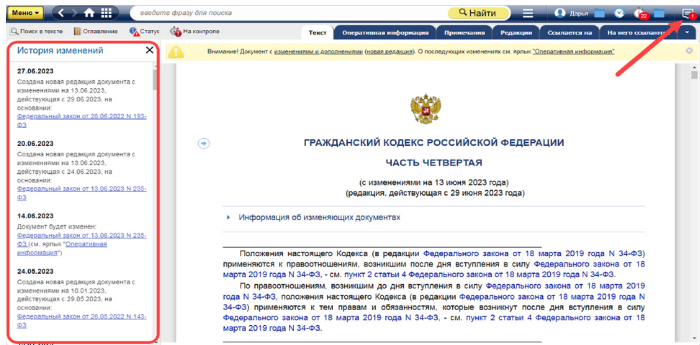


Рис. 104. История изменений документа

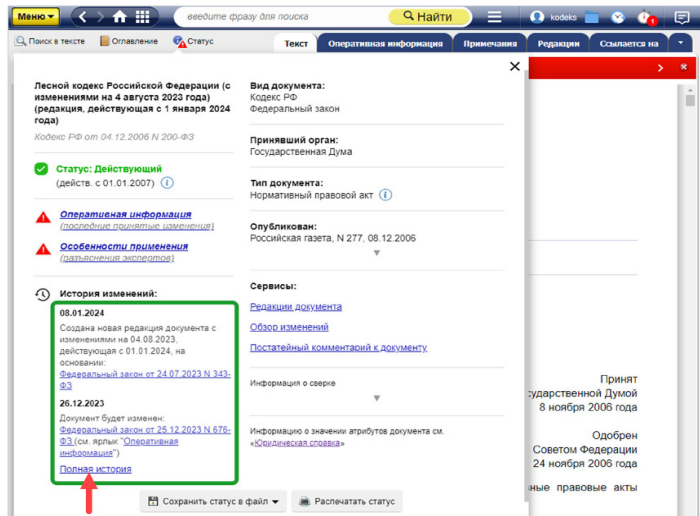


Рис. 105. Отображение истории изменений в статусе документа

5.1.3. Снятие документа с контроля

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

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

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

РЕЗЮМЕ:

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

5.2. СЕРВИСЫ СРАВНЕНИЙ

5.2.1. Сравнение редакций

Сервис «Сравнение редакций» (рис. 106) помогает автоматически, т. е. с помощью системных алгоритмов проанализировать основные изменения, которые произошли в тексте документа, что особенно востребовано при изменении документов, стоящих на контроле.

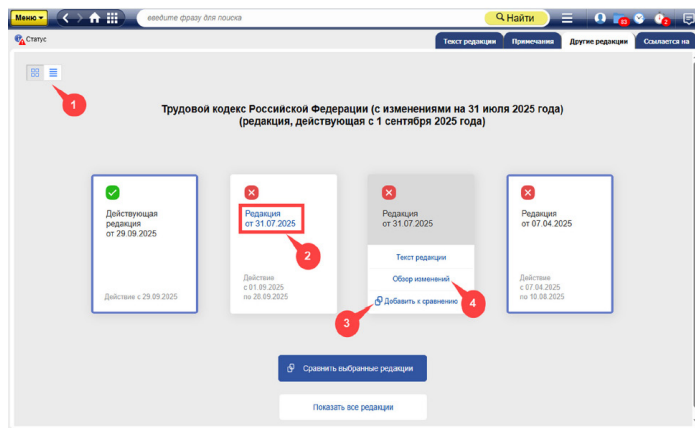


Рис. 106. Список редакций документа

Сравнить редакции документа можно одним из следующих способов:

1. Перейдите на вкладку «Редакции». Обозначение текущей редакции будет выделено цветом (рис. 106[2]). Выберите первую нужную вам редакцию, наведите на нее курсор и нажмите на всплывающую кнопку «Добавить к сравнению» (рис. 106[3]). Аналогичным образом выберите вторую редакцию. Добавленные к сравнению редакции будут обведены синей рамкой. После этого нажмите на кнопку «Сравнить выбранные редакции».

УДОБНО!

Если вы привыкли работать с редакциями, размещенными в виде списка, переключите режим отображения при помощи специальной кнопки (рис. 105[1]).

ВНИМАНИЕ!

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

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

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

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

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

3. Из окна сервиса «Постатейное сравнение» при нажатии на кнопку «Сравнить редакции целиком». Тексты выбранных для сравнения редакций откроются в новом окне для сравнения (рис. 107).

Окно сравнения редакций содержит:

- тексты редакций;
- поля выбора сравниваемых редакций, которые позволяют выбрать любые другие редакции для сравнения, а также увидеть период, в который действовала каждая редакция (рис. 107[1]);
- фрагменты, присутствующие только в одной из редакций, выделенные фоном синего цвета; а также различающиеся фрагменты, выделенные фоном зеленого цвета (рис. 107[2]). Информационный блок о разнице цветов будет доступен всегда, даже если вы прокрутите документ вниз;
- полосу прокрутки и специальные метки у правой границы окна для перемещения по текстам редакций (рис. 107[3]). При этом тексты редакций будут двигаться синхронно. Метка красного цвета показывает текущее место в тексте документа, метки зеленого и синего цвета показывают количество и расположение отличающихся фрагментов текста относительно всего документа;
- возможность выделения отдельных фрагментов сравнения редакций для частичной печати и сохранения (рис. 107[4]);

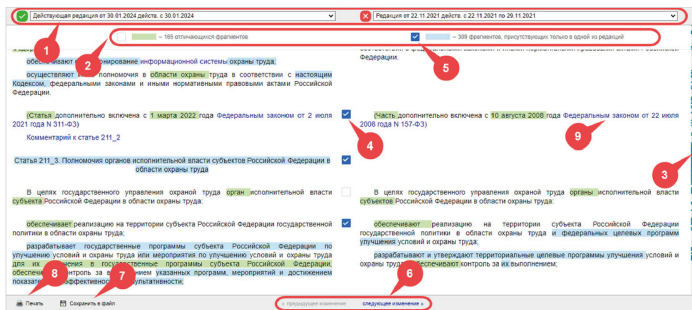


Рис. 107. Окно сравнения редакций

- возможность мгновенного выделения всех фрагментов какого-либо типа для частичной печати и сохранения (рис. 107[5]);
- ссылки «Следующее изменение» и «Предыдущее изменение» для перемещения по фрагментам текста, в которых есть отличия (рис. 107[6]);
- возможность сохранения сравнения в файл формата PDF или RTF (рис. 107[7]). При обращении к команде «Сохранить в файл» система откроет диалоговое окно с настройками (рис. 108). Выберите параметры, которые хотите применить, и нажмите кнопку «Сохранить»;

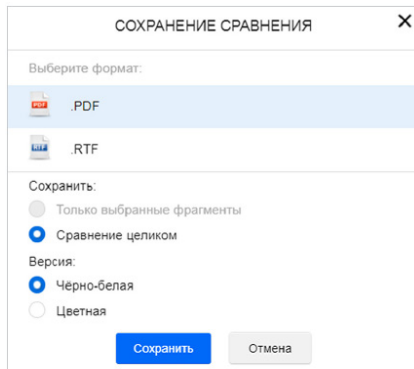


Рис. 108. Окно настроек сохранения сравнения редакций и постатейного сравнения

- возможность печати сравнения (рис. 107[8]). При обращении к команде система откроет диалоговое окно с настройками: напечатать только выбранные фрагменты (если они выделены) или сравнение целиком, печатать в черно-белом варианте или в цветном. Выберите параметры, которые хотите применить, и нажмите кнопку «Печатать»;
- возможность осуществлять переход по гиперссылкам (рис. 107[9]). При нажатии на гиперссылку выбранный нормативный документ откроется в новой вкладке браузера.

УДОБНО

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

5.2.2. Постатейное сравнение

Сервис «Постатейное сравнение» позволяет автоматически, т. е. с помощью системных алгоритмов, проанализировать основные изменения, которые произошли в конкретном пункте (статье) документа по отношению к предыдущей редакции документа. При этом сравнивается фрагмент текущей редакции и той, которая была последней перед внесением в данный фрагмент изменений. Запуск сервиса производится при нажатии на ссылку «См. предыдущую редакцию» в конце выбранного фрагмента текста (рис. 109). При наведении курсора на ссылку вы увидите всплывающую подсказку с информацией о том, какая редакция была предыдущей для данного фрагмента.

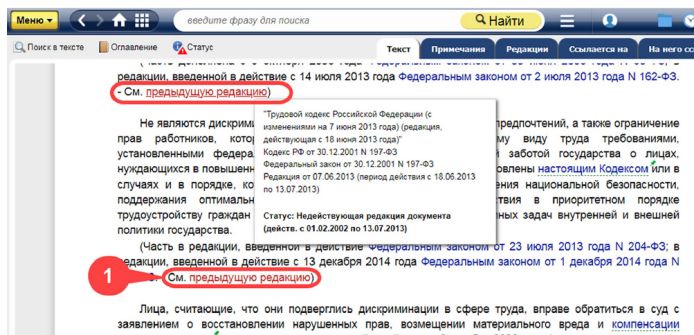


Рис. 109. Переход к постатейному сравнению

В результате откроется окно постатейного сравнения, в котором будет представлена только выбранная статья в двух редакциях документа (рис. 110).

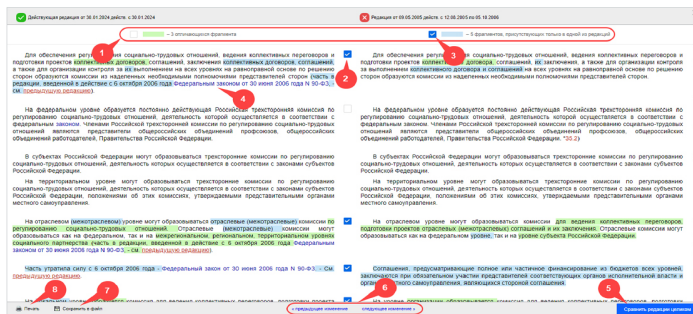


Рис. 110. Постатейное сравнение

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

- тексты редакций выбранных статей;
- информационно сравниваемых редакциях с датами в верхней части, а также период, в который действовала каждая редакция;
- фрагменты, присутствующие только в одной из редакций, выделенные фоном синего цвета, а также различающиеся фрагменты, выделенные фоном зеленого цвета. Информационный блок о разнице цветов будет доступен всегда, даже если вы прокрутите документ вниз (рис. 110[1]);
- полосу прокрутки и специальные метки у правой границы окна для перемещения по текстам редакций. При этом тексты редакций будут двигаться синхронно. Метка красного цвета показывает текущее место в тексте документа, метки зеленого и синего цвета показывают количество и расположение отличающихся фрагментов текста относительно всего документа;
- возможность выделения отдельных фрагментов сравнения редакций для частичной печати и сохранения (рис. 110[2]);
- возможность мгновенного выделения всех фрагментов какого-либо типа для частичной печати и сохранения (рис. 110[3]);
- ссылки «Следующее изменение» и «Предыдущее изменение» для перемещения по фрагментам текста, в которых есть отличия (рис. 110[6]);
- возможность сохранения сравнения в файл формата PDF или RTF (рис. 110[7]). При обращении к команде «Сохранить в файл» система откроет диалоговое окно с настройками (рис. 108). Выберите параметры, которые хотите применить, и нажмите кнопку «Сохранить».
- возможность печати сравнения (рис. 110[8]);

Если вы ознакомитесь с различиями в выбранном фрагменте текста и захотите поработать со сравнением полного текста выбранных редакций, нажмите кнопку «Сравнить редакции целиком» (рис. 110[5]).

Для ознакомления с нормативным документом, на который дана ссылка в сравниваемых статьях, кликните мышью по гиперссылке документа, и он откроется в новой вкладке браузера (рис. 110[4]).

УДОБНО!

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

5.2.3. Обзор изменений

Для наиболее востребованных правовых актов действующая редакция снабжена специальным аналитическим материалом «Обзором изменений».

Открыть его можно одним из следующих способов:

1. Перейдя по гиперссылке «Обзор изменений» на вкладке «Редакции» в документе (рис. 106[3]).
2. Из истории изменений документа (рис. 111[3]) при наличии соответствующего события.

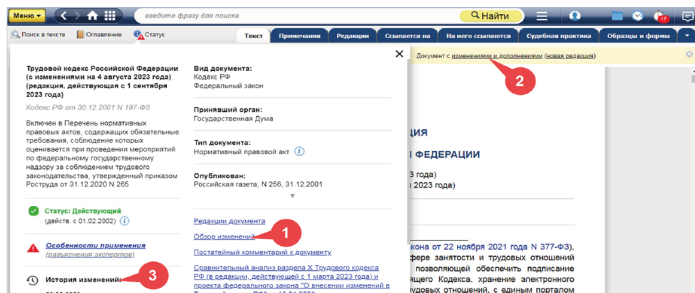


Рис. 111. Переход к обзору изменений из статуса и информационных строк

3. Из статуса документа по ссылке «Обзор изменений» (рис. 111[1]) или из информационной строки по ссылке «Изменения и дополнения» (рис. 111[2]).

4. Из результатов интеллектуального или атрибутного поиска, в том числе в информационном блоке «Комментарии, консультации» (рис. 112).

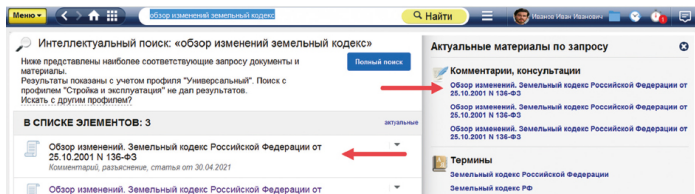


Рис. 112. Переход к обзору изменений и результатов поиска

Обзор изменений – это готовый аналитический материал, подготовленный специалистами для специалистов и размещенный в системе. Фрагменты, присутствующие только в одной из редакций, выделены **синим цветом**, а различающиеся фрагменты – **зеленым цветом** (рис. 113).

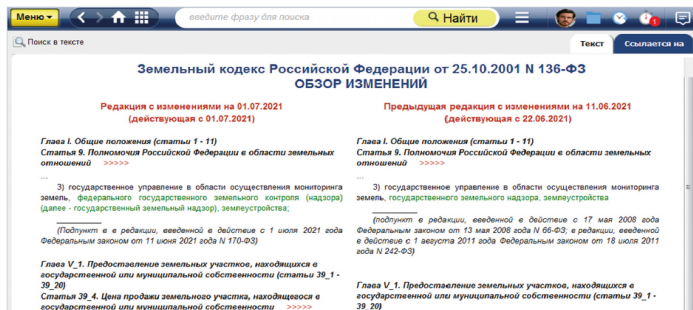


Рис. 113. Обзор изменений

УДОБНО!

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

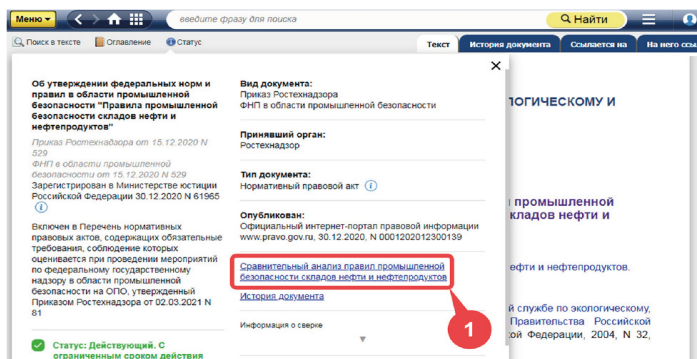


Рис. 114. Переход к сравнительному анализу НПА из статуса

5.2.4. Сравнительный анализ нормативно-правовых актов

Для ряда наиболее востребованных нормативно-правовых актов, а также по запросу в СПП специалисты готовят документ, содержащий обзор изменений, произошедших в новом акте по сравнению со старым актом по аналогичной теме. Открыть его можно одним из способов:

1. Из статуса документа по ссылке «Сравнительный анализ...» (рис. 114[1]);
2. Из результатов интеллектуального или атрибутного поиска, в том числе в информационном блоке «Комментарии, консультации» (рис. 115);

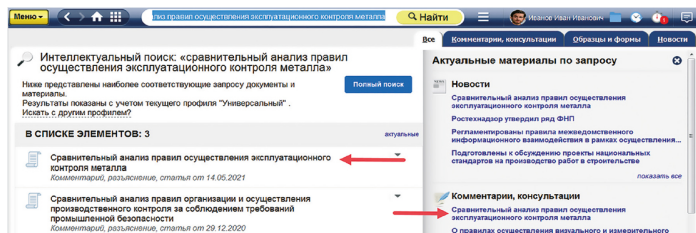


Рис. 115. Переход к сравнительному анализу НПА из результатов поиска

3. Из вкладок «Ссылается на» и «На него ссылаются» (рис. 116);
4. Из текста документа по ссылке в примечании в начале текста (рис. 117);

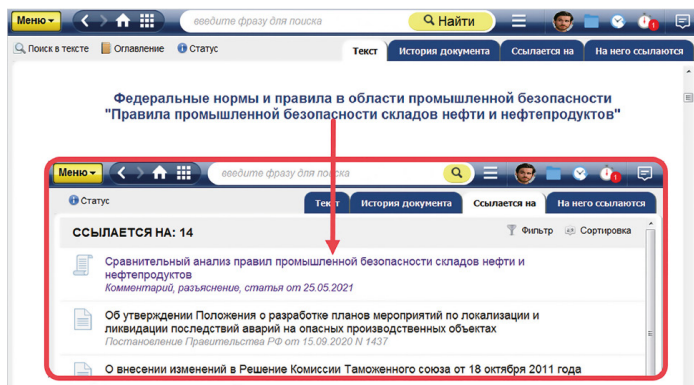


Рис. 116. Переход к сравнительному анализу НПА с вкладки «Ссылается на»

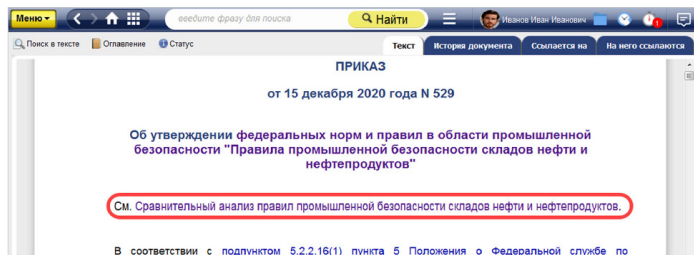


Рис. 117. Переход к сравнительному анализу НПА из текста документа

5. Из вкладки «История документа». Для этого нажмите на кнопку  (рис. 118[1]), а затем перейдите по ссылке «Перейти к Сравнительному анализу» (рис. 118[2]).

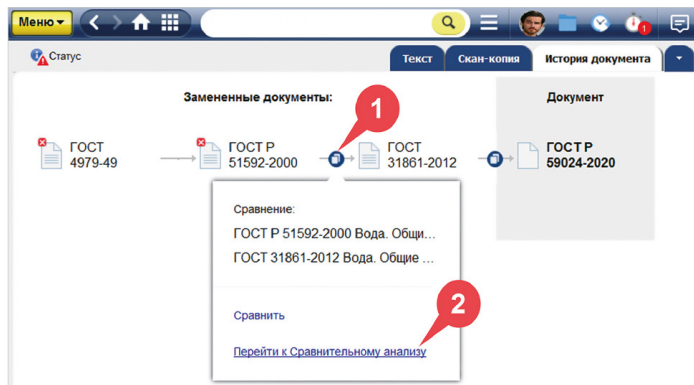


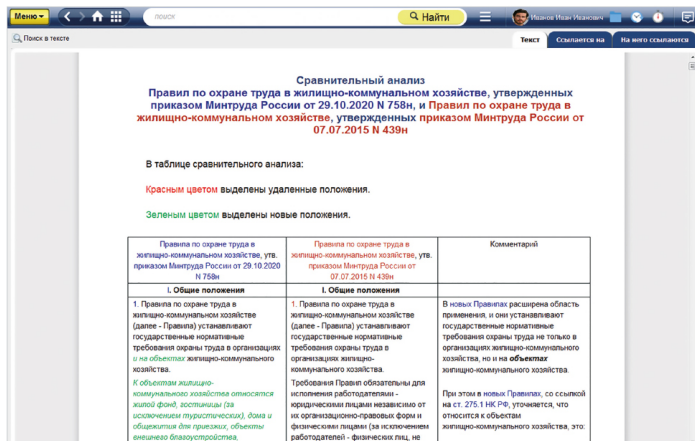
Рис. 118. Переход к сравнительному анализу НПА из истории документа

ВНИМАНИЕ!

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

Сравнительный анализ НПА – это готовый аналитический материал, подготовленный специалистами для специалистов и размещенный в системе.

Он содержит информацию о различиях в документах в табличном виде с цветовой разметкой, которая описана непосредственно перед текстом сравнения (рис. 119).



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

Рис. 119. Сравнительный анализ НПА

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

УДОБНО!

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

5.2.5. Сравнение норм и стандартов

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

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

1. Из статуса нормативно-технического документа по ссылке «Сравнительный анализ...»;
2. Из результатов интеллектуального или атрибутного поиска, в том числе в информационном блоке «Комментарии, консультации»;
3. Из вкладок «Ссылается на» и «На него ссылаются»;
4. Из текста документа по ссылке в примечании в начале текста;
5. Из вкладки «История документа». Для этого нажмите на синий значок между теми документами, по которым необходимо найти сравнительный анализ, а затем перейдите по ссылке «Перейти к Сравнительному анализу».
6. Со страниц продуктов (рис. 120).

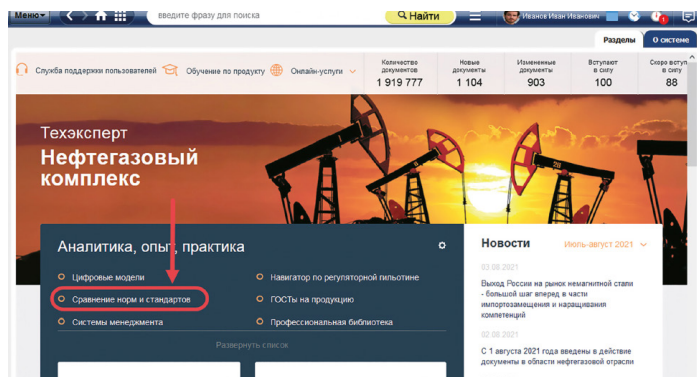


Рис. 120. Сравнение норм и стандартов на странице продукта

Сравнение норм и стандартов – это готовый аналитический материал, подготовленный специалистами для специалистов, размещенный в системе. Он содержит информацию об изменениях в документе в табличном виде с цветовой разметкой, которая описана непосредственно перед текстом сравнения (рис. 121).

- **Черным цветом** отмечены неизмененные фрагменты текста, а также фрагменты, в которых не произошло значимых изменений (например, перенумерация пунктов).
- **Зеленым цветом** – измененные (переработанные) фрагменты текста.
- **Синим цветом** – включенные фрагменты текста для левого столбца таблицы; исключенные фрагменты текста для правового столбца таблицы.

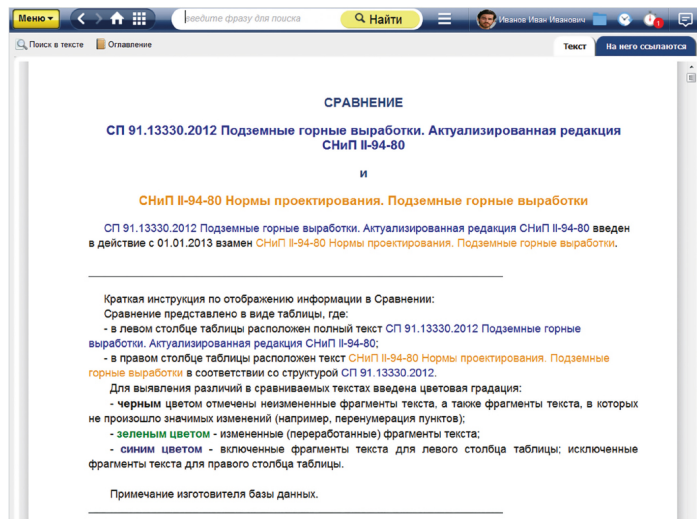


Рис. 121. Сравнение норм и стандартов

5.2.6. Динамическое сравнение

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

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

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

Чтобы сформировать динамическое сравнение, нажмите на кнопку «Сравнить» (рис. 122).

Визуально окно динамического сравнения аналогично окну сервиса «Сравнение редакций» и содержит следующие элементы (рис. 123):

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

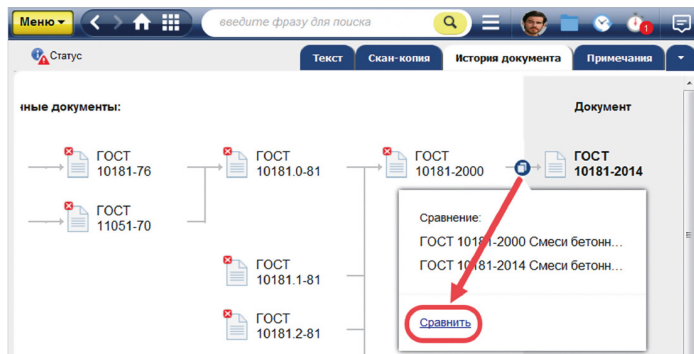


Рис. 122. Вызов сервиса «Динамическое сравнение»

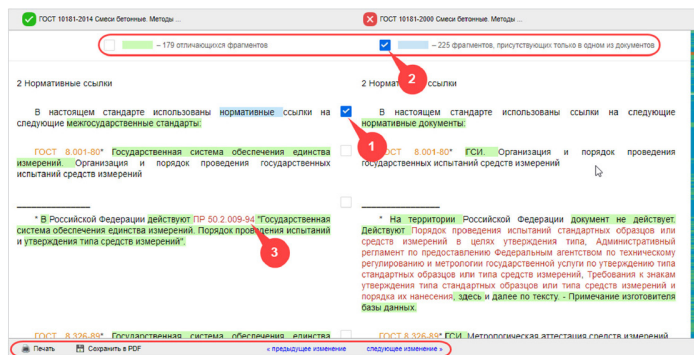


Рис. 123. Окно сервиса «Динамическое сравнение»

- полосу прокрутки и специальные метки у правой границы окна для перемещения по текстам стандартов. При этом тексты будут двигаться синхронно. Метка красного цвета показывает текущее место в тексте документа, метки зеленого и синего цвета показывают количество и расположение отличающихся фрагментов текста относительно всего документа;
- ссылки «Следующее изменение» и «Предыдущее изменение» для перемещения по фрагментам текста, в которых есть отличия;

- возможность сохранения сравнения в формате PDF;
- возможность печати сравнения;
- возможность выделения отдельных фрагментов сравнения для частичной печати и сохранения (рис. 123[1]);
- возможность выделения всех фрагментов одного типа для частичной печати и сохранения (рис. 123[2]).

Для ознакомления с нормативным документом, на который дана ссылка в сравниваемых редакциях, кликните мышью по гиперссылке документа, и он откроется в новой вкладке браузера (рис. 123[3]).

УДОБНО!

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

5.3. ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТА

Получить качественную и удобную информацию об изменениях нормативной документации вы можете при помощи сервиса «История документа», перейдя в одноименную вкладку в тексте документа (рис. 124).



Рис. 124. История документа

Сервис позволит получить подробную и наглядную информацию:

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

Между некоторыми парами ближайших друг к другу стандартов размещена специальная кнопка , при нажатии на которую становится доступен запуск сервисов сравнения документов. Каждое сравнение будет действительно только для выбранной пары документов.

5.4. ГОСТЫ НА ПРОДУКЦИЮ

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

Ознакомиться с системой ГОСТов можно одним из следующих способов:

1. Из результатов интеллектуального или атрибутного поиска, в том числе в информационном блоке «Актуальные справки» (рис. 125).

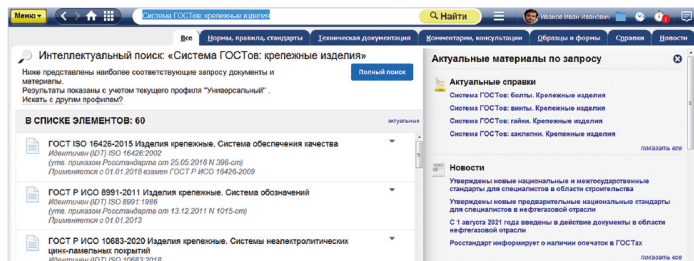


Рис. 125. Системы ГОСТов на продукцию в результатах поиска

2. Из информационного окна в Едином центре оповещений, которое демонстрирует система при открытии документа, входящего в систему (рис. 126).

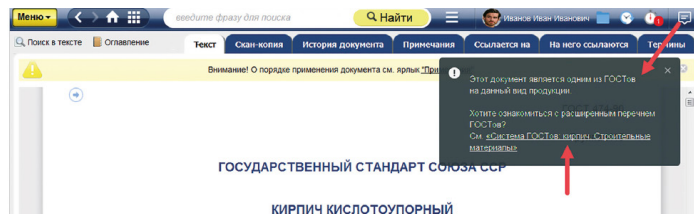


Рис. 126. Системы ГОСТов в информационном окне

3. С главной страницы продуктов (рис. 127).

ГОСТы на продукцию представляют собой справочный материал в табличном виде, содержащий информацию о стандартах с общими требованиями, частными требованиями к группам и подгруппам, а также методами контроля при работе с выбранной продукцией (рис. 128).

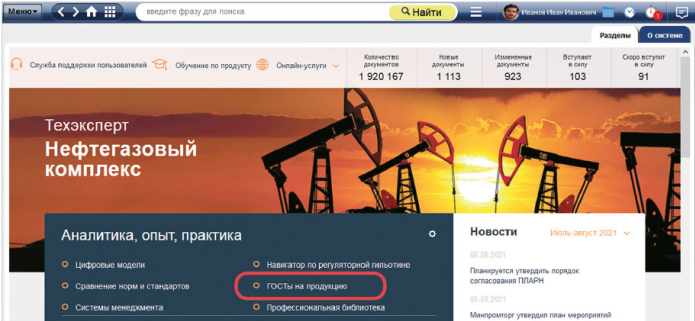


Рис. 127. ГОСТы на продукцию на странице продукта



Рис. 128. Пример системы ГОСТов на продукцию

УДОБНО!

Система ГОСТов позволит быстро ознакомиться с актуальными регуляторными документами по конкретному виду продукции.

5.5. СООТВЕТСТВИЕ СТАНДАРТОВ

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

Если вы вводите в строку интеллектуального поиска атрибуты такого стандарта, то в аннотации к подсказке сразу отобразится информация, с каким международным, региональным стандартом или стандартом иностранного государства гармонизирован ГОСТ, ГОСТ Р, ПНСТ (рис. 129).

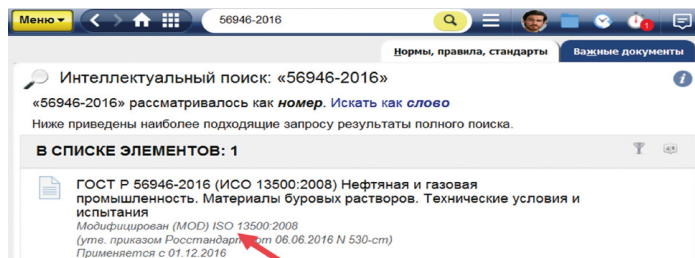


Рис. 129. Аннотация с соответствием стандартов

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

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

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

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

5.6. ДОКУМЕНТ ВО ВРЕМЕНИ

Сервис «Документ во времени» позволяет увидеть документ и все связанные с ним документы по состоянию на определенную дату в прошлом или будущем. Чтобы воспользоваться сервисом, вызовите функциональное меню и выберите опцию «Включить документ во времени» (рис. 130).

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

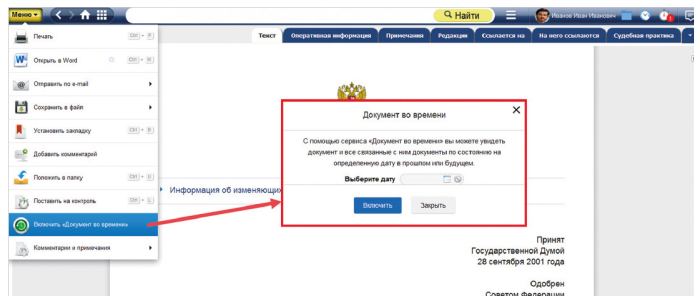


Рис. 130. Включение сервиса «Документ во времени»

ВНИМАНИЕ!

Сервис доступен только для тех документов, у которых есть несколько редакций.

Откроется редакция документа, актуальная на установленную дату, и появится уведомление о том, что документ находится в режиме «Документ во времени». Уведомление можно скрыть нажатием на крестик, а при необходимости посмотреть снова в Едином центре уведомлений в правом верхнем углу на панели инструментов (рис. 131).

В режиме «Документ во времени» все ссылки в исходном документе ведут на редакции документов, актуальные на дату, установленную при включении этого режима.

В этом заключается отличие «Документ во времени» от перехода между редакциями документа на вкладке «Редакции».

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

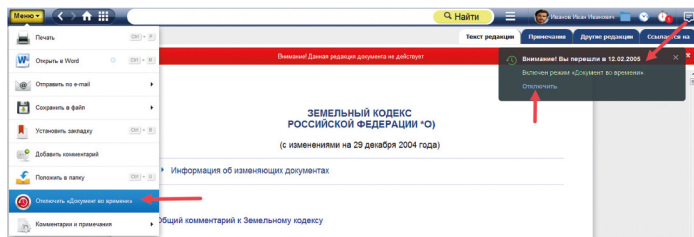


Рис. 131. Работа сервиса «Документ во времени»

5.7. ЕДИНЫЙ СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

5.7.1. Основы работы со словарями

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

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

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

При работе со словарем гарантирована:

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

Перейти в Единый словарь терминов можно одним из способов:

1. С главной страницы системы (рис. 132).

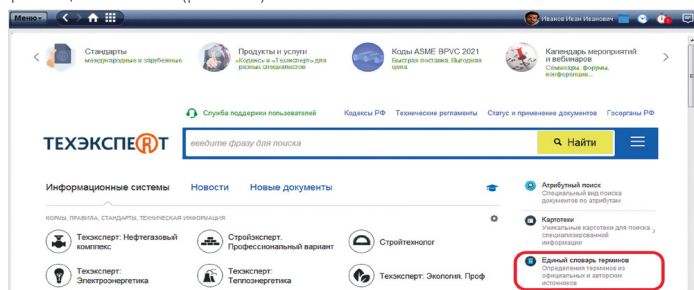


Рис. 132. Переход в Единый словарь терминов на главной странице

ВНИМАНИЕ!

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

2. С главной страницы продукта (рис. 133).

3. Из результатов поиск в разделе «Термины» на панели «Актуальные материалы по запросу (рис. 134).

Все термины в данном разделе представлены в виде гиперссылок, нажав на которые вы попадете на страницу выбранного термина с определениями. Если в блоке отсутствует искомый термин, нажмите кнопку «Перейти в словарь терминов» (рис. 133[1]). В результате вы перейдете в Единый словарь терминов, где увидите полную подборку результатов поиска по запросу.

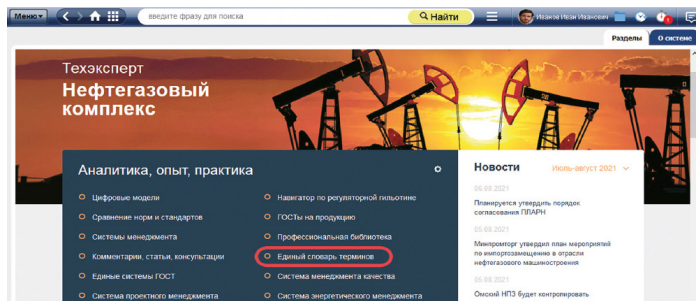


Рис. 133. Переход в Единый словарь терминов на странице продукта

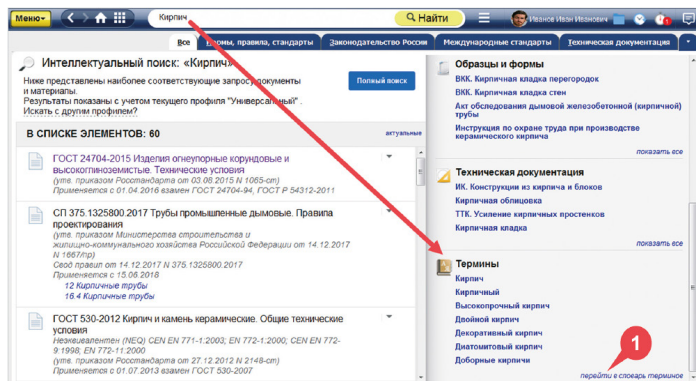


Рис. 134. Переход в Единый словарь терминов на странице результатов поиска

4. Из окна «Статус» открытого документа (рис. 135).

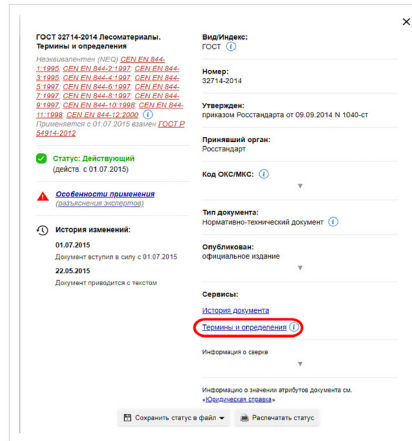


Рис. 135. Переход в Единый словарь терминов из окна «Статус» открытого документа

При переходе в сервис попадете на главную страницу Единого словаря.

В левой части будет представлен список всех словарей, входящих в него (рис. 136[1]). Активный словарь, т. е. тот, в котором вы находитесь, выделен синим.

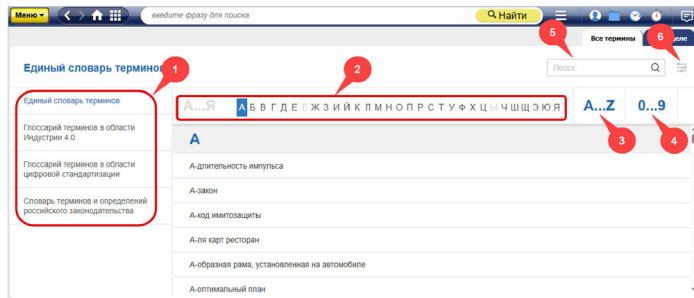


Рис. 136. Главная страница Единого словаря терминов

По умолчанию в центре будет отображаться список всех терминов в алфавитном порядке на русском языке (рис. 136[2]). Вы можете переключаться между буквами, кликая на них мышкой, или листать словарь вниз, чтобы вручную найти нужный термин. При необходимости вы можете перейти к англоязычному списку терминов (рис. 136[3]) или к списку, содержащему термины, начинающиеся с цифр (рис. 136[4]).

Воспользуйтесь строкой поиска (рис. 136[5]) и фильтрами (рис. 136[6]) для быстрого нахождения именно того термина (группы терминов), который вам необходим.

Для настройки фильтров необходимо нажать кнопку «Расширенный поиск» (рис. 136[6]). Откроется окно настройки (рис. 137), в котором можно выбрать как производить поиск: только в названиях терминов или одновременно в терминах и их определениях. Если при поиске важна форма слов (например, окончания), то следует установить флажок «точное совпадение».

Дополнительно можно отфильтровать список терминов по действию документа-источника, выбрав нужные значения из классификатора.

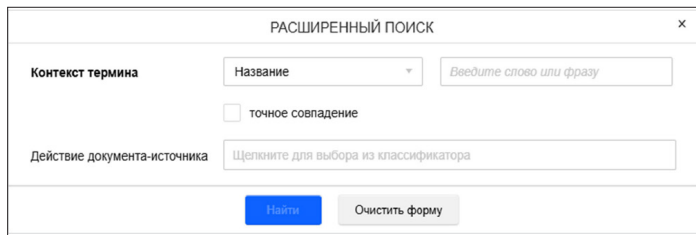


Рис. 137. Настройка поиска по словарю

При поиске термина на странице Единого словаря остаются только те позиции, которые соответствуют вашему запросу.

Буквы, на которые не нашлось подходящих терминов, становятся неактивными (рис. 138[2]). Рядом с каждым из словарей в левой части окна будет указано количество содержащихся терминов, соответствующих запросу (рис. 138[1]).

Выше отображаются условия, согласно которым осуществляется поиск (рис. 138[2]).

Для изменения поискового запроса достаточно ввести новый запрос в строке поиска, а для изменения условий поиска нажать кнопку «Расширенный поиск» и указать новые параметры поиска.

Для возврата к полному словарю терминов необходимо нажать кнопку «Сбросить условия фильтра» (рис. 138[4]).

Каждый термин является гиперссылкой. При нажатии на него вы попадете на страницу термина, где будет представлен сам термин и все его определения, имеющиеся в справочной системе. Слева будет указано, в какие словари входит данный термин (рис. 139).

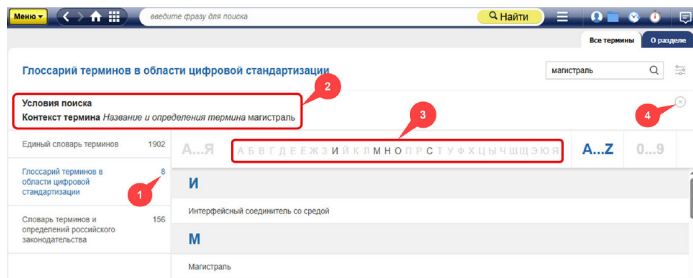


Рис. 138. Результат поиска по словарю

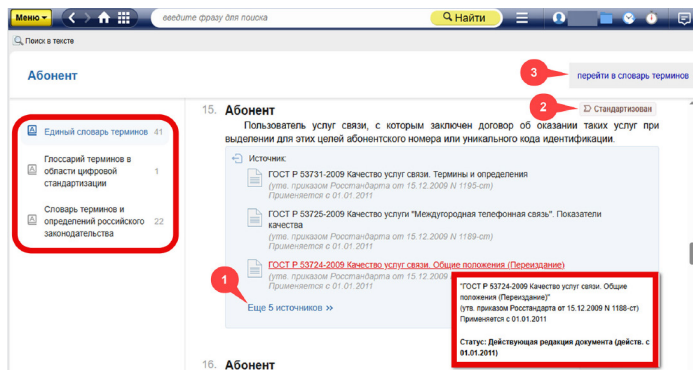


Рис. 139. Страница термина с определениями

Чтобы вы могли ознакомиться с источником термина, понять в каком контексте он применяется и к какой области принадлежит, термины снабжены гиперссылками на документы-источники. Если одно и тоже определение термина утверждено несколькими документами, то все они будут представлены в виде списка источников. Развернуть полный список источников можно нажатием на соответствующую кнопку (рис. 139[1]).

Пиктограммы напротив наименования документа-источника отражают его статус. При наведении курсора мыши на его наименование во всплывающей подсказке отобразятся основные атрибуты документа.

Терминологической статье (термину и его определению) присваивается бейдж «Стандартизован» (рис. 139[2]) в том случае, если источником термина и его определения является Национальный стандарт Российской Федерации (ГОСТ Р) или Межгосударственный стандарт (ГОСТ) на термины и определения.

Использование в документации стандартизованных терминов позволяет:

- исключить двусмысленность (неправильное толкование понятий);
- повысить качество документации (достичь единообразия в нормативных документах);
- облегчить коммуникацию (сформировать общий «язык» для специалистов).

При открытии определения термина из результатов поиска по словарю, из результатов интеллектуального поиска в разделе «Термины» на панели «Актуальные материалы по запросу», из результатов контекстного поиска в тексте документа, с вкладки «Термины» по ссылке «Другие определения термина», а также при переходе в термин по прямой ссылке, нажатием кнопки «перейти в словарь терминов» (рис. 139[3]) откроется страница словаря с результатами поиска по открытому термину.

Если из результатов поиска по словарю была открыта страница термина, отличающегося от поискового запроса, то при переключении между доступными словарями на его странице и последующем нажатии кнопки «перейти в словарь терминов» будет осуществлён переход на страницу результатов поиска по словарю по последнему открытому термину.

5.7.2. Работа с терминами в тексте документа

5.7.2.1. Вкладка «Термины»

При работе с текстом документа вы можете просмотреть список всех терминов, которые в него входят, на соответствующей вкладке (рис. 140[1]). Для удобства вы можете воспользоваться строкой поиска и фильтрами, чтобы быстро найти нужный термин (рис. 140[2]).

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

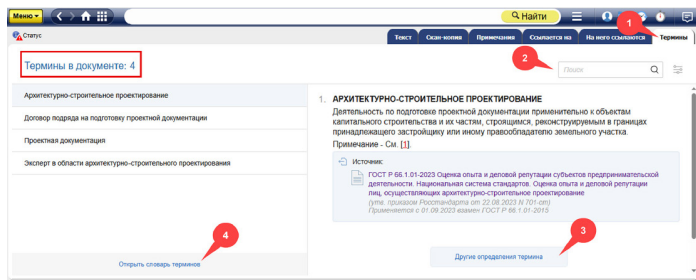


Рис. 140. Вкладка «Термины» в документе

ВНИМАНИЕ!

На вкладке «Термины» в документе будет представлено только то определение, которое встречается в тексте этого документа. Чтобы просмотреть определения из других нормативных документов, нажмите кнопку «Другие определения термина» (рис. 140[3]), которая перенаправит вас на страницу данного термина в Едином словаре.

При желании вы можете перейти с вкладки «Термины» в документе в Единый словарь терминов и поработать со всеми определениями, которые вас интересуют (рис. 140[4]).

5.7.2.2. Контекстный поиск терминов

В системе вам доступен контекстный поиск по терминам. Это значит, что вы можете выбрать любой фрагмент текста в документе и попытаться найти его в Едином словаре терминов.

Для этого выделите нужный термин в тексте и нажмите правую клавишу мыши. В контекстном меню обратитесь к команде «Найти в словаре терминов» (рис. 141).

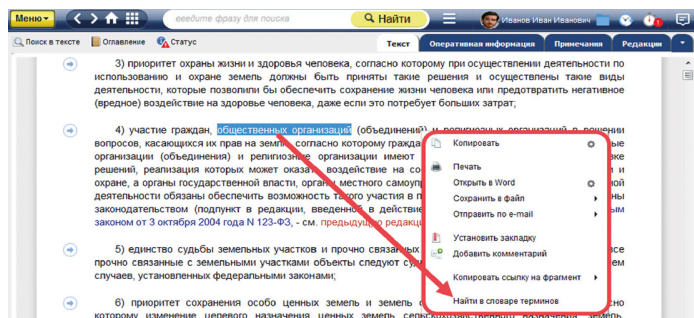


Рис. 141. Поиск термина из текста документа

ВНИМАНИЕ!

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

Если поисковый запрос дословно совпадает с наименованием одного термина, то такой термин с определениями выводится сразу. Если под запрос подходят несколько терминов, то выводится список терминов с переходом к определениям (рис. 142). Воспользуйтесь фильтрами, чтобы уточнить параметры поиска термина (рис. 142[1]). Если вы не нашли искомый термин или хотите поработать с ними подробнее, откройте словарь терминов с помощью одноименной кнопки (рис. 142[2]).

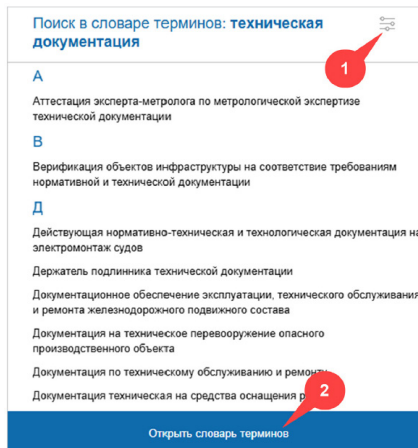


Рис. 142. Окно поиска термина из текста документа

УДОБНО!

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

5.8. ЕДИНЫЙ ЦЕНТР УВЕДОМЛЕНИЙ

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

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

При работе с текстом документа в правом верхнем углу появляются всплывающие информационные сообщения, связанные с тем или иным сервисом (рис. 143).

При перелистывании текста вниз или других действиях с документом уведомление пропадает. В любой момент вы можете ознакомиться с ним повторно, обратившись к меню консультационно-справочных сервисов на панели инструментов (рис. 144[1]).

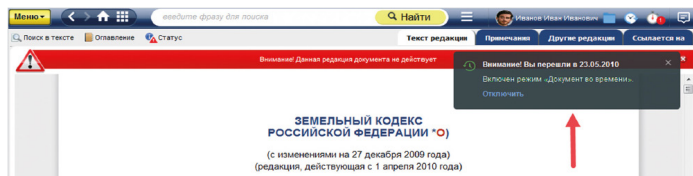


Рис. 143. Всплывающее уведомление в документе

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

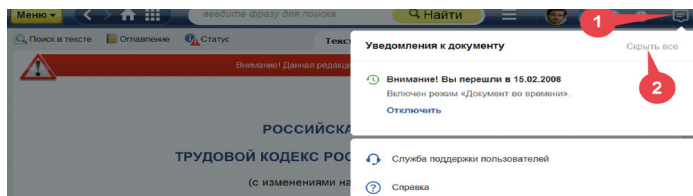


Рис. 144. Единый центр уведомлений

При необходимости вы можете очистить Единый центр уведомлений, нажав на кнопку «Скрыть все» (рис. 144[2]). После этого в меню консультационно-справочных сервисов останутся только Служба поддержки пользователей и справка. Вернуть уведомления будет возможно только при перезапуске всех необходимых сервисов и / или повторном открытии документа.

УДОБНО!

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

5.9. КОНТРОЛЬ АКТУАЛЬНОСТИ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.9.1. Проверка актуальности документов в списке

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

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

ВНИМАНИЕ!

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

Чтобы проверить актуальность нескольких документов в списке, нужно:

1. Выделить необходимые документы в списке с помощью сочетания клавиши <CTRL> и левой кнопки мыши;
2. Вызвать контекстно-функциональное или контекстное меню;
3. Выбрать команду «Проверить актуальность документа» (рис. 145).

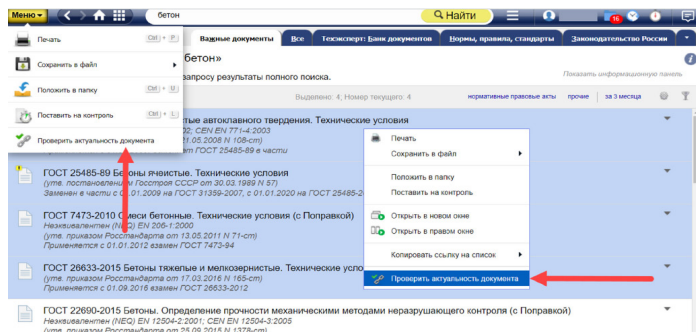


Рис. 145. Команда «Проверить актуальность документа»

Откроется диалоговое окно «Проверка актуальности документа», в котором вы можете указать необходимые параметры анализа (рис. 146).

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

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

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

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

ПРОВЕРКА АКТУАЛЬНОСТИ ДОКУМЕНТА ✕

Выберите период проверки:

- ☒ От даты актуализации каждого документа
- ☐ Общий период для всех —

① **Выберите параметры анализа:** ▲

☒ Вступил в силу в части	☒ Утратил силу
☒ Вступил в силу	☒ Заменен
☒ Новая редакция	☒ Документ имеет особенности применения
☒ Не вступил в силу или действие приостановлено	☒ Применяется предприятиями оборонно-промышленного
☒ Утратил силу в части	

Добавить дополнительные атрибуты в отчет ▲

☐ Вид документа/материала	☐ Срок актуализации
☐ Принимающий орган/источник	☐ Ответственное за пересмотр подразделение
☐ Номер/Обозначение	☐ Ответственный за пересмотр
☐ Дата принятия/утверждения	

Группировать результаты по

Рис. 146. Диалоговое окно «Проверка актуальности документа»

После запуска команды «Проверить актуальность документа» всплывает предупреждение о том, что для ее выполнения потребуется большее количество времени (рис. 147).

Подтвердите выполнение операции кнопкой «Продолжить».

ВНИМАНИЕ! ✕

В списке более 50 документов. Для выполнения операции может потребоваться значительное количество времени

Рис. 147. Подтверждение операции

ВНИМАНИЕ!

После запуска операции вы можете ее отменить по кнопке «Вернуться назад» (рис. 148).

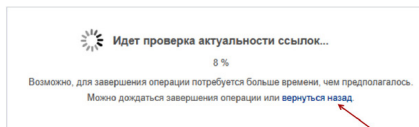


Рис. 148. Отмена операции после ее запуска

5.9.2. Работа с результатом анализа актуальности документов

Отчет «Результат анализа актуальности документов» представляет собой заключение о состоянии каждого из проверенных документов. Он позволяет сразу определить количество и статус нормативных документов, на которые ссылаются проверяемые документы (рис. 149).

Меню

Найти

Результат анализа актуальности документов

Отчет сформирован: Платов П.П.
Дата создания отчета: 30.03.2023

1

Пар. отчета

2

3

4

5

6

Показать только требующие актуализации

Сортировка

Группировка

В списке элементов: 11	10	4	44	Результат	Вид документа/категория	Принимавший орган/Источник
ГОСТ 31359-2007 Бетонные изделия автоклавного твердения. Технические условия	10	4	44	Требуется актуализация	ГОСТ	Ростандарт
ГОСТ 25485-89 Бетонные изделия. Технические условия	4	45	58	Требуется актуализация	ГОСТ	Гостстрой СССР
ГОСТ 26633-2015 Бетонные тяжелые и мелкозернистые. Технические условия (с Поправкой)	53	12	44	Требуется актуализация	ГОСТ	Ростандарт
ГОСТ 17608-2017 Плиты бетонные тротуарные. Технические условия (с Поправкой)	68	23	42	Требуется актуализация	ГОСТ	Ростандарт

Рис. 149. Отчет «Результат анализа актуальности документов»

По каждому проверяемому документу вы увидите следующую информацию:

- название документа (рис. 149[1]);
- количество ссылок на актуальные документы (рис. 149[2]);
- количество ссылок на документы, требующие более детального анализа (рис. 149[3]);
- количество ссылок на неактуальные документы (рис. 149[4]);
- заключение сервиса о состоянии проверяемого документа (рис. 149[5]);
- дополнительные атрибуты проверяемого документа, если они были выбраны в диалоговом окне «Проверка актуальности документа» для отображения в отчете (рис. 149[6]).

Над списком проверяемых нормативных документов располагается панель управления для работы со списком (рис. 150).

С помощью панели вы можете воспользоваться следующими элементами управления:

- «Параметры отчета» (рис. 150[1]). Кнопка позволяет уточнить параметры проверки с помощью диалогового окна «Проверка актуальности документа» (рис. 146).
- «Показать только требующие актуализации» (рис. 150[2]). Скрывает все проверяемые документы за исключением тех, которые с точки зрения сервиса требуют актуализации или более детального анализа.
- «Сортировка» (рис. 150[3]). Сортирует проверяемые документы по одному из атрибутов, которые были выбраны с помощью диалогового окна «Проверка актуальности документа» для отображения в отчете.
- «Группировка» (рис. 150[4]). Группирует проверяемые документы по значениям одного из атрибутов, которые были выбраны с помощью диалогового окна «Проверка актуальности документа» для отображения в отчете. Значение атрибута выводится в начале каждой группы.

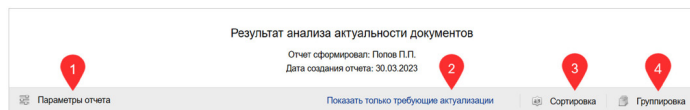


Рис. 150. Панель управления для работы со списком

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

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

5.9.3. Экспорт в XLSX

Сервис обеспечивает возможность сохранения отчета в файл формата рабочей книги Microsoft Excel. Для этого вызовите контекстно-функциональное или контекстное меню и выберите команду «Экспорт в XLSX» (рис. 151).

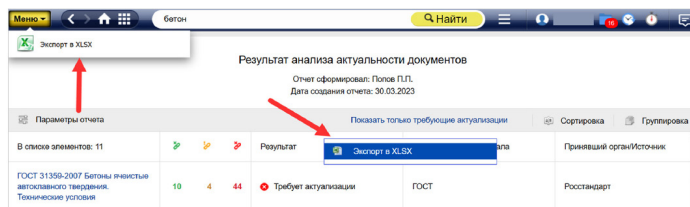


Рис. 151. Команда «Экспорт в XLSX»

На компьютер сохранится файл с автоматически заданным именем: «[Дата создания отчета]_Отчет о проверке актуальности.xlsx» (рис. 152).

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

Результат анализа актуальности документов						
Отчет сформирован: Попов П.П.						
Дата создания отчета: 30.03.2023						
В списке объектов: 11	Актуальные документы	Документы требуют до анализа	Неактуальные документы	Результат	Вид документа/категория	Привязки организации
ГОСТ 21899-2007 Бетон. Известняк автоклавный. Технические условия	10	4	44	Требует актуализации	ГОСТ	Росстандарт
ГОСТ 15485-89 Бетон. Известняк. Технические условия	4	45	58	Требует актуализации	ГОСТ	Госстрой СССР
ГОСТ 28683-2012 Бетон. Тяжелый и мелкозернистый. Технические условия (с Изменением 1)	53	12	44	Требует актуализации	ГОСТ	Росстандарт
ГОСТ 17608-2017 Гипсы бетонные, портландные. Технические условия (с Изменением 1)	68	23	42	Требует актуализации	ГОСТ	Росстандарт
ГОСТ 13013-2012 Изделия бетонные и железобетонные для строительства. Общие технические требования. Правила приемки, маркировки, транспортирования и хранения (Измененный)	19	37	47	Требует актуализации	ГОСТ	Росстандарт
ГОСТ 2-88.79-2014 Материалы, изготовленные типа МБ для бетонных, строительных растворов и силикатов. Технические условия (с Изменением 1)	70	28	47	Требует актуализации	ГОСТ Р	Росстандарт

Рис. 152. Экспортированный отчет в формате XLSX

5.9.4. Проверка актуальности ссылок в одном документе

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

Вызовите контекстно-функциональное или контекстное меню и выберите команду «Проверить актуальность документа». В открывшемся диалоговом окне «Проверка актуальности документа» проставьте необходимые параметры для анализа и нажмите кнопку «Начать проверку» (рис. 146).

Сервис отобразит итоги проверки в отчете «Результат анализа актуальности ссылок» с указанием даты и имени вашей учетной записи (рис. 153).

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

Отчет содержит следующую информацию по каждому ссылочному документу:

- название раздела, в котором располагается ссылка на этот документ (рис. 153[1]);
- аннотация ссылочного документа (рис. 153[2]);
- перечень событий ссылочного документа, произошедших в период проверки. Для наглядности и удобства работы используются специальные пиктограммы для каждого типа событий (рис. 153[3]);
- информация о том, на что был заменен документ (в случае, если этот документ является неактуальным на момент проверки) (рис. 153[4]);
- особенности применения ссылочного документа (рис. 153[5]);
- дополнительные атрибуты проверяемого документа, если они были выбраны в диалоговом окне «Проверка актуальности документа» для отображения в отчете.

Результат анализа актуальности ссылок ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования (Переводное)				
Отчет сформирован: Попов П.П. Дата создания отчета: 26.02.2023				
⚙ Параметры отчета	2	3	4	5 Показать только актуальные Сортировка
В 1 1 элемент 19	Ссылается на	Статус	Заголовок	Примечания
Предписание	Об утверждении национального стандарта Принят Росстандартом от 28.08.2015 № 1591-СТ	Актуален в период проверки		
Предписание		Требуется дополнительное анализ		
Предписание	О стандартизации в Российской Федерации (с изменением на 30 декабря 2022 года) Исключенный документ от 29.08.2022 № 152-СТ	Разрешен от 30.12.2022 (исключен в силу с 29.08.2021)		
Предписание ДА (управление) Сведения в соответствии с типовыми международными стандартами национальных стандартов Российской Федерации	ГОСТ Р ИСО 9004-2015 Системы менеджмента качества. Основы совершенства в сфере (Издание с Переводом) Исключен (СТ) ISO 9004:2015 (утв. приказом Росстандарта от 28.08.2015 № 1593-СТ) Применяется с 01.11.2015	Разрешен от 01.10.2019 (исключен в силу с 01.10.2019)		
Предписание ДА (управление) Сведения в соответствии с типовыми международными стандартами национальных стандартов Российской Федерации	ГОСТ Р ИСО 9004-2019 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества. Исключен (СТ) ISO 9004:2009 (утв. приказом Росстандарта от 31.11.2019 № 1611-СТ) Заменен с 01.10.2020 на ГОСТ Р ИСО 9004	Упущен в силу с 01.10.2020 Заменен с 01.10.2020	6 ГОСТ Р ИСО 9004-2019 Менеджмент качества. Качества организации. Рекомендации для достижения устойчивого успеха организации (Переводное) (утв. приказом Росстандарта от 29.08.2019 № 1541-СТ) Применяется с 01.10.2020 вместо ГОСТ Р ИСО 9004-2019 Статус: действующее издание (действ. с 01.10.2020)	См. в отчете ГОСТ Р ИСО 9004-2019 Менеджмент качества. Качества организации. Рекомендации для достижения устойчивого успеха организации (Переводное)

Рис. 153. Отчет «Результат анализа актуальности ссылок»

Чтобы просмотреть основные атрибуты какого-либо связанного документа, указанного в отчете, наведите курсор мыши на его ссылку и появится всплывающее окно с аннотацией (рис. 153[6]). Над списком документов, на которые ссылается проверяемый документ, располагается панель управления для работы со списком.

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

5.10. РЕЕСТР НОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

Работа с Реестром нормативных требований начинается с главной страницы системы. Перейти к сервису можно двумя способами:

- непосредственно в реестр из раздела «Информационные системы» (рис. 154[1]);
- в форму атрибутного поиска по реестру из меню поисковых сервисов (рис. 154[2]).

5.10.1. Просмотр реестра и работа со списках требований

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

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

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

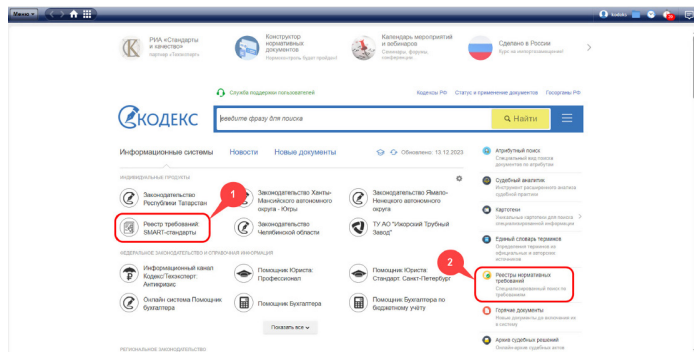


Рис. 154. Точки входа в сервис «Реестр нормативных требований»

Над списком расположены кнопка вызова поисковой формы, а также информационные вкладки (рис. 155):

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

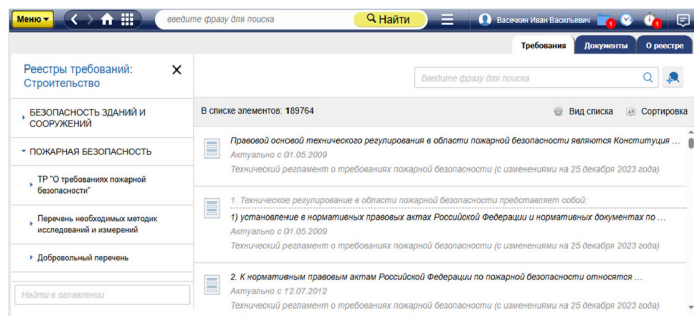


Рис. 155. Активная вкладка Реестра нормативных требований

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

5.10.1.1. Изменение вида списка

Чтобы изменить вид списка, нажмите одноименную кнопку (рис. 156[1]). Выберите вид списка:

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

ВНИМАНИЕ!

Настройка табличного представления будет доступна только авторизованным пользователям.

При работе с табличным представлением требований в любой момент можно изменить состав столбцов с помощью кнопки «Вид таблицы» (рис. 156[2]).

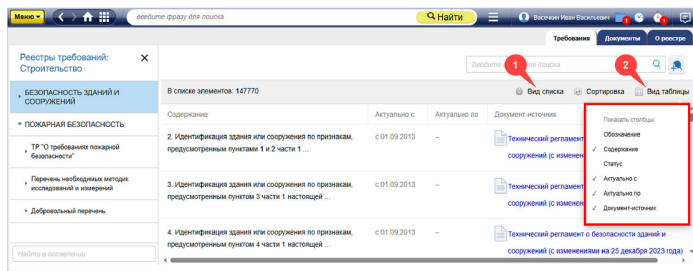


Рис. 156. Изменение состава столбцов в табличном представлении

5.10.1.2. Сортировка списка

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

Нажмите кнопку «Сортировка» в правом углу (рис. 157) и выберите один из следующих параметров:

- обозначение (нормативное обозначение требования) – это общепринятая юридическая форма представления ссылки на требование (текст ссылки), которое указывает точное положение требования в структуре документа и складывается из основных атрибутов документа, содержащего требование и реквизитов его структурных единиц текста;
- наименование – это название, которое присваивает автор или держатель требований;
- текст – это содержимое требования;

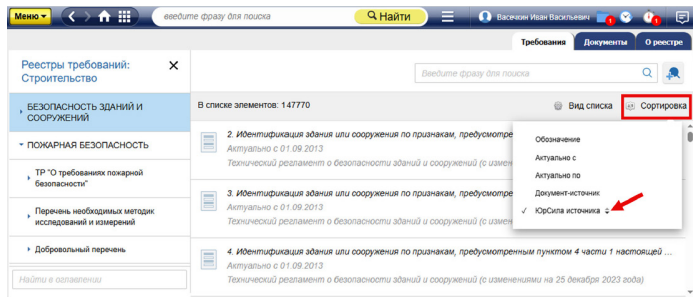


Рис. 157. Сортировка списка требований

- начало действия – это дата начала действия актуальной ревизии требования;
- окончание действия – это дата, когда требование прекратило своё действие;
- документ-источник – это документ, который является источником требования;
- юрсила источника – это значимость документа-источника в правовом поле предметной области.

Требования в списке автоматически выстроятся в соответствующей последовательности (рис. 157).

Сортировка может быть прямой (от А до Я, от более ранней даты к более поздней и т. п.) или обратной. Изменить порядок сортировки можно, нажав на пиктограмму в виде черных треугольников рядом с выбранным типом сортировки. Направление стрелок покажет, какой вид сортировки выбран.

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

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

5.10.2. Открытие и просмотр требования

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

Слева останется список требований, а справа откроется окно, содержащее текст требования и всю информацию о нем (рис. 158). У каждого требования могут присутствовать следующие блоки: «Классификаторы», «Включено в реестр / перечень», «Статус». Блоки по умолчанию свернуты. Посмотреть подробную информацию по блоку можно, нажав на пиктограмму треугольника справа от названия блока (рис. 158[1]).

Блок «Классификаторы» доступен, если у требования присутствуют связи с классификаторами (рис. 159[1]). При открытии блока выведется список всех связанных классификаторов. Нажатием на один из них или его элемент происходит раскрытие всех нижестоящих элементов дерева до элементов, которыми классифицировано требование.

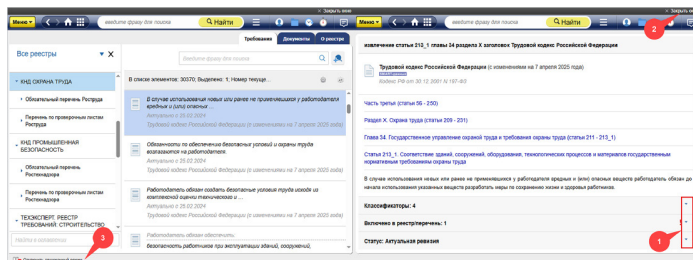


Рис. 158. Открытое окно с текстом требования

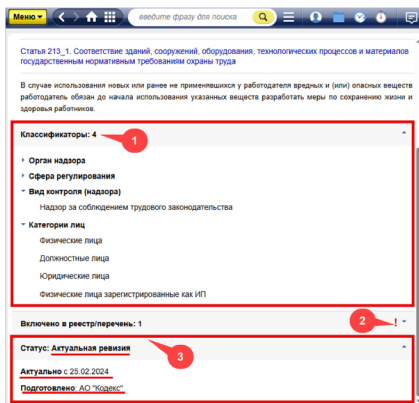


Рис. 159. Блоки «Классификаторы» и «Статус»

Блок «Включено в реестр/ перечень» доступен всегда и состоит из трех вкладок: «Структура», «Атрибуты» и «Ответственность». В случае, если какая-то вкладка отсутствует, то ее заголовок не отображается. Если отсутствуют вкладки «Атрибуты» и «Ответственность», то название «Структура» у оставшейся вкладки не отображается, а выводится сразу содержимое. Если блок включает в себя вкладку «Ответственность», то в строке с его наименованием в свернутом состоянии будет отображаться иконка восклицательного знака (см. рис. 159[2]).

На вкладке «Структура» выводится список всех реестров или перечней, в состав которых включено данное требование (рис. 160).

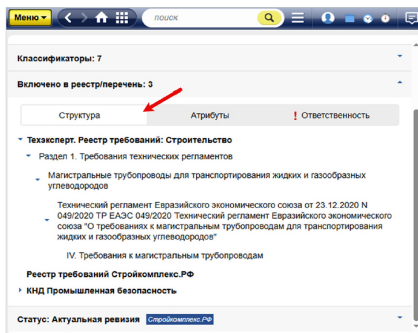


Рис. 160. Блок «Включено в реестр / перечень», вкладка «Структура»

Во вкладке «Атрибуты» отображается информация о значениях атрибутов, которые имеет данное требование в реестрах. Вкладка доступна только при наличии соответствующих значений (рис. 161). Например, требованиям из реестра «Стройкомплекс.РФ» присваиваются такие атрибуты, как:

- «ID требования» – идентификатор требования на сайте «Стройкомплекс.РФ»;
- «Ссылка на сайт» – гиперссылка на это же требование на сайте «Стройкомплекс.РФ».

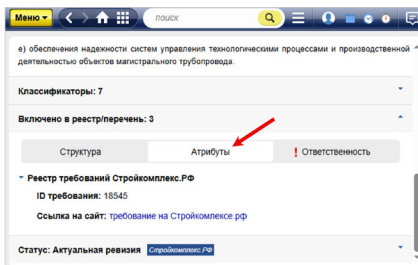


Рис. 161. Блок «Включено в реестр / перечень», вкладка «Атрибуты»

Вкладка «Ответственность» доступна только, если специалистами Консорциума «Кодекс» для требования на основании нормативной документации была выделена ответственность за нарушение данного требования (рис. 162).

Ответственность может отличаться в зависимости от того, в какой реестр требований включено данное требование. Ознакомиться с ней можно нажав на строку реестра на вкладке. Свернуть инфор-

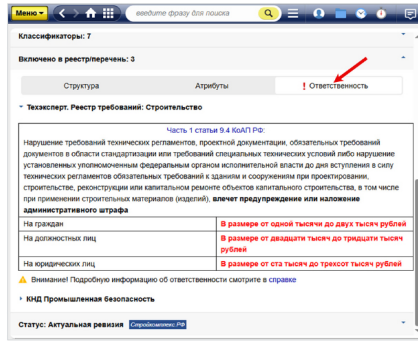


Рис. 162. Блок «Включено в реестр / перечень», вкладка «Ответственность»

мацию можно повторно нажав на строку реестра. Блок «Статус» доступен всегда. В блоке выводится информация об актуальности ревизии требования, о периоде актуальности требования, а также информация о том, кем оно подготовлено (см. рис. 159[3]).

Чтобы закрыть окно просмотра требования, выйдите из двухоконного режима с помощью кнопки «Закрыть окно» (см. рис. 158[2]) или кнопки «Отключить двухоконный режим» (см. рис. 158[3]).

5.10.3. Ревизия требований

Ревизии – это частично или полностью пересмотренные требования. Для одного и того же требования ревизии выступают в качестве редакций, имеющих различающийся текст и период действия. Таким образом, для регулирования различных производственных ситуаций могут использоваться разные ревизии одного нормативного требования.

Если требование имеет две и более ревизий, в окне просмотра формируются вкладки «Содержание» и «Ревизии», с помощью которых можно просмотреть текст актуальной ревизии или перейти к выбору более ранних версий требования (рис. 163).

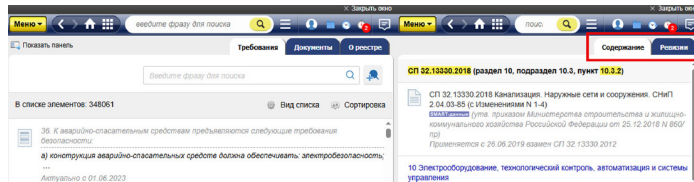


Рис. 163. Вкладки для просмотра ревизии требований

На вкладке «Ревизии» представлены все когда-либо созданные редакции текущего требования. По умолчанию ревизии отображаются в плиточном виде, но при необходимости можно переключиться на вид списка в левом верхнем углу вкладки (рис. 164[1]). Каждая ревизия сопровождается указанием периода действия, а также пометкой об актуальности. У ревизии, из которой открыта вкладка, пометка об актуальности будет выделяться цветом (рис. 164[2]). Чтобы перейти в текст любой из ревизий, необходимо навести на нее курсор мыши и нажать на появившуюся гиперссылку «Содержание ревизии» (рис. 164[3]).

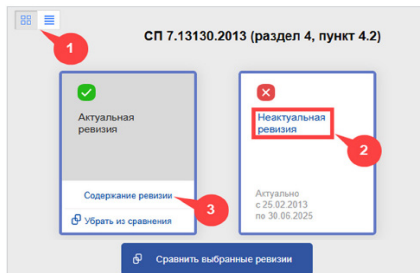


Рис. 164. Переключение вида списка ревизий

При переходе к тексту неактуальной ревизии названия информационных вкладок меняются на «Содержание ревизии» и «Другие ревизии» (рис. 165). Это помогает вовремя отследить правильность применения требования и учесть актуальность используемой ревизии.

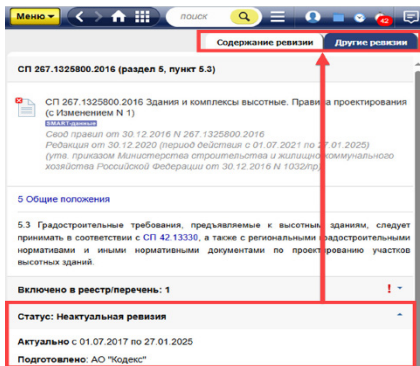


Рис. 165. Отображение неактуальной ревизии требования

5.10.3.1. Сравнение ревизий

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

Укажите ревизии, которые необходимо сравнить, нажатием на «Добавить к сравнению» (рис. 166[1]) и нажмите кнопку «Сравнить выбранные ревизии» (рис. 166[2]).

Чтобы убрать ревизию из сравнения, нажмите «Убрать из сравнения» (рис. 166[1]).

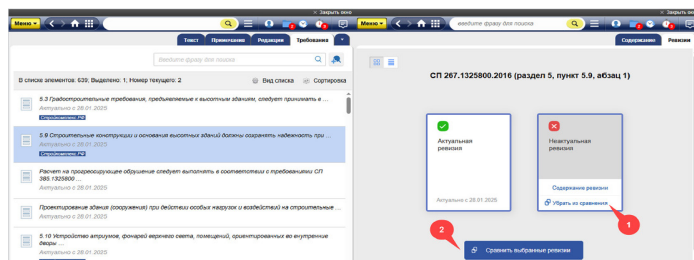


Рис. 166. Сравнение ревизий

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

- тексты ревизий;
- поля выбора сравниваемых ревизий, которые позволяют выбрать любые другие ревизии для сравнения (рис. 167[1]);
- фрагменты, присутствующие только в одной из ревизий, выделенные фоном синего цвета; а также различающиеся фрагменты, выделенные фоном зеленого цвета;
- полосу прокрутки и специальные метки у правой границы окна для перемещения по текстам ревизий (рис. 167[2]). При этом тексты ревизий будут двигаться синхронно. Метка красного цвета показывает текущее место в тексте требования, метки зеленого и синего цвета показывают количество и расположение отличающихся фрагментов текста относительно всего требования;
- ссылки «Следующее изменение» и «Предыдущее изменение» (рис. 167[3]) для перемещения по фрагментам текста, в которых есть отличия.

5.10.4. Поиск по требованиям

Для поиска требований внутри реестра можно воспользоваться строкой интеллектуального поиска по требованиям (рис. 168[2]) или формой атрибутивного поиска (рис. 168[3]), если требуется уточнить результат поиска с учетом связей с классификаторами или указать дополнительные атрибуты поиска.

Для открытия формы атрибутивного поиска необходимо нажать на кнопку с лупой рядом со строкой интеллектуального поиска по требованиям (см. рис. 168[3]).

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

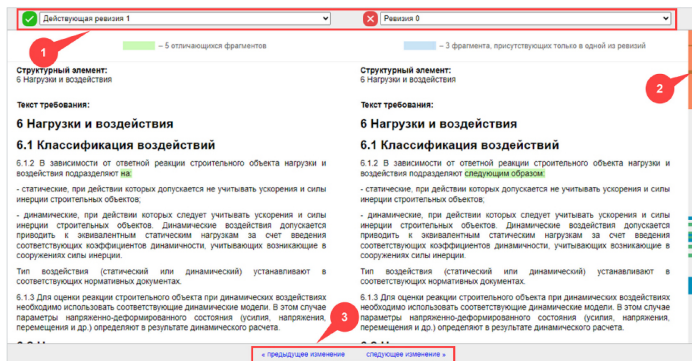


Рис. 167. Окно сравнения реверсий

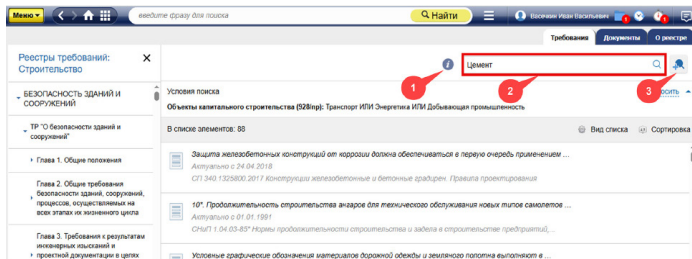


Рис. 168. Интеллектуальный и атрибутивный поиск по требованиям

5.10.4.1. Особенности интеллектуального поиска по требованиям

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

1. Интеллектуальный поиск способен проанализировать введенный запрос и предложить подборку наиболее подходящих требований. Интеллектуальный поиск поймет вас, даже если вы ввели все слова только в именительном или в другом падеже или даже вперемешку: «разработка технической документации» = «техническая документация разработать».

2. Интеллектуальный поиск по требованиям позволяет найти все возможные синонимы и словоформы для слов запроса, а также распознает шумовые слова и исключает их из запроса. Статистику по запросу вы можете посмотреть в справке, нажав на иконку слева от поисковой строки (см. рис. 168[1]).

3. Система распознает ошибки: при неверно введенном слове система предложит требования по корректному, уже исправленному варианту слова.

4. Для того чтобы учесть расстояние слов в запросе, необходимо заключить содержимое запроса в кавычки. Таким образом, найдутся все совпадения в требованиях в соответствии с порядком написания слов в запросе.

5.10.4.2. Поисковая форма атрибутного поиска

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

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

5.10.4.3. Особенности поиска по основным атрибутам требований

Основные атрибуты требования при поиске делятся на три вида полей:

1. Контекст требования – позволяет сформулировать запрос в свободной форме, относящийся к содержанию, обозначению и другим текстовым полям требования.

2. Включено в реестр / перечень – ищет все требования в рамках заданных реестров по аналогии с поиском по классификаторам;

3. Классификаторы – запускает поиск требований по одному или нескольким выбранным классификаторам, с которыми связаны требования. Перечень классификаторов, по которым возможен поиск, может быть разным в зависимости от подключенных реестров требований. При указании значений, относящихся к двум и более классификаторам, поиск будет осуществляться по принципу логического оператора «И», учитывающего наличие связи требования со всеми значениями классификаторов одновременно.

5.10.4.4. Поиск по классификаторам и реестрам

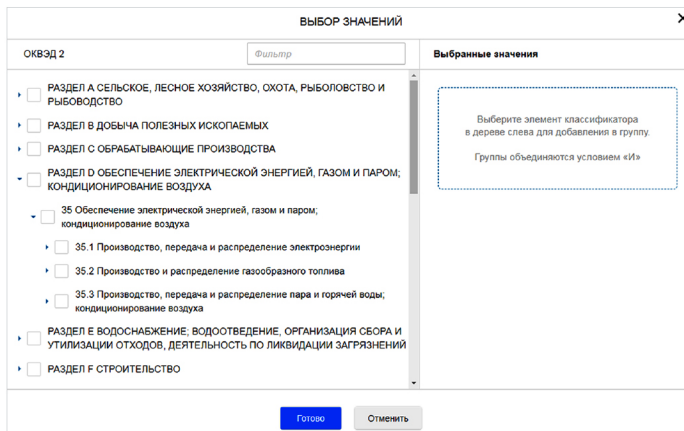
Для поиска требований по классификаторам или значению поля «Включено в реестр / перечень» поместите курсор мыши в соответствующее поле поисковой формы. В результате откроется окно «Выбор значений» (рис. 169).

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

С помощью строки «Фильтр» вы можете быстро найти только нужные элементы иерархии. Результаты запроса будут подсвечены желтым цветом (рис. 170).

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

- По словам. Позволяет найти все формы слов, указанных в запросе, с учетом их синонимов в любой последовательности (рис. 171).
- По фразе. При заключении фразы в кавычки позволяет найти все формы слов, указанных в запросе с учетом расстояния между словами и без учета синонимов (рис. 172).



ВЫБОР ЗНАЧЕНИЙ

ОКВЭД 2

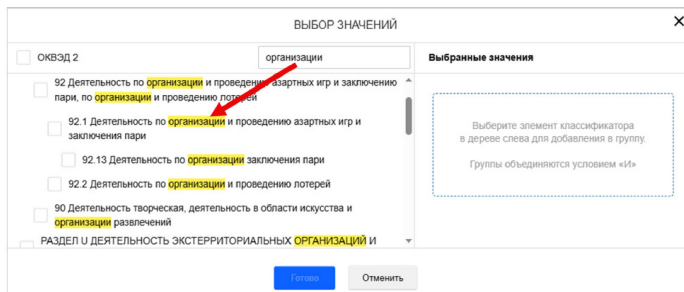
☐ РАЗДЕЛ А СЕЛЬСКОЕ, ЛЕСНОЕ ХОЗЯЙСТВО, ОХОТА, РЫБОВОДСТВО И РЫБОВЫДВОДСТВО
☐ РАЗДЕЛ В ДОБЫЧА ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ
☐ РАЗДЕЛ С ОБРАБАТЫВАЮЩИЕ ПРОИЗВОДСТВА
☒ РАЗДЕЛ D ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИЕЙ, ГАЗОМ И ПАРОМ; КОНДИЦИОНИРОВАНИЕ ВОЗДУХА
 ☒ 35 Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха
 ☐ 35.1 Производство, передача и распределение электроэнергии
 ☐ 35.2 Производство и распределение газообразного топлива
 ☐ 35.3 Производство, передача и распределение пара и горячей воды; кондиционирование воздуха
☐ РАЗДЕЛ E ВОДОСНАБЖЕНИЕ, ВОДООТВЕДЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ СБОРА И УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ЛИКВИДАЦИИ ЗАГРЯЗНЕНИЙ
☐ РАЗДЕЛ F СТРОИТЕЛЬСТВО

Выбранные значения

Выберите элемент классификатора в дереве слева для добавления в группу.
Группы объединяются условием «И»

Готово **Отменить**

Рис. 169. Окно поиска по классификаторам и реестрам



ВЫБОР ЗНАЧЕНИЙ

ОКВЭД 2

☐ 92 Деятельность по **организации** и проведению азартных игр и заключению пари, по **организации** и проведению лотерей
☐ 92.1 Деятельность по **организации** и проведению азартных игр и заключения пари
 ☐ 92.13 Деятельность по **организации** заключения пари
☐ 92.2 Деятельность по **организации** и проведению лотерей
☐ 90 Деятельность творческая, деятельность в области искусства и **организации** развлечений
☐ РАЗДЕЛ U ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ **ОРГАНИЗАЦИЙ** И

Выбранные значения

Выберите элемент классификатора в дереве слева для добавления в группу.
Группы объединяются условием «И»

Готово **Отменить**

Рис. 170. Применение фильтра для поиска по дереву классификаторов

- Точный поиск. При выборе опции «Точный поиск» позволяет вывести результат по точному совпадению введенных слов, частей или символов.
В правой части окна будут отображаться те значения классификаторов или реестров, которые вы укажете в качестве параметров поиска.

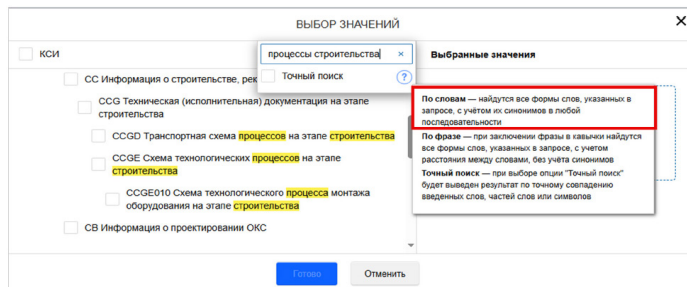


Рис. 171. Применение фильтра «По словам»

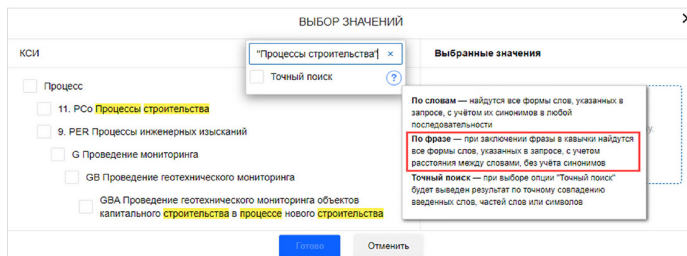


Рис. 172. Применение фильтра «По фразе»

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

Отметьте галочками те элементы классификатора или реестра, которые хотите поместить в группу (рис. 173).

После этого выберите логический оператор, который будет применен к данной группе.

Вам доступны следующие логические операторы:

- «ИЛИ» – учитывает наличие связи с хотя бы с одним из выбранных значений,
- «И» – учитывает наличие связи требования со всеми значениями группы одновременно,
- «ИСКЛЮЧИТЬ» – поисковая выдача будет содержать все требования, кроме тех, которые отвечают условиям данной группы.

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

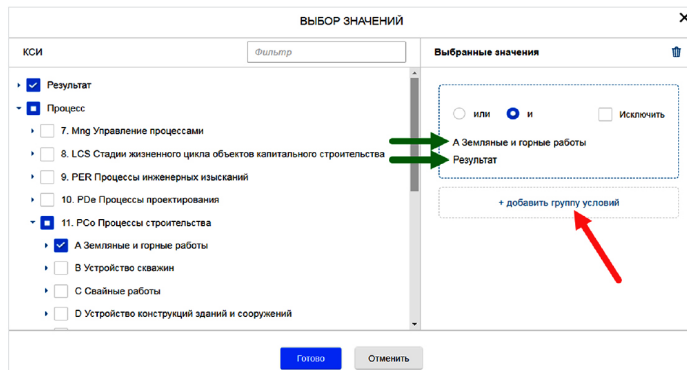


Рис. 173. Применение логических операторов

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

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

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

ВНИМАНИЕ!

Чтобы удалить группу, исключите из нее все ранее выбранные элементы, нажатием на пиктограмму крестика у каждого элемента группы (рис. 174).

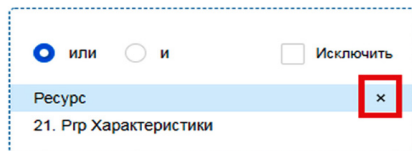


Рис. 174. Кнопка удаления элемента группы

Чтобы полностью очистить поисковый запрос и задать новые условия, нажмите на пиктограмму в виде урны в правом верхнем углу окна (рис. 175).

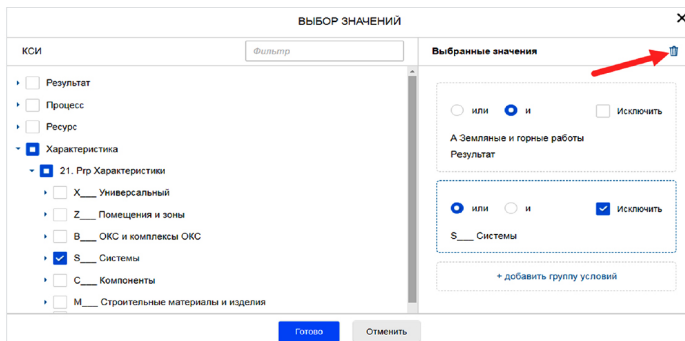


Рис. 175. Очистка поискового запроса

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

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

5.10.4.5. Поиск по контексту требования

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

Обозначение (нормативное обозначение требования) – это общепринятая юридическая форма представления ссылки на требование (текст ссылки), которое указывает точное положение требования в структуре документа и складывается из основных атрибутов документа, содержащего требование, и реквизитов его структурных единиц текста (рис. 176[1]).

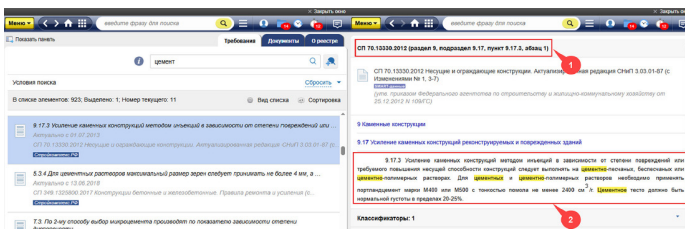


Рис. 176. Текстовые поля требования

Текст – это содержимое требования (рис. 176[2]).

Для удобства поиска рекомендуем пользоваться режимом «Все» при формировании запроса. Контекстный поиск по тексту требований найдет все слова из заданного запроса с учетом их словоформ.

Результаты поиска подсвечиваются желтым цветом при переходе к просмотру требования (рис. 177).

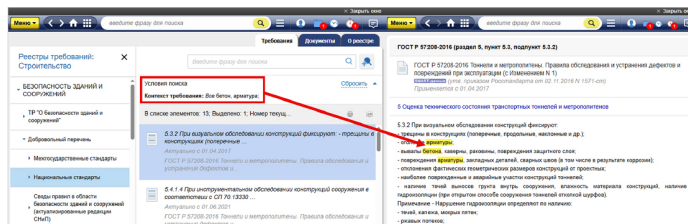


Рис. 177. Поиск по контексту требования

5.10.4.6. Работа с результатами поиска по атрибутам требований

Заполните все известные вам атрибуты в соответствующих полях и нажмите кнопку «Найти». После обработки запроса система отобразит готовность в виде гиперссылок с количеством найденных требований под названием реестров в левом фрейме (рис. 178).

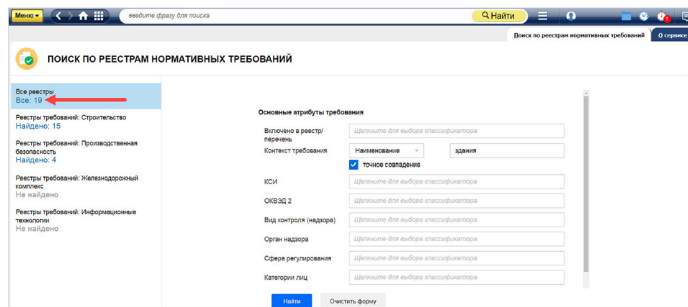


Рис. 178. Окно поиска по атрибутам после завершения поиска

При нажатии на гиперссылку вы будете перенаправлены на страницу соответствующего реестра нормативных требований и результатов поиска по нему, которые будут представлены в виде списка всех требований, соответствующих сформированному запросу (рис. 179).

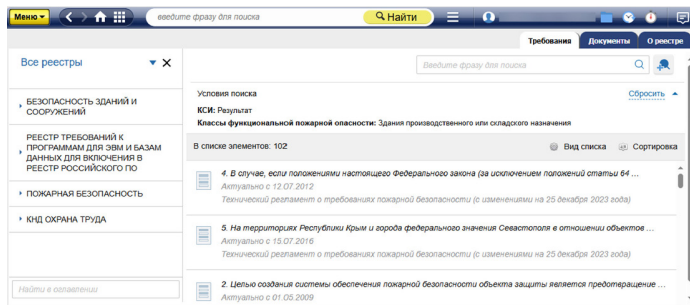


Рис. 179. Открытая страница реестра требований

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

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

5.10.4.7. Особенности поиска ревизий требований

Если какое-либо требование имеет несколько ревизий, в результатах поиска будет отображаться только одна ревизия – та, которая является последней удовлетворяющей вашему поисковому запросу из всех имеющихся ревизий данного требования.

Другие ревизии, даже если они соответствуют запросу, отображаться не будут.

Ознакомиться с другими ревизиями требования можно, перейдя на вкладку «Ревизии» («Другие ревизии») в тексте требования.

Подробная информация о работе с ревизиями содержится в п. 5.10.3 «Ревизия требований».

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

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

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

5.10.4.8. Примеры поисковых запросов с ревизиями требований

1. Все ревизии актуальны

Введем запрос в строке контекстного поиска: «Класс сооружений устанавливается в задании на проектирование генеральным проектировщиком» (рис. 180).

В поисковой выдаче отображаются требования из актуальных документов-источников (рис. 180[1]), и все действующие ревизии требований (рис. 180[2]).

Если вам необходимо ознакомиться с более ранними ревизиями требований, воспользуйтесь вкладкой «Ревизии» (рис. 180[3]).

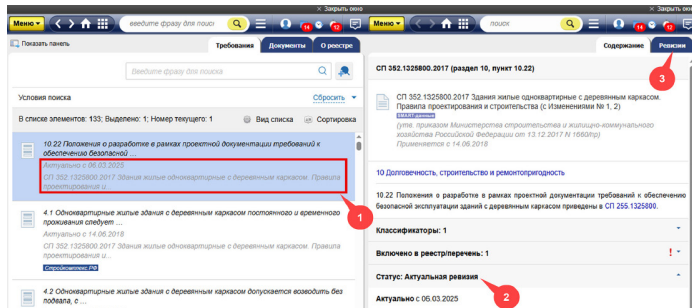


Рис. 180. Поиск требований по актуальным ревизиям

2. Все ревизии неактуальны

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

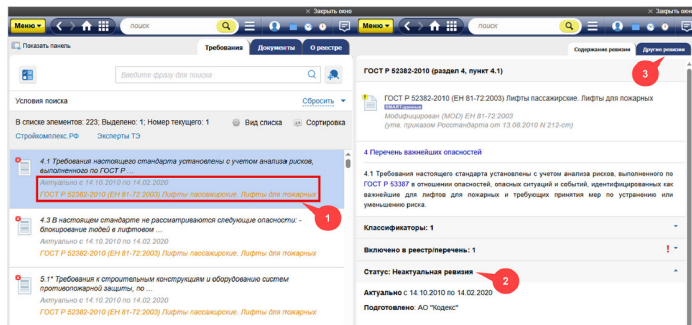


Рис. 181. Поиск требований по неактуальным ревизиям

Поскольку было использовано сокращение «генпроектировщик», неактуальное для некоторых современных нормативно-технических документов, список требований в результатах поиска будет формироваться из более ранних действующих ревизий (рис. 181[1]), созданных на основе отмененных НД (рис. 181[2]).

Если вам необходимо ознакомиться с прочими ревизиями требований или поработать со сравнением ревизий, воспользуйтесь вкладкой «Другие ревизии» (рис. 181[3]).

3. Смешанные результаты поиска

Введем запрос в строке контекстного поиска: «На проектирование генпроектировщиком по согласованию» (рис. 182).

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

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

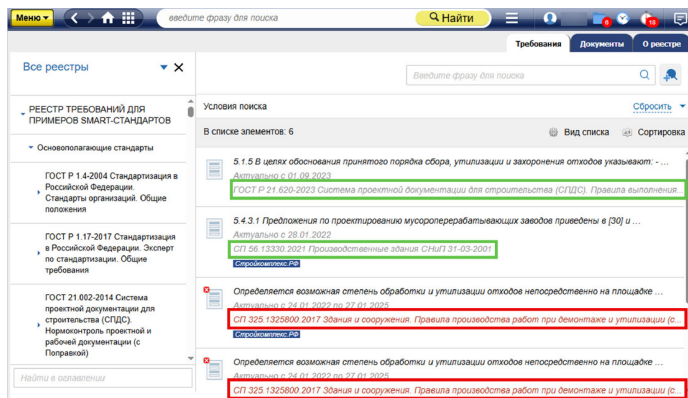


Рис. 182. Поиск требований по смешанным результатам поиска ревизий

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

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

5.10.4.9. Поиск по всем реестрам нормативных требований

Для ситуаций, когда необходимо провести поиск по всем доступным в комплекте реестрам нормативных требований, используется атрибутивная форма создания запроса в меню поисковых сервисов на главной странице системы (рис. 183).

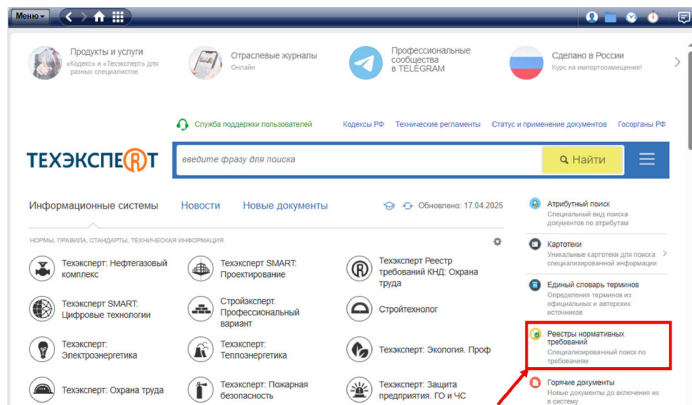


Рис. 183. Поиск по всем Реестрам нормативных требований

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

После обработки запроса система отобразит готовность в виде гиперссылок с количеством найденных требований под названием реестров в левом фрейме (рис. 184).

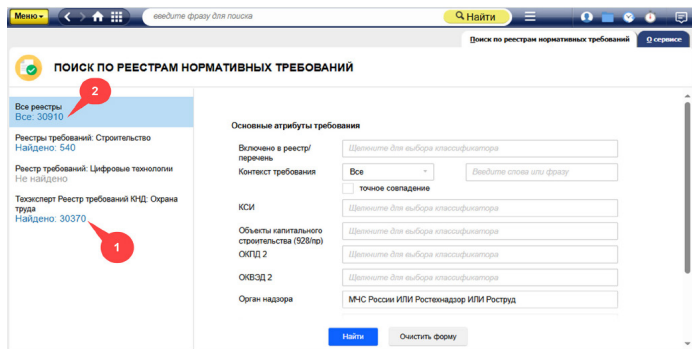


Рис. 184. Окно поиска по атрибутам после завершения поиска

При нажатии на гиперссылку (рис. 184[1]) вы будете перенаправлены на страницу соответствующего реестра нормативных требований и результатов поиска, которые будут представлены в виде списка всех требований, соответствующих сформированному запросу.

При нажатии на гиперссылку на вкладке «Все реестры» (рис. 184[2]) вы будете перенаправлены на страницу результатов поиска по всем реестрам требований, на которой будут представлены в виде списка все найденные требования, соответствующие сформированному запросу.

Над списком результатов будут показаны атрибуты, с учетом которых был осуществлен поиск.

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

5.10.5. Копирование ссылки на требование

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

Для получения гиперссылки на требование в системе откройте его, вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши и выполните команду «Копировать ссылку на требование» (рис. 185).

Вы можете воспользоваться следующими видами ссылок:

- универсальная: ссылка на требование такого типа может быть открыта любым специалистом, имеющим доступ к реестру и всей справочной системе, в которой данное требование содержится (вне зависимости от того, где ссылка была скопирована);
- прямая ссылка: может быть открыта, только если у специалиста есть доступ к той же самой профессиональной справочной системе и реестру, из которой эта ссылка была скопирована.

Выберите нужный вам тип ссылки, кликнув на нее. Ссылка будет помещена в буфер обмена. Вставьте ссылку в любое приложение, поддерживающее работу гиперссылок, например, в необходимый документ MS Office, и в дальнейшем вы сможете перейти по этой ссылке в требование, размещенное в выбранном реестре. Требование откроется на том фрагменте, на который была проставлена ссылка.

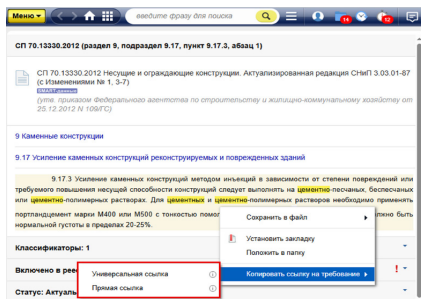


Рис. 185. Контекстное меню при работе с требованием

5.10.6. Сохранение требований

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

Для сохранения списка требований в файл необходимо:

- сформировать список требований, который требуется сохранить в файл. Обратите внимание, что одновременно можно сохранить не более 500 требований;
- указать формат сохраняемого файла, используя команду «Сохранить в файл» функционального меню (рис. 186[1]) или контекстного меню (рис. 187[1]). Список требований можно сохранить в файле формата PDF, RTF или XLSX (рис. 186[2]);
- скорректировать настройки сохранения, если это требуется, нажав на иконку шестеренки напротив выбранного формата файла (рис. 186[3]).

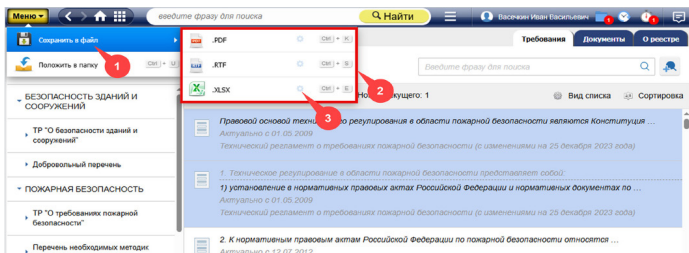


Рис. 186. Сохранение списка требований через функциональное меню

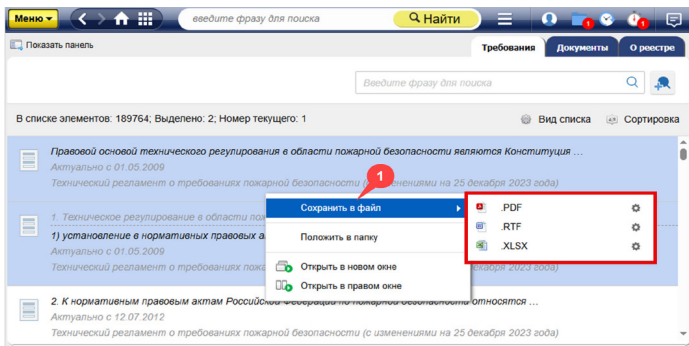


Рис. 187. Сохранение списка требований через контекстное меню

При выборе формата PDF или RTF доступны следующие настройки сохранения (рис. 188):

1. Сохранить файл с гиперссылками или без них;
2. Выбрать тип сохраняемых ссылок:
 - универсальная. Ссылка на документ такого типа может быть открыта любым специалистом, имеющим доступ к профессиональной справочной системе, в которой данный документ содержится (вне зависимости от того, где ссылка была скопирована);
 - прямая ссылка. Такая ссылка может быть открыта, только если у вас есть доступ к той же самой профессиональной справочной системе, из которой эта ссылка была скопирована.
3. сохранить текст требований или нет.

ВНИМАНИЕ!

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

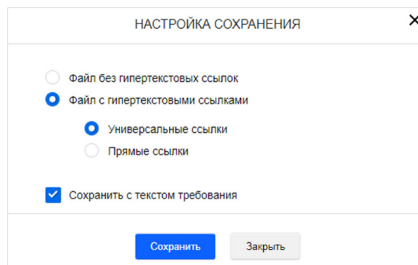


Рис. 188. Настройки сохранения списка требований в формате PDF или RTF

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

1. Сохранить файл с гиперссылками или без них (вкладка «Ссылки», рис. 189[1]);
2. Выбрать тип сохраняемых ссылок: универсальные или прямые (вкладка «Ссылки», рис. 189[1]);
3. Настроить во вкладке «Атрибуты» список атрибутов требований, которые будут сохранены в файл:
 - наведя указатель мыши на название столбца, его можно удалить нажатием на иконку крестика (рис. 189[2]);
 - нажатием на «+» можно добавить новый столбец в таблицу из выпадающего списка (рис. 189[3]);
 - нажатием на атрибут левой клавишей мыши его можно переместить, задав новый порядок вывода столбцов атрибутов.

При нажатии на кнопку «Скачать список с текущими настройками» запуститься процесс сохранения списка с сохраненными на данный момент настройками (рис. 189[4]).

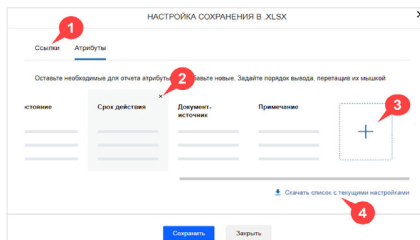


Рис. 189. Настройки сохранения списка в формате XLSX

ВНИМАНИЕ!

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

Для сохранения отдельного требования в файл необходимо:

- открыть нужное требование;
- указать формат сохраняемого файла, используя команду «Сохранить в файл» функционального или контекстного меню (рис. 190). Отдельное требование можно сохранить в файле формата PDF или RTF (рис. 190[1]);
- скорректировать настройки сохранения, если это требуется, нажав на иконку шестеренки напротив выбранного формата файла (рис. 190[2]).

При выборе формата PDF или RTF доступны следующие настройки сохранения (рис. 191):

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

ВНИМАНИЕ!

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

5.10.7. Материалы пользователя

При наличии у вас установленного Реестра нормативных требований в сервисе «Материалы пользователя» появляется специальная вкладка «Требования», куда вы можете поместить те элементы, с которыми часто работаете (рис. 192).

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

Подробнее о возможностях сервиса «Материалы пользователя» описано в разделе 6.

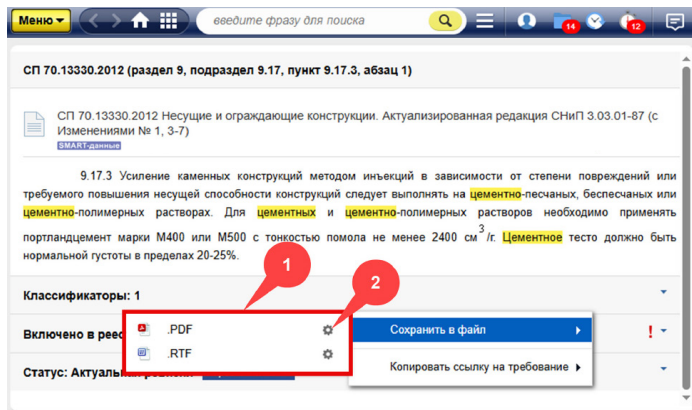


Рис. 190. Контекстное меню при работе с требованием

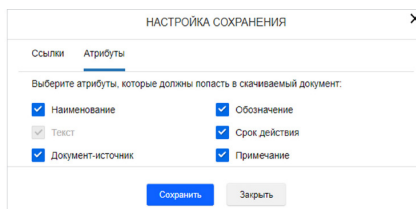


Рис. 191. Настройки сохранения требования в формате PDF или RTF

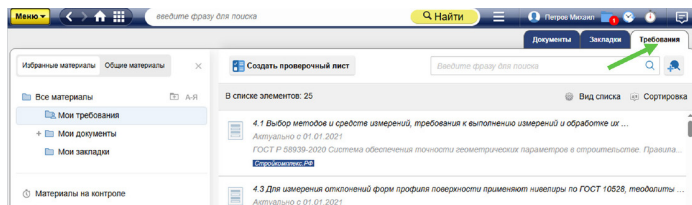


Рис. 192. Вкладка «Требования» в «Материалах пользователя»

5.10.7.1. Установка закладки

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

Войдите в нужное требование и выделите небольшой фрагмент текста, на который хотите установить закладку. Вызовите команду «Установить закладку» функционального или контекстного меню (рис. 193).

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

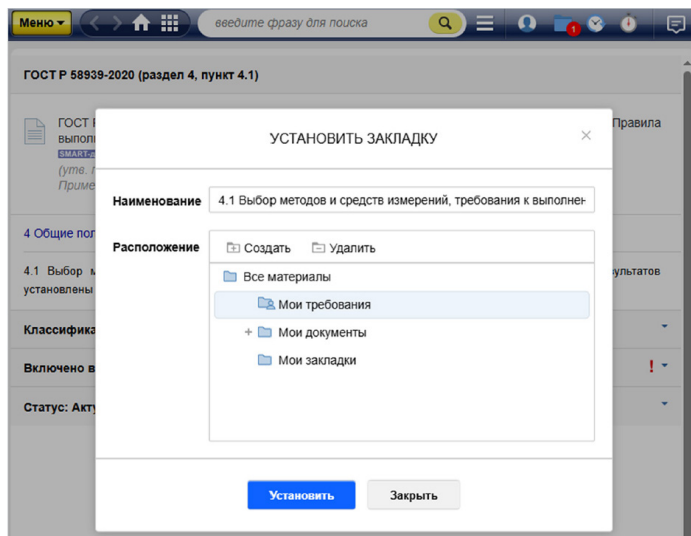


Рис. 193. Установка закладки на требование

5.10.7.2. Положить требование в папку

Чтобы сохранить требование в папках пользователя, находясь в его тексте, вызовите команду «Положить в папку» функционального или контекстного меню (рис. 194).

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

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

Также вы можете положить требование в папку прямо из списка требований в иерархии реестра или поисковой выдаче. Выделите нужное требование в списке и вызовите команду «Положить в пап-

ку» функционального или контекстного меню (рис. 195). Выберите или создайте папку для хранения требования. Нажмите кнопку «Положить».

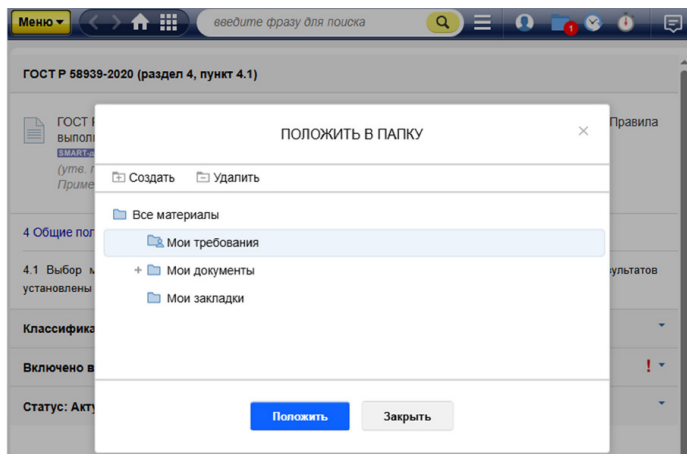


Рис. 194. Помещение требования в папку пользователя

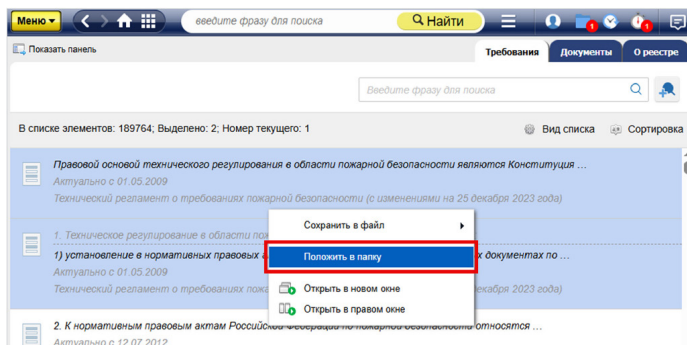


Рис. 195. Контекстное меню списка требований

5.10.8. Вкладка «Требования» в документе-источнике

Если из нормативного документа, содержащегося в системе, были сформированы требования, а они в свою очередь вошли в один из реестров, при входе специалиста в данный документ-источник будет формироваться информационная вкладка «Требования» (рис. 196).

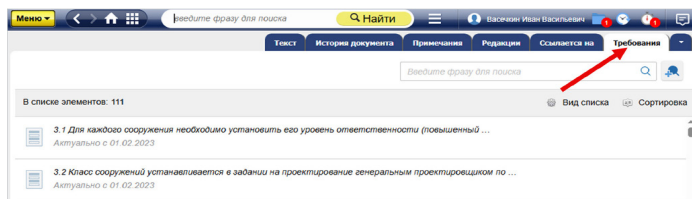


Рис. 196. Вкладка «Требования» в документе – источнике требований

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

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

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

5.10.9. Требования, находящиеся в процессе актуализации

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

В описании ревизии требования будет также указано ее состояние – «На проверку» (рис. 197).

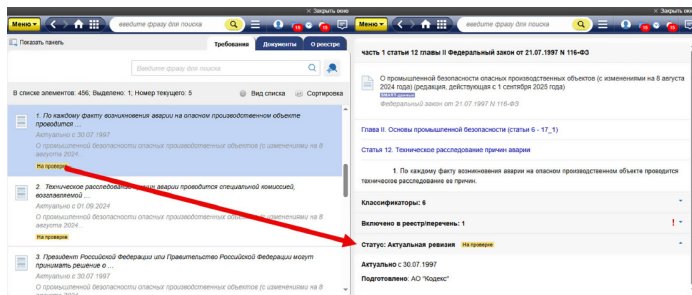


Рис. 197. Проверка статуса требования

5.10.10. Создание пользовательских проверочных листов

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

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

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

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

Чтобы создать собственный проверочный лист необходимо:

- сформировать список требований и положить его в папку в материалах пользователя;
- перейти в папки пользователя, открыть нужную папку с требованиями, перейти на вкладку «Требования» и нажать на кнопку «Создать проверочный лист» (рис. 198[1, 2]);
- в открывшемся окне указать по какому направлению деятельности сформирован список требований (охрана труда, промышленная безопасность, пожарная безопасность, комплексное строительство и проектирование) (рис. 198[3]) и нажать кнопку «Сохранить».

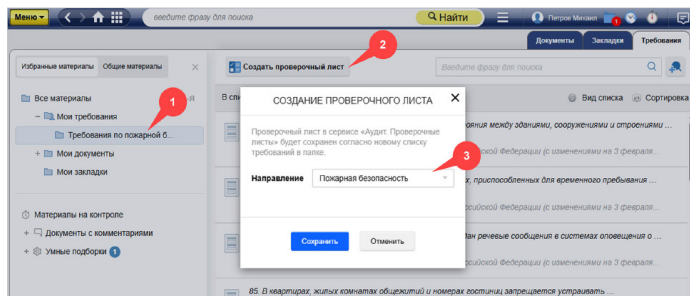


Рис. 198. Создание проверочного листа

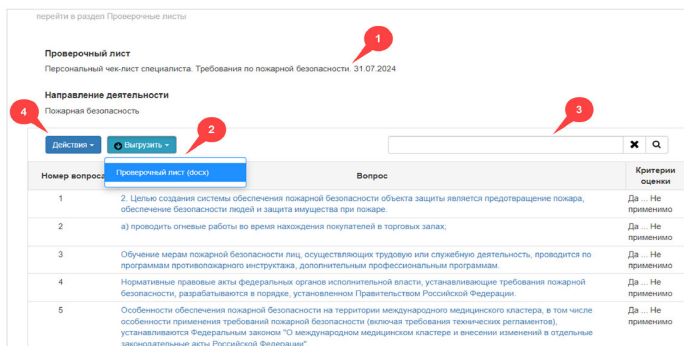
После чего в новой вкладке браузера откроется созданный «Персональный проверочный лист специалиста» (рис. 199), в котором отображаются:

- наименование проверочного листа (рис. 199[1]). Оно автоматически формируется из наименования папки с требованиями, на основании которой создан проверочный лист, и даты создания;
- направление деятельности;

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

При работе с чек-листом доступны следующие функции:

- выгрузить проверочный лист в формате docx. Для этого необходимо нажать на кнопку «Выгрузить» – «Проверочный лист (docx)» (рис. 199[2]).



Номер вопроса	Проверочный лист (docx)	Вопрос	Критерии оценки
1		2. Целью создания системы обеспечения пожарной безопасности объекта защиты является предотвращение пожара, обеспечение безопасности людей и защита имущества при пожаре.	Да – Не применимо
2		а) проводить огневые работы во время нахождения покупателей в торговых залах;	Да – Не применимо
3		Обучение мерам пожарной безопасности лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность, проводится по программам противопожарного инструктажа, дополнительным профессиональным программам;	Да – Не применимо
4		Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, устанавливающие требования пожарной безопасности, разрабатываются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;	Да – Не применимо
5		Особенности обеспечения пожарной безопасности на территории международного медицинского кластера, в том числе особенности применения требований пожарной безопасности (включая требования технических регламентов), устанавливаются Федеральным законом "О международном медицинском кластере и внесенных поправок в отдельные законодательные акты Российской Федерации".	Да – Не применимо

Рис. 199. Персональный чек-лист специалиста

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

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

- найти определенный вопрос в списке с помощью строки поиска (рис. 199[3]). Для этого необходимо ввести поисковый запрос в строку поиска и нажать на пиктограмму лупы (рис. 200[1, 3]), после чего в списке останутся только вопросы, удовлетворяющие условиям поиска. Чтобы снова открыть полный список вопросов чек-листа, необходимо нажать на пиктограмму крестика в строке поиска (рис. 200[2]);

УДОБНО!

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

- создать проверку (рис. 199[4]). Для этого необходимо нажать на кнопку «Действия» и в выпадающем списке выбрать команду «Создать проверку». В открывшемся окне «Редактирование сведений о проверке» необходимо задать дату проверки и объект проверки (рис. 201).

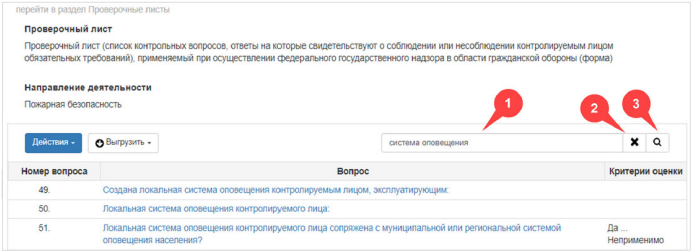


Рис. 200. Фильтрация списка вопросов в чек-листе

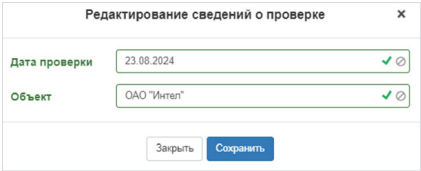


Рис. 201. Окно «Редактирование сведений о проверке»

После сохранения откроется раздел «Результаты аудитов», в котором отображается информация о запланированных или уже проведенных проверках (рис. 202).

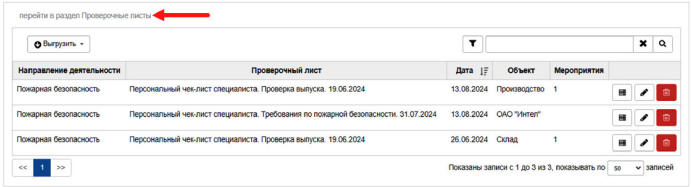


Рис. 202. Раздел «Результаты аудитов»

Подробнее о работе с данным разделом описано в п 5.10.10.1 Раздел «Результаты аудитов». Нажатием на кнопку «перейти в раздел Проверочные листы» вы перейдете в соответствующий раздел, в котором содержатся все созданные персональные проверочные чек-листы, а также перечень проверочных листов, разработанных контрольно-надзорными органами (рис. 203).

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

ВНИМАНИЕ!

Удалить можно только персональные чек-листы специалиста.

- отфильтровать проверочные листы по направлению деятельности или по актуальности.

Для этого необходимо нажать на кнопку «Фильтр» (рис. 204[4]) и задать критерии фильтрации. Нажав на пиктограмму крестика напротив какого-либо из полей формы (рис. 205[1]), вы можете сбросить данный фильтр. Нажатием на кнопку «Очистить» вы можете сбросить все фильтры сразу (рис. 205[2]).

Рис. 205. Окно «Фильтрация»

Для сохранения заданных критериев фильтрации необходимо нажать кнопку «Применить» (рис. 205[3]), после чего список проверочных листов будет отфильтрован в соответствии с заданными значениями:

- найти нужный проверочный лист в списке. Для этого необходимо в поле поиска ввести ключевые слова (рис. 204[5]), которые могут быть в наименовании проверочного листа и нажать клавишу «Enter» или пиктограмму лупы (рис. 204[7]). После чего в списке проверочных листов останутся только листы, соответствующие условиям поиска.

Чтобы снова отобразить весь список проверочных листов необходимо нажать на пиктограмму крестика (рис. 204[6]):

- перейти в раздел «Результаты аудитов» для работы с ранее созданными проверками. Для этого необходимо нажать на кнопку «Перейти в раздел Результаты аудитов» (рис. 204[8]).

Открыть ранее созданные пользовательские проверочные листы можно через сервис «Аудит: проверочные листы». Данный сервис доступен с главной страницы одного из информационных продуктов: «Техэксперт. Охрана труда», «Техэксперт. Промышленная безопасность», «Техэксперт. Пожарная безопасность» (рис. 206).

С главной страницы данного сервиса вход в раздел «Проверочные листы» осуществляется по кнопке «Проверочные листы» (рис. 207[1]), а в раздел «Результаты аудитов» по кнопке «Перейти» (рис. 207[2]).

Со страницы информационного продукта «Техэксперт СМАРТ: Проектирование» доступна точка входа в сервис «Аудит: Чек-листы» (рис. 208).

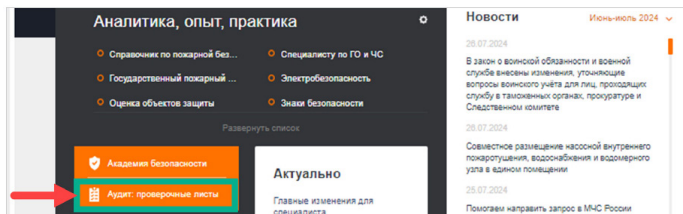


Рис. 206. Вход в сервис «Аудит: проверочные листы»

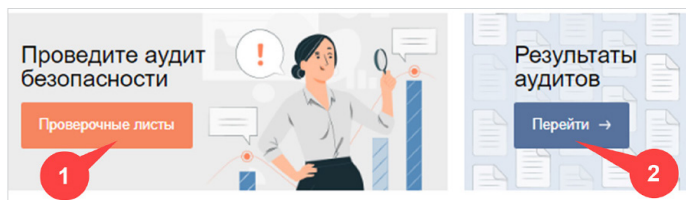


Рис. 207. Кнопки входа в разделы «Проверочные листы» и «Результаты аудитов»

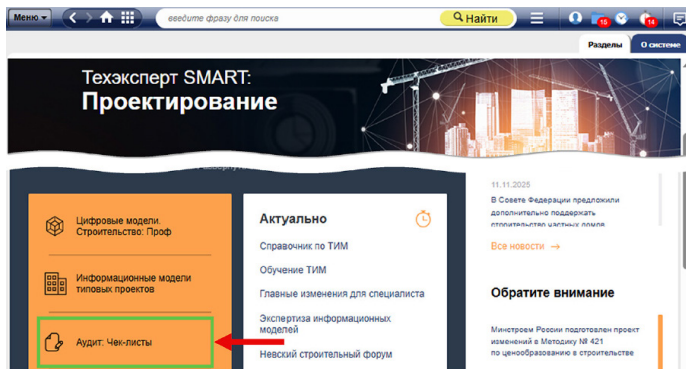


Рис. 208. Вход в сервис «Аудит: Чек-листы» со страницы продукта «Техэксперт SMART: Проектирование»

Другая точка входа по кнопке «Сервис «Аудит: чек-листы»» на странице реестра требований «Строительство» (рис. 209).

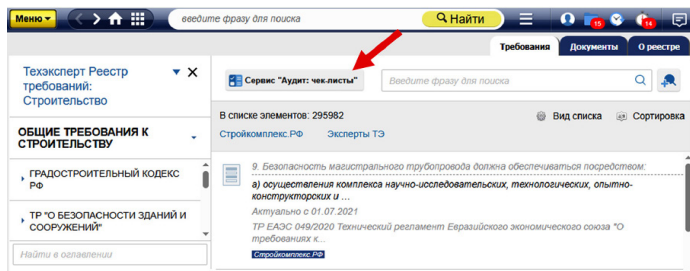


Рис. 209. Вход в сервис «Аудит: Чек-листы» со страницы реестра требований «Строительство»

С главной страницы данного сервиса можно перейти на страницу «Мои чек-листы», на которой выводятся только проверочные листы, подготовленные пользователем по направлению деятельности «Строительство» (рис. 210[1]). Перейти к результатам аудитов по проверочным листам, подготовленным пользователями по направлению деятельности «Строительство», можно, нажав кнопку «Перейти» в блоке «Результаты контроля» (рис. 210[2]).



Рис. 210. Кнопки входа в разделы «Мои чек-листы» и «Результаты контроля»

5.10.10.1. Раздел «Результаты аудитов»

В данном разделе отображается информация обо всех запланированных или уже проведенных проверках (рис. 211).

По каждой проверке отображается следующая информация:

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

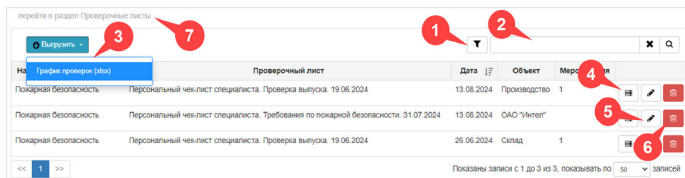


Рис. 211. Раздел «Результаты аудитов»

При работе со списком проверок вы можете:

- отфильтровать список по направлению деятельности, ключевым словам из наименования проверочного листа или по дате (рис. 211[1]);
- найти нужную проверку в списке, воспользовавшись строкой поиска (рис. 211[2]);
- выгрузить график проверок в формате *xlsx*. Для этого необходимо нажать на кнопку «Выгрузить» – «График проверок (*xlsx*)» (рис. 211[3]).

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

- ознакомиться с содержанием проверки. Для этого необходимо нажать на кнопку «Содержание» (рис. 211[4]), после чего откроется таблица со списком вопросов по данной проверке;
- изменить сведения о проверке. Для этого необходимо нажать на кнопку «Изменить» (рис. 211[5]), в открывшемся окне ввести новые данные о проверке и нажать кнопку «Сохранить». После этого данные проверки перезапишутся;
- удалить проверку. Для этого необходимо нажать кнопку «Удалить» (рис. 211[6]) и подтвердить операцию во всплывающем окне. После чего проверка будет удалена из списка.

Вернуться к списку проверочных листов и запланировать новые проверки вы можете, нажав на кнопку «Перейти в раздел Проверочные листы» (рис. 211[7]).

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

В первом случае вам необходимо открыть содержание нужной проверки и нажать кнопку «Выгрузить» – «Проверочный лист (*docx*)» (рис. 212[1]).

После чего при работе со справочной системой через браузер проверочный лист сохранится и попадет в папку в соответствии с настройками вашего браузера.

При работе со справочной системой через «Кодекс-клиент» или «Техэксперт-клиент» откроется стандартное окно сохранения файлов, в котором необходимо выбрать путь сохранения документа на компьютере и нажать кнопку «Сохранить».

Выгруженный файл будет содержать наименование проверочного листа, направление деятельности, дату и объект проверки, а также таблицу с вопросами и полями для заполнения, аналогичную таблице в системе (рис. 213).

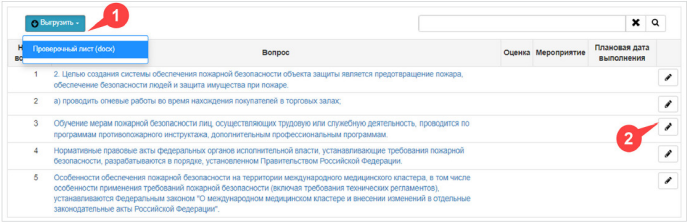


Рис. 212. Выгрузка проверочного листа для оценки объекта

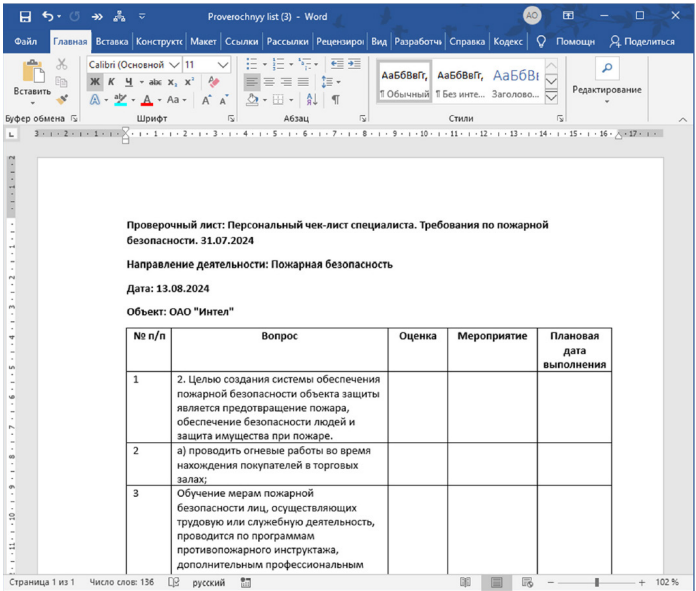


Рис. 213. Выгруженный проверочный лист

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

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

Для этого вам необходимо открыть содержание нужной проверки и напротив строки проверяемого вопроса нажать кнопку «Оценка» (рис. 212[2]).

Откроется диалоговое окно «Редактирование сведений об оценке» (рис. 214), в котором вы можете проставить оценку соответствия объекта проверяемому требованию (вопросу).

Результатом оценки может быть:

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

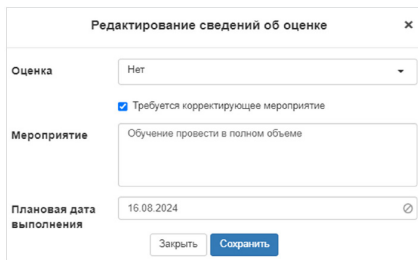


Рис. 214. Окно «Редактирование сведений об оценке»

Если для достижения объектом соответствия требований необходимо проведение дополнительных мероприятий, то их можно запланировать в этом же диалоговом окне. Для этого необходимо установить флажок «Требуется корректирующее мероприятие», вписать в поле «Мероприятие» какие мероприятия необходимо провести и указать их плановую дату выполнения.

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

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

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

5.11. ИНФОРМЕР

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

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

6. МАТЕРИАЛЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

6.1. ПАПКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

6.1.1. Работа со списком папок

В папках пользователя можно хранить документы, материалы, требования и закладки, необходимые в работе. Вход в них осуществляется по кнопке «Папки пользователя» на панели инструментов.

На странице отображается дерево папок (рис. 215[1]), рабочая область (рис. 215[2]), на которой выводятся списки добавленных в папки объектов, и вкладки, по которым распределяются объекты в зависимости от их типа (рис. 215[3]).

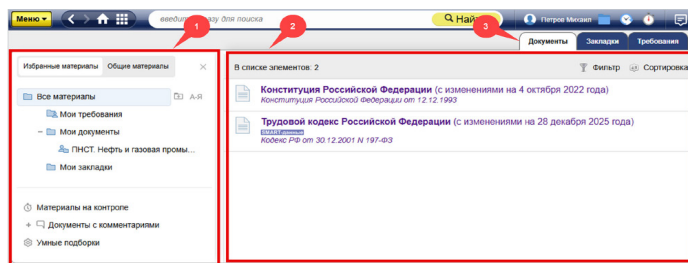


Рис. 215. Папки пользователя

Дерево папок состоит из двух блоков: избранные материалы и общие материалы.

«Избранные материалы» – это материалы, которые пользователь самостоятельно добавил в свои папки. «Общие материалы» – это материалы, к которым пользователи предоставили общий доступ.

Блок избранных материалов содержит в себе следующее:

- **главную папку.** В данной папке можно создавать или удалять вложенные папки пользователя;
- **сервисные папки.** В этих папках хранятся документы и материалы, добавленные туда с помощью специальных сервисов, например, документы на контроле, документы с комментариями, умные подборки и т. д.

Блок общих материалов содержит:

- **общую папку.** Внутри хранятся материалы пользователя из папки «Общая папка» предыдущей версии сервиса «Папки пользователя». Если ранее материалы в папку добавлены не были, то папка останется пустой;
- **папки пользователей,** к которым был открыт общий доступ.

Материалы в папках пользователя в обоих блоках распределяются по вкладкам «Документы», «Закладки» и «Требования» (рис. 215[3]). Вкладка «Требования» доступна только при установленном реестре нормативных требований. При переходе на одну из вкладок на рабочей области будут выводиться только соответствующие ей материалы в папках пользователя, а также будут доступны соответствующие ей функции.

6.1.1.1. Блок «Избранные материалы»

Создать папку в блоке «Избранные материалы» можно одним из следующих способов:

- нажать кнопку «Создать» (рис. 216[1]), в открывшейся форме указать наименование папки и ее расположение в дереве папок (рис. 217). Нажать кнопку «Создать» для сохранения папки или кнопку «Отменить» для прерывания процесса создания;
- нажать правой клавишей мыши на той папке, для которой необходимо создать подпапку, или на многоточии справа от наименования папки (рис. 216[3]) и выбрать команду «Создать папку». В открывшейся форме указать наименование новой папки и нажать кнопку «Создать» для сохранения папки. Для прерывания процесса создания кнопку «Отменить».

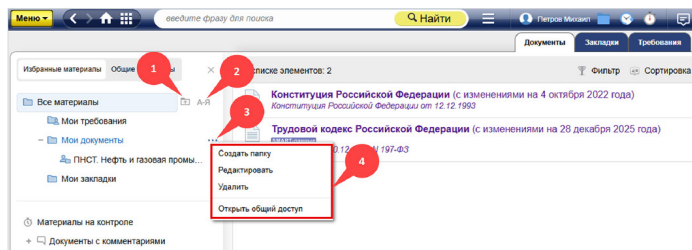


Рис. 216. Создание папки пользователя

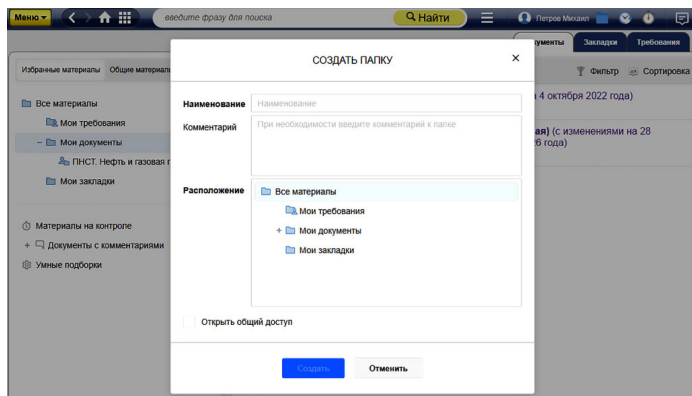


Рис. 217. Окно «Создать папку»

В процессе создания новой папки можно указать комментарий к ней или открыть общий доступ к папке для всех пользователей, установив соответствующий флажок (рис. 217).

Для каждой папки пользователя доступны функции: редактирования, удаления, создания подпапки и открытия / закрытия общего доступа к папке. Меню функций доступно при нажатии на кнопку многоточия, которая появляется при наведении курсора на папку, или при нажатии правой клавиши мыши на папке (рис. 216[3, 4]).

Чтобы переименовать уже существующую папку или изменить комментарий к ней, необходимо в меню функций выбрать команду «Редактировать» (рис. 216[4]). В открывшейся форме внести необходимые изменения и нажать «Сохранить» или нажать «Отменить» для отмены изменений.

Чтобы удалить существующую папку необходимо в меню функций выбрать команду «Удалить» (рис. 216[4]). В открывшемся окне нажать «Удалить», чтобы удалить папку и все вложенные в нее папки, или нажать кнопку «Отменить», чтобы прервать процесс удаления.

Чтобы открыть или закрыть общий доступ к папке необходимо в меню функций выбрать команду, соответствующую выполняемому действию (рис. 216[4]).

Для главной папки функции редактирования и удаления недоступны.

Папки пользователя можно отсортировать по наименованию папок в прямом или обратном порядке, нажав на кнопку «Сортировать папки по имени» (рис. 216[2]).

Визуально папки пользователя отличаются иконками, расположенными напротив их наименования.

Иконка	Описание
	Обычная папка с какими-либо материалами
	Папка пользователя, к которой был предоставлен общий доступ
	Папка другого пользователя из общих материалов, добавленная в избранные материалы

6.1.1.2. Блок «Общие материалы»

В данном блоке отображаются только материалы других пользователей системы, к которым они открыли доступ.

В общей папке отображаются папки и документы, к которым был открыт общий доступ до обновления сервиса «Папки пользователя». Далее выводятся списком папки пользователей, к которым был открыт общий доступ уже после обновления.

Папки в данном блоке можно добавить к себе в избранные материалы. Для этого необходимо нажать на кнопку многоточия (рис. 218[1]), которая появляется при наведении курсора на папку, или нажать правой клавишей мыши на папке. Далее выбрать команду «Добавить в избранные материалы» и в открывшемся окне указать расположение папки, добавляемой в избранные.

Удалить чужую папку из избранных материалов можно только находясь в блоке избранных материалов. Для этого необходимо выбрать в контекстном меню папки команду «Удалить из избранных материалов» (рис. 219).

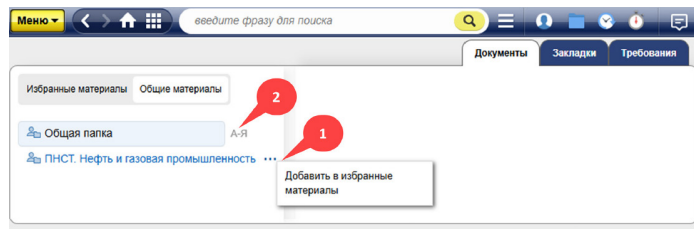


Рис. 218. Блок «Общие материалы»

Закреть общий доступ к своей папке пользователь может только в блоке «Избранные материалы», выбрав в контекстном меню папки соответствующую команду (см. рис. 216[4]).

Папки пользователей в общих материалах можно отсортировать по наименованию папок в прямом или обратном порядке, нажав на кнопку «Сортировать папки по имени» (см. рис. 218[2]).

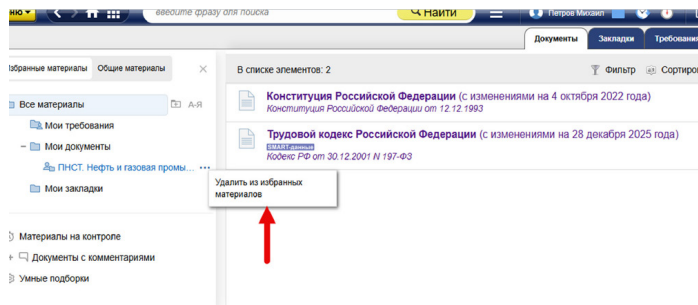


Рис. 219. Команда «Удалить из избранных материалов»

6.1.1.3. Функции над списками материалов

Документы в папках пользователя представлены в виде списков, которые можно фильтровать и сортировать для быстрого поиска информации в соответствии с общими правилами для всех списков в системе.

Чтобы отфильтровать список документов, необходимо нажать кнопку «Фильтр» (рис. 220[1]), задать параметры фильтрации в открывшемся окне и нажать «Найти». Чтобы настроить сортировку, необходимо нажать на соответствующую кнопку и выбрать нужный тип в выпадающем списке (рис. 220[2]). Порядок документов изменится на выбранный.

Сортировку документов в папке можно зафиксировать, чтобы она не сбрасывалась при повторном заходе в систему. Внутри каждой папки можно настроить индивидуальный порядок сортировки. Чтобы настроить сортировку необходимо нажать кнопку «Сортировка» и выбрать нужный тип в выпадающем списке (рис. 220[2]). Справа от кнопки появится специальный чекбокс (рис. 220[3]). Если установить в нем флажок, выбранный тип сортировки зафиксируется для текущей папки.

Чтобы сбросить настройки, необходимо в выпадающем списке выбрать сортировку «По умолчанию». Документы и закладки можно также копировать из одной папки в другую. Для этого необходимо выделить нужные материалы в папке и выбрать команду «Копировать в папку» контекстного или функционального меню. В открывшемся окне выбрать папку, в которую необходимо скопировать материалы, и нажать «Положить» (рис. 221).

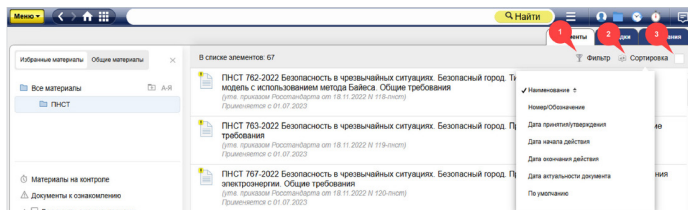


Рис. 220. Функции над списком документов в папках пользователя

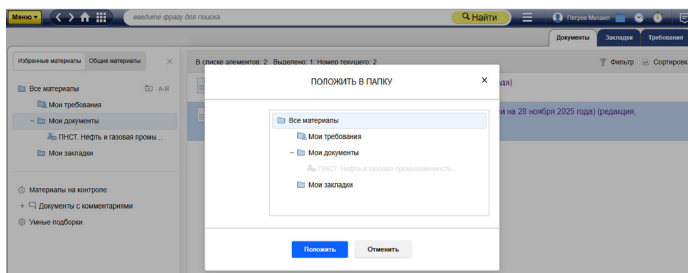


Рис. 221. Копирование избранных материалов пользователя в папку

Список требований в папке пользователя можно отсортировать или можно изменить вид списка на табличный (рис. 222[1, 2]). По умолчанию вид списка – стандартный.

Кроме того, можно найти нужное требование в папке пользователя с помощью интеллектуального или атрибутивного поиска (рис. 222[3]). Поиск работает аналогично поиску внутри реестра требований. Подробнее о работе с поиском описано в п. 5.10.4.

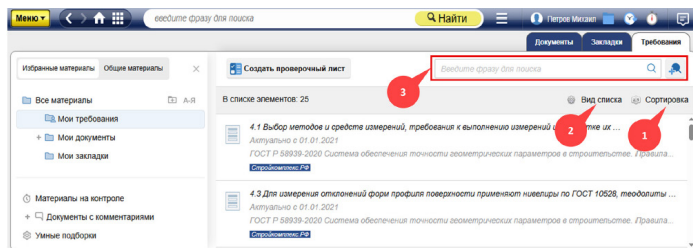


Рис. 222. Функции над списком требований в папках пользователя

6.1.2. Добавление документа в папку

Чтобы сохранить документ в папке пользователя, необходимо выбрать его в списке документов и выбрать команду «Положить в папку» функционального или контекстного меню (рис. 223). Аналогичным образом документ можно положить в папку находясь на странице с его текстом.

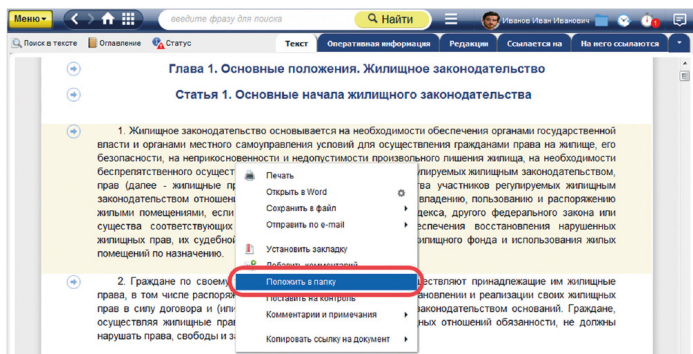


Рис. 223. Добавление документа в папку пользователя

Чтобы положить в папку список документов, необходимо выделить их, удерживая <Shift> или <Ctrl> для последовательного или выборочного выделения нужных элементов списка, и выбрать команду «Положить в папку» функционального или контекстного меню.

В открывшемся окне необходимо выбрать папку, в которую требуется положить документ / список документов и нажать кнопку «Положить» (рис. 224).

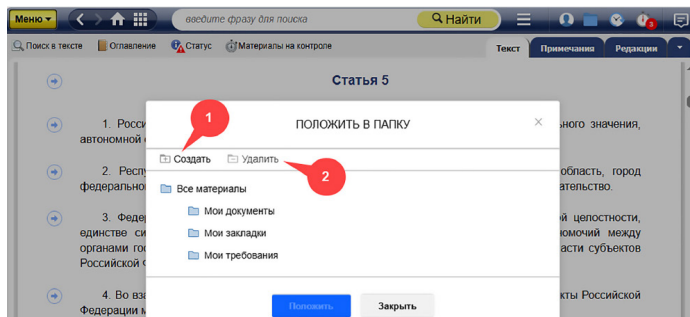


Рис. 224. Работа с папками в окне добавления документа

Если нужной вам папки нет или для систематизации документов нужна новая, нажмите кнопку «Создать» (рис. 224[1]). Откроется окно создания новой папки, в котором необходимо указать ее название и расположение. При необходимости можно добавить комментарий или открыть общий доступ к папке. После указания необходимых параметров нажать кнопку «Создать», выбрать вновь созданную папку в списке и нажать «Положить».

Если папка была создана по ошибке или необходимо убрать уже существующую папку, то ее необходимо выбрать в списке и нажать «Удалить» (рис. 224[2]). Если папка не выбрана или выбрана системная папка, кнопка будет недоступна.

6.1.3. Общие действия с папками и материалами

Используя команды функционального меню над папками пользователя и входящими в них материалами, можно выполнить ряд операций (рис. 225).

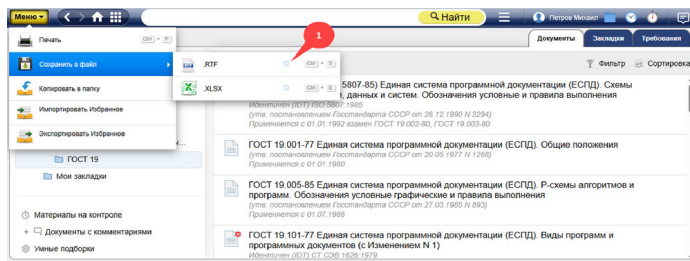


Рис. 225. Настройки папок пользователя

Можно напечатать или сохранить в файл формата RTF или EXCEL список документов, содержащихся в выбранной папке с помощью одноименных команд. Чтобы настроить сохранение списка необходимо нажать на пиктограмму в виде шестеренки в строке нужного формата данных (рис. 225[1]). Для формата RTF можно включить или отключить добавление гиперссылок, добавить ссылку на источник информации. О настройках, доступных для формата EXCEL, подробно описано в п. 3.1.2. Выбранные настройки сохраняются в системе до тех пор, пока не потребуются их изменить.

Также в системе предусмотрена возможность экспорта / импорта материалов пользователя (папок и находящихся в них документов, требований и закладок). Небольшой размер сформированного файла позволяет передать его по рабочей сети или отправить по электронной почте другому пользователю системы.

Чтобы экспортировать материалы пользователя, необходимо выбрать команду «Экспортировать Избранное» функционального меню. В открывшемся диалоговом окне выбрать, какие материалы необходимо перенести, и нажать кнопку «Экспортировать» (рис. 226).

После чего при работе со справочной системой через браузер документ сохранится и попадет в папку в соответствии с настройками браузера.

ВНИМАНИЕ!

Общие материалы других пользователей, добавленные в избранные материалы, экспортированы не будут.

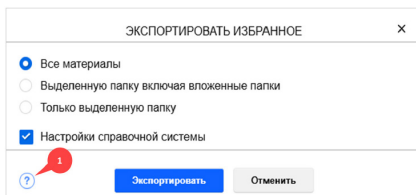


Рис. 226. Настройки экспорта материалов пользователя

При работе со справочной системой через «Кодекс-клиент» или «Техэксперт-клиент» откроется диалоговое окно, в котором необходимо указать имя файла и путь, куда он будет сохранен.

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

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

После импорта все необходимые материалы пользователя отобразятся в соответствующем разделе справочной системы.

Если в ходе работы возникают вопросы касательно экспорта и импорта материалов пользователя, можно обратиться к системной справке, нажав на знак вопроса в левом нижнем углу (рис. 226[1]).

6.2. ЗАКЛАДКИ

На любой документ в списке (например, результатов поиска) и на открытый документ можно установить закладку. Закладка позволяет указать место, на котором будет открываться документ при обращении к нему из «Папок пользователя».

Чтобы установить закладку, необходимо открыть документ и выделить фрагмент текста, на который требуется установить закладку. Далее вызвать команду «Установить закладку» функционального или контекстного меню (рис. 227).

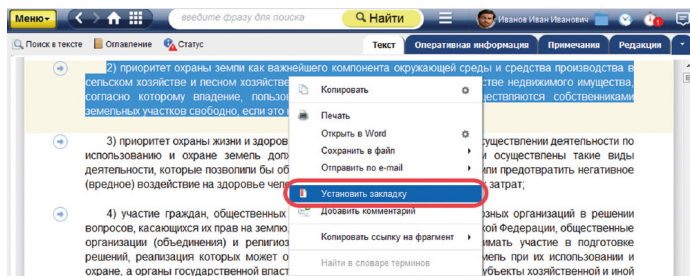


Рис. 227. Создание закладки через контекстное меню

В открывшемся окне необходимо ввести наименование закладки и выбрать или создать папку для ее хранения (рис. 228). После завершения настроек необходимо нажать кнопку «Установить».

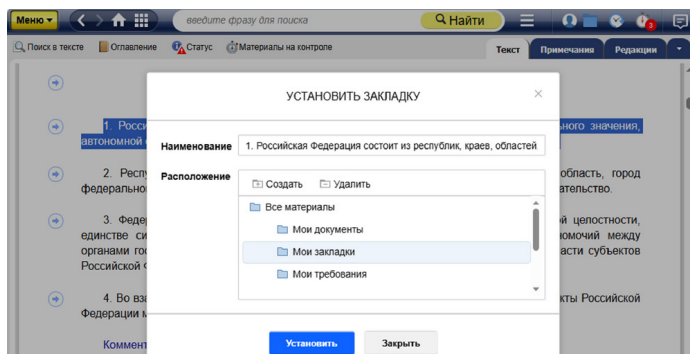


Рис. 228. Настройка параметров закладки

Закладки помещаются в папках пользователя в отдельной вкладке (рис. 229).

Каждая закладка является гиперссылкой, при нажатии на которую будет открыт соответствующий ей документ в заданном месте.

На любое требование также можно установить закладку. Она позволяет указать место, на котором будет открываться требование при обращении к нему из «Папок пользователя» в системе. Подробнее описано в п. 5.10.7.1

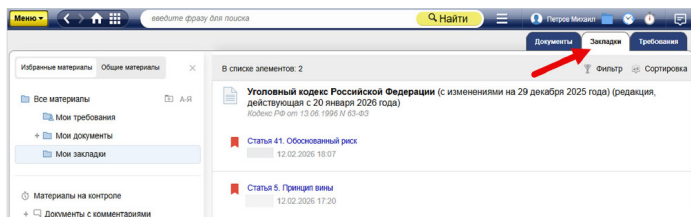


Рис. 229. Список закладок на вкладке «Закладки» в материалах пользователя

6.3. КОММЕНТАРИИ К ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

К любому документу или абзацу в тексте можно написать комментарий «на полях». Комментарии могут быть доступны как его автору, так и другим пользователям.

Установить комментарий можно:

- нажав правой кнопкой мыши на абзаце и выбрав в контекстном меню пункт «Добавить комментарий» (рис. 230);

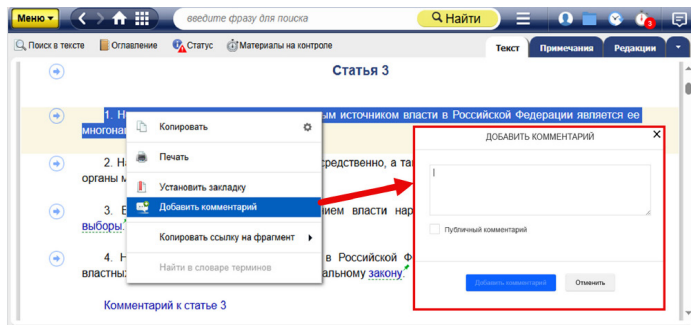


Рис. 230. Добавление комментария к документу

- выделив фрагмент текста в документе и выбрав команду «Добавить комментарий» контекстного или функционального меню.

В открывшемся окне необходимо указать текст комментария и нажать кнопку «Добавить комментарий». Если отметить пункт «Публичный комментарий», он станет доступным другим пользователям. Сохраненный комментарий появится справа от текста (рис. 231). К одному абзацу допускается написать несколько комментариев.

Комментарий можно отредактировать или удалить. Для этого необходимо дважды нажать левой кнопкой мыши по его тексту. Комментарий станет доступным для редактирования, внизу появятся кнопки «Удалить» и «Сохранить».

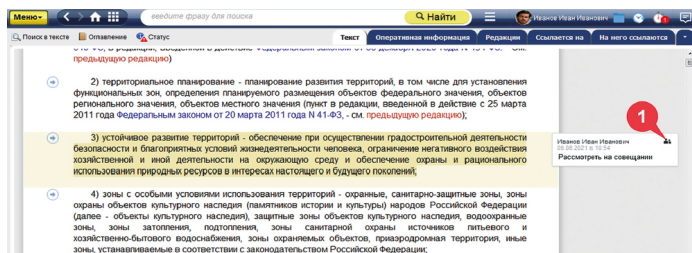


Рис. 231. Комментарий в тексте документа

Изменить уровень доступности комментария (частный / публичный) можно нажатием на иконку  в правом верхнем углу комментария (рис. 231[1]).

Если комментарий публичный, эта иконка черного цвета, если частный – серого.

ВНИМАНИЕ!

Чтобы оставить комментарий ко всему документу, необходимо открыть контекстное или функциональное меню, нажав на пустом месте документа не выделяя текст, и выбрать команду «Добавить комментарий». После завершения создания комментарий будет отображаться в самом начале текста документа.

Документы, к которым были даны комментарии, автоматически попадают в сервисную папку «Документы с комментариями» (рис. 232).

В подпапке «Документы с моими комментариями» отображаются все комментарии, которые оставил пользователь.

В подпапку «Документы с прочими комментариями» попадают комментарии других пользователей, которые они сделали публичными для других специалистов.

Все комментарии в папках являются гиперссылками, при переходе по которым откроется соответствующий документ в том месте, где был оставлен комментарий.

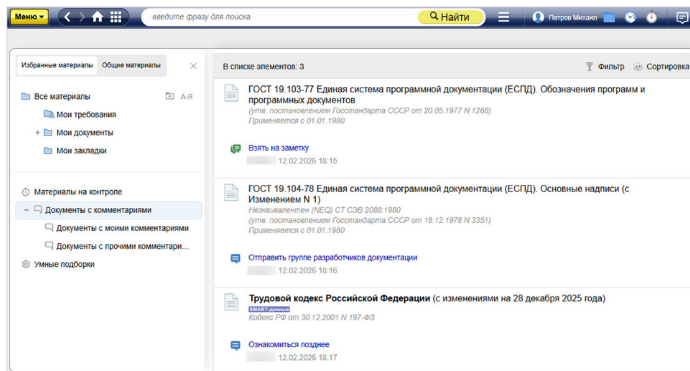


Рис. 232. Комментарии в материалах пользователя

6.4. УМНЫЕ ПОДБОРКИ

Умные подборки – это сервис, позволяющий создавать персональные подборки документов и материалов, основанные на результатах поиска по интересующей вас тематике, а также позволяющий отслеживать изменения в них.

Обрабатываются умные подборки относительно того каталога справочной системы, в котором пользователь их создал.

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

Список умных подборок находится в папках пользователя (рис. 233[1]).

Для открытия списка необходимо нажать на соответствующую сервисную папку или кнопку открытия вложенного списка напротив папки (рис. 233[2]).

При открытии списка умных подборок в рабочей области отобразится список ранее созданных пользователем подборок с указанием их наименований и количества элементов в подборке.

При наведении курсора мыши на одну из подборок в списке для неё станут доступны функции редактирования (рис. 233[3]) и удаление (рис. 233[4]).

6.4.1. Создание умной подборки

Создать умную подборку можно из результатов атрибутного или полного интеллектуального поиска. Для создания умной подборки на основании атрибутного поиска необходимо:

- указать атрибуты, по которым будет осуществляться поиск, и нажать кнопку «Найти»,

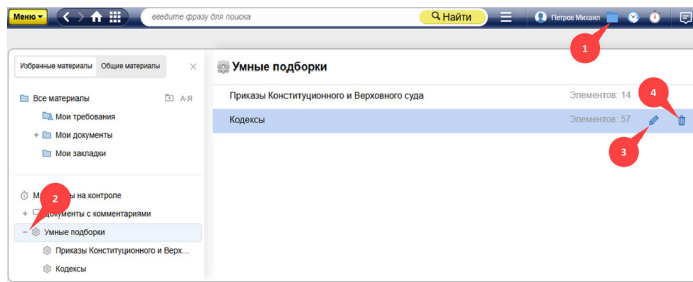


Рис. 233. Сервис «Умные подборки»

- выбрать нужный вид информации и нажать на интересующую вас ссылку с количеством найденных документов (рис. 234);

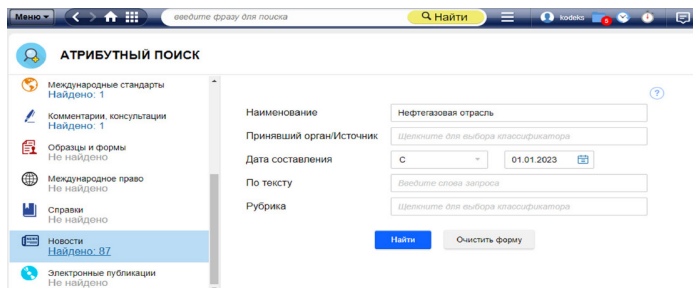


Рис. 234. Запуск атрибутного поиска

- в окне с результатами поиска убедиться, что сформированный список документов соответствует требованиям создаваемой подборки. В ином случае нажать на кнопку «Изменить условия поиска» (рис. 235[1]), скорректировать значения атрибутов и запустить повторный поиск документов;
- нажать кнопку создания новой умной подборки (рис. 235[2]);
- в открывшемся окне «Создание умной подборки» ввести наименование подборки и нажать кнопку «Готово».

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

При создании умной подборки сортировка документов, заданная в результатах поиска, не сохраняется. Можно зафиксировать способ сортировки документов непосредственно на странице подборки. Подробнее описано в п. 6.4.2.

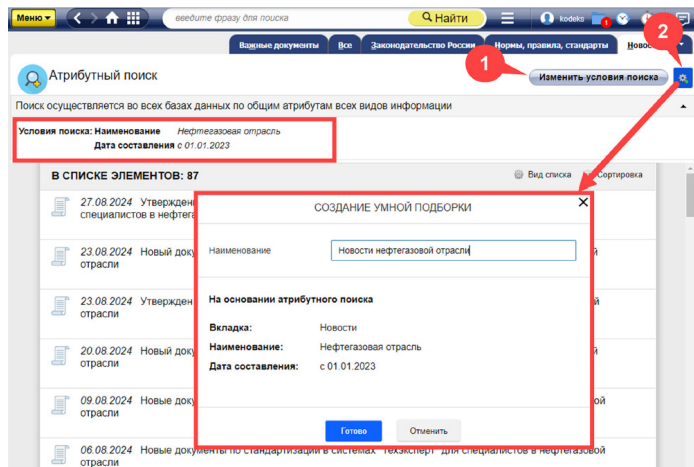


Рис. 235. Создание умной подборки на основе атрибутного поиска

Для создания умной подборки на основании интеллектуального поиска необходимо:

- в поисковой строке ввести запрос, по которому требуется сформировать подборку (рис. 236[1]), и запустить поиск документов и материалов;
- при необходимости, задать условия фильтра списка документов (рис. 236[2]);
- нажать кнопку создания новой умной подборки (рис. 236[3]);
- в открывшемся окне ввести наименование подборки и нажать кнопку «Готово». После чего созданная она добавится в список подборок в материалах пользователя. Если введенное наименование умной подборки совпало с наименованием другой ранее созданной подборки, в окне выведется соответствующее сообщение.

ВНИМАНИЕ!

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

6.4.2. Описание умной подборки

Переход в умную подборку осуществляется нажатием на строку с ее наименованием в списке подборок в папках пользователя.

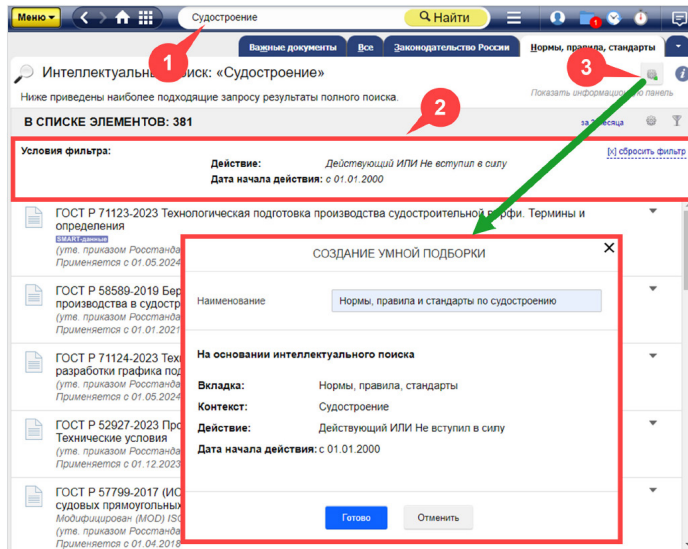


Рис. 236. Создание умной подборки на основе интеллектуального поиска

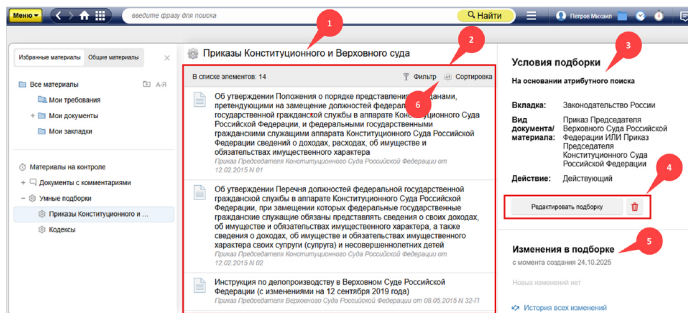


Рис. 237. Описание умной подборки

В открывшемся окне отображается следующая информация:

- наименование умной подборки (рис. 237[1]);
- количество и список документов системы, удовлетворяющих условиям подборки (рис. 237[2]);
- условия, на основании которых сформирована подборка (рис. 237[3]);
- кнопки «Редактировать подборку» и «Удалить подборку» (рис. 237[4]);
- изменения в подборке (рис. 237[5]).

При работе со списком документов в умной подборке можно перейти на страницу одного из документов, дважды нажав на его строке левой клавишей мыши, а также отфильтровать или отсортировать список документов (рис. 238[1]).

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

Можно изменить способ сортировки документов и зафиксировать его, чтобы она не сбрасывалась при повторном входе в систему. Для этого необходимо нажать кнопку «Сортировка» и выбрать в выпадающем списке нужный способ сортировки документов в подборке (рис. 238). Порядок документов изменится на выбранный, а справа от кнопки появится специальный чекбокс (рис. 238[2]). Если установить в нем флажок, выбранный вид сортировки зафиксируется для текущей умной подборки.

При изменении способа сортировки, чтобы вернуться к сортировке по умолчанию необходимо выбрать соответствующий пункт в меню сортировки (рис. 238[3]).

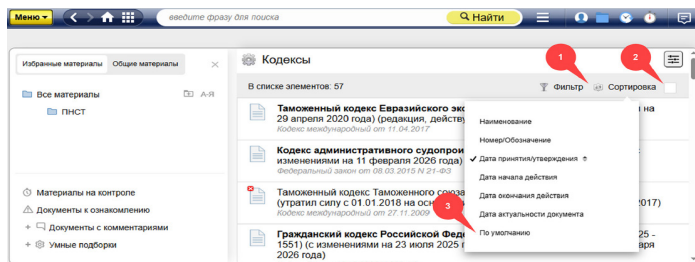


Рис. 238. Сохранение сортировки документов в умной подборке

6.4.2.1. Редактирование и удаление умной подборки

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

Изменить условия подборки можно двумя способами:

- нажав на иконку карандаша в окне списка умных подборок (рис. 233[2]);
- перейдя в саму подборку и нажав кнопку «Редактировать подборку» (рис. 237[4]).

ВНИМАНИЕ!

Перед изменением условий формирования умной подборки необходимо принять все изменения в ней. Подробнее см. п. 6.4.2.2.

В открывшемся окне Вы можете изменить наименование подборки (рис. 239[1]) и / или изменить условия ее формирования нажатием на одноименную кнопку (рис. 239[2]).

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

При нажатии на кнопку «Изменить условия» откроется список документов подборки на странице того вида поиска, на основании которого ранее была сформирована умная подборка. На данной странице можно изменить условия фильтра, вид информации или выполнить новый поиск.

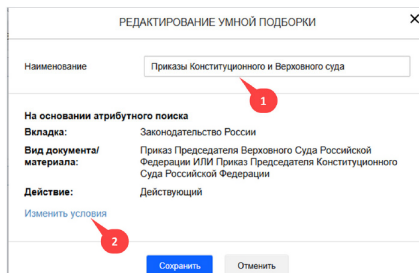


Рис. 239. Редактирование умной подборки

Для принятия всех внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить условия» (рис. 240[1]). После чего откроется окно редактирования умной подборки, в котором отобразятся новые заданные условия. До внесения каких-либо изменений в условия формирования умной подборки кнопка «Сохранить условия» будет не активна.

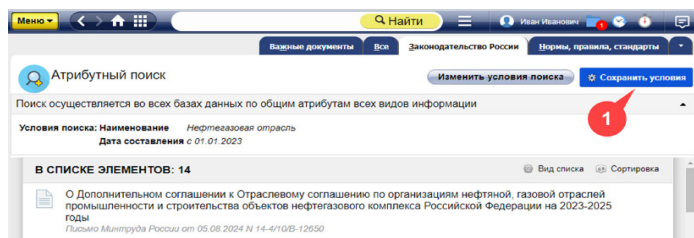


Рис. 240. Изменение условий подборки

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

Удалить умную подборку можно, нажав на иконку корзины в окне списка умных подборок (см. рис. 233[4]) или перейдя в саму подборку и нажав на аналогичную кнопку (см. рис. 237[4]).

6.4.2.2. Изменения в подборке

В блоке «Изменения в подборке» отображаются следующие изменения, происходящие с документами в рамках подборки (рис. 241[1]):

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

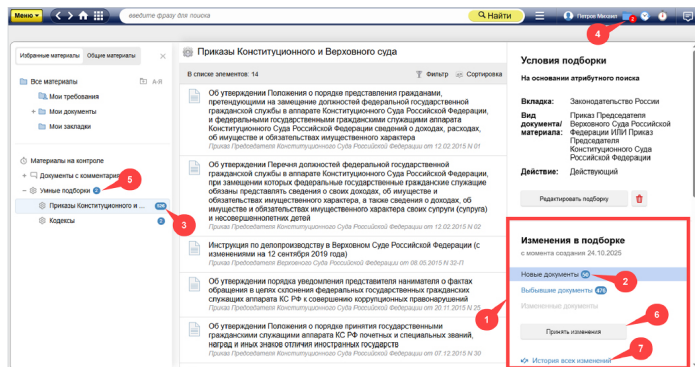


Рис. 241. Изменения в подборке

Рядом с заголовком каждого изменения отображается количество документов, соответствующих ему (рис. 242[2]), а в левой части окна напротив заголовка подборки отображается суммарное количество изменений в подборке (рис. 241[3]).

При наличии изменений в подборках на панели инструментов изменится вид пиктограммы «Папки пользователя»: в появившемся красном кружке отобразится количество умных подборок, в которых произошли какие-либо изменения. Счетчик будет увеличиваться, если появилась подборка с изменениями, и уменьшаться после принятия изменений в подборке (рис. 241[4]).

Аналогичный счетчик отображается напротив заголовка сервиса (рис. 241[5]).

Дополнительно можно подключить получение сообщений на электронную почту об изменениях в умных подборках. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- открыть профиль пользователя и на вкладке «Профиль» указать в поле «E-mail» адрес электронной почты, на которую должны будут приходить сообщения (рис. 242[1, 2]). Нажать кнопку «Сохранить»;
- перейти на вкладку «Рассылки» и установить флажок в чек-боксе «Получать e-mail рассылку об изменениях в умных подборках» (рис. 242[3, 4]). После этого, при наличии непринятых изменений в умных подборках, на почту ежедневно будет приходить соответствующее письмо.

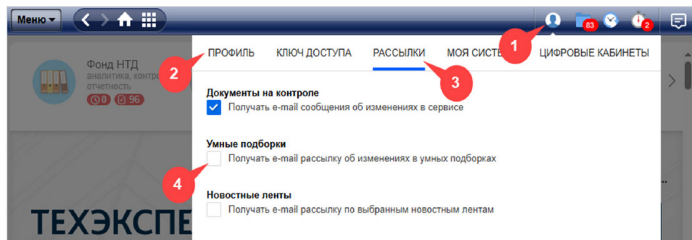


Рис. 242. Настройка e-mail рассылки об изменениях в умных подборках

Чтобы отключить рассылку уведомлений об изменениях в умных подборках, необходимо в профиле пользователя на вкладке «Рассылки» убрать флажок «Получать e-mail рассылку об изменениях в умных подборках».

Ознакомится со списком документов, попавших под одно из изменений, можно нажатием на его заголовке (рис. 243).

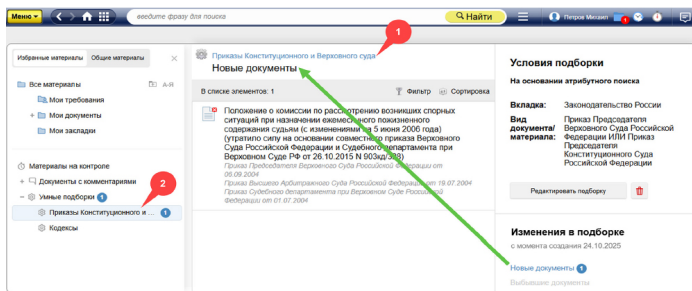


Рис. 243. Список документов, попавших под одно из изменений в подборке

Вернуться к полному списку документов подборки можно нажатием на заголовке подборки над списком документов (рис. 243[1]) либо в левой части окна (рис. 243[2]).

При нажатии на кнопку «Принять изменения» (см. рис. 241[6]) все произошедшие в подборке изменения будут приняты, счетчики обнулятся или уменьшатся, а заголовок блока изменится на «Изменения в подборке с даты последнего принятия изменений...». Ознакомиться со всеми ранее принятыми изменениями можно нажатием на кнопку «История всех изменений» (см. рис. 241[7]).

В открывшемся окне отобразится полный список всех документов с указанием типа произошедшего с ним изменения (рис. 244).

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ПОДБОРКИ		✕
Изменения: 103	01.03.2024 - 18.04.2024	 Изменить период  Фильтровать
Документ	Тип	
Доверенность на подачу заявления о проведении проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, предназначенного для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов и выдаче Акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, предназначенного для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов (применная форма)	● Добавление документа	
Акт о расследовании группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая либо несчастного случая со смертельным исходом с обучающимися (рекомендуемый образец)	● Добавление документа	
Возражения по акту налоговой проверки	● Добавление документа	
О некоторых вопросах взимания НДС и акцизов (утратило силу – приказ ГТК России от 10.10.97 N 598)	● Выбытие документа	
Об освобождении АО "Углы Доброй Воли-94" от уплаты ввозной таможенной пошлины, НДС, специального налога и акциза (фактически утратило силу в связи с истечением срока действия)	● Выбытие документа	
Об освобождении НДС от уплаты ввозной таможенной пошлины, НДС и специального налога (фактически утратило силу в связи с истечением срока действия)	● Выбытие документа	

Рис. 244. История изменений подборки

Данный перечень можно отфильтровать по периоду изменений или по типу произошедшего события. Нажатием на заголовок документа можно открыть его.

ВНИМАНИЕ!

При изменении условий формирования умной подборки произошедшие с документами в этом случае изменения будут отмечены в истории, как добавление и / или выбытие документа. Однако все предыдущие изменения будут стерты и запись начнется заново.

ВНИМАНИЕ!

Перед изменением условий формирования умной подборки необходимо принять все изменения в ней.

В случае, когда по какой-либо причине пользователю не доступны документы, удовлетворяющие условиям подборки (например, был изменен состав подключенного продукта, в рамках которого поставлялись эти документы), в списке умных подборок напротив наименования такой подборки появится иконка предупреждения (рис. 245[1]).

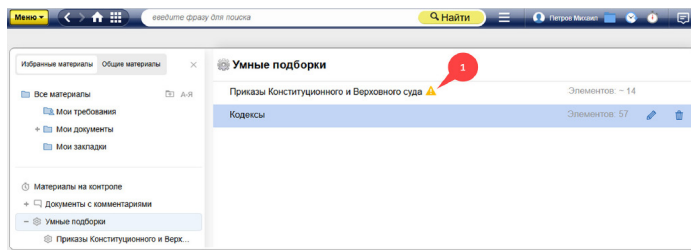


Рис. 245. Иконка предупреждения об отсутствии ряда документов в подборке

При открытии такой подборки отобразится сообщение о том, что один или несколько документов не представлены в подборке (рис. 246[1]). Узнать подробнее о причинах их отсутствия можно, нажав на кнопку «Подробнее» (рис. 246[2]).

ВНИМАНИЕ!

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

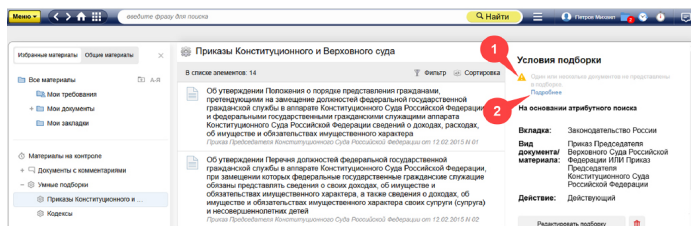


Рис. 246. Сообщение с предупреждением об отсутствии ряда документов в подборке

6.5. ИСТОРИЯ РАБОТЫ

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

Перейти к нужной дате можно, используя дерево дат в левой части окна. Просмотренные документы отображаются на вкладке «Документы» (рис. 247).



Рис. 247. История открытых документов

Запросы, которые вы вводили ранее в строку интеллектуального поиска, отображаются на вкладке «Запросы» (рис. 248). Нажав на любой элемент списка, вы откроете необходимый документ или повторите поисковый запрос.



Рис. 248. История поисковых запросов

6.5.1. Часто используемые документы

На странице истории работы с системой вам также доступен сервис «Часто используемые». В нем содержится до 20 документов, которые вы чаще всего открывали за последние 3 месяца работы с системой».

Доступны два варианта перехода к сервису «Часто используемые»:

1. С главной страницы системы при наведении курсора мыши на значок сервиса «История» (рис. 249). Во всплывающем окне вы увидите до 5 наиболее часто открытых вами документов за последние 3 месяца. Чтобы перейти на страницу сервиса, нажмите кнопку «Посмотреть все».

2. Со страницы сервиса «История» через левый фрейм (рис. 250).

Напротив каждого документа в списке будет указано количество обращений к нему за 3 месяца, а также есть ли он в материалах пользователя и в документах на контроле.

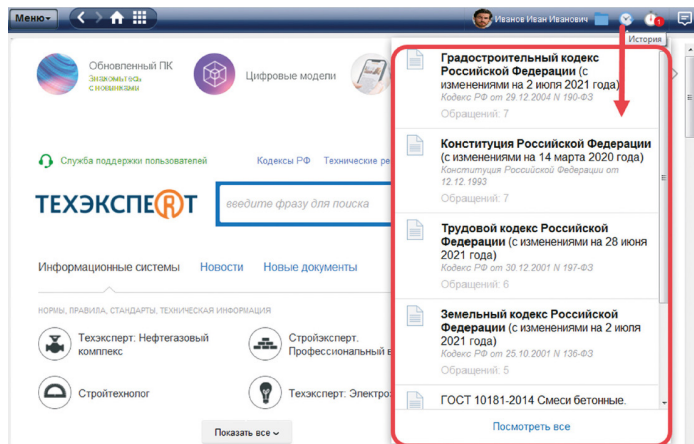


Рис. 249. Часто используемые документы на главной странице

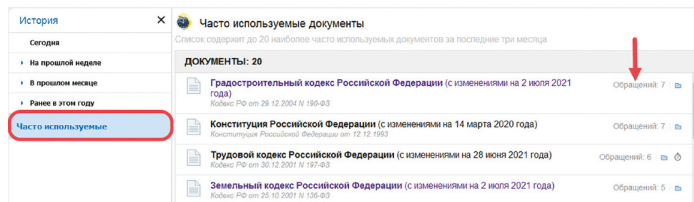


Рис. 250. Часто используемые документы на странице истории работы с системой

РЕЗЮМЕ:

Важные для вас документы можно сохранить в папки. Кроме того, можно установить закладку на фрагмент текста. В «Истории» можно посмотреть, что вы искали в любой из предыдущих дней, и ознакомиться с какими документами работали. Также можно импортировать и экспортировать ваши материалы – документы и историю.



ИНФОРМ  ПРОЕКТ

ООО «Информпроект Групп»