

## ОСНОВЫ РАБОТЫ СО СПРАВОЧНОЙ ПРАВОВОЙ СИСТЕМОЙ «КонсультантПлюс»

**Справочная правовая система (СПС)** – электронная система, обеспечивающая оперативный поиск необходимой правовой информации (нормативных документов, документов судебной практики, комментариев к законодательству и др.) среди огромного массива документов.

Справочная правовая система состоит из трех частей:

1. массив правовой информации (нормативные и иные документы);
2. программные технологии, позволяющие оперативно найти в массиве нужную информацию/документ;
3. сервисное обслуживание пользователей СПС со стороны компании разработчика, в первую очередь, позволяющее поддерживать массив правовой информации в актуальном состоянии.

В РФ успешно производится ряд государственных и коммерческих правовых систем, таких как: «Информационно-правовая система ФСО России «Эталонный банк данных правовой информации «Законодательство России», компьютерная правовая система «Гарант», Информационно-правовые системы под маркой «Кодекс», Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

**СПС «КонсультантПлюс»**, созданная компанией «КонсультантПлюс» в 1992 году, является одним из крупнейших правовых информационных ресурсов и на сегодняшний день включает свыше 6,2 млн. документов федерального и регионального законодательства, а также судебных решений, финансовых консультаций, комментариев к законодательству и другой полезной информации.

### СТРУКТУРА СПС «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»

Документы в СПС «КонсультантПлюс» сгруппированы по разделам и объединены в различные информационные банки (ИБ). Учреждения, организации – пользователи системы приобретают различный набор информационных банков в зависимости от своих потребностей, поэтому, если читатель пользуется СПС «КонсультантПлюс» в нескольких библиотеках, то набор информационных банков системы, а следовательно, тематика и количество документов в системе, в этих библиотеках могут отличаться.

### Основные разделы и информационные банки СПС

**РАЗДЕЛ «ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО»** - содержит документы Российского законодательства.

**ИБ «Версия Проф»** - содержит документы федерального законодательства: законы и подзаконные акты; правовые акты разъяснительного характера и правоприменительные акты общего значения, а также акты отраслевого значения, связанные с экономическими и финансовыми аспектами деятельности организаций. Кроме того существуют информационные банки, содержащие документы федерального законодательства, но меньшие по количеству представленных в ИБ документов: **ИБ «Российское законодательство»**, **ИБ «Нормативные документы»**, **ИБ «Налоги и бухгалтер»**.

**ИБ «Эксперт-приложение»** - содержит все акты Президента РФ, Правительства РФ, Федерального Собрания РФ, Конституционного Суда РФ, не вошедшие в ИБ «Версия Проф»; документы правоприменительного, нормативно-технического, разъяснительного и организационного характера всех федеральных органов власти, касающиеся отдельных отраслей экономики, конкретных территорий и организаций; акты персонального характера.

**«Сводное региональное законодательство»** - Информационно-правовой комплекс, объединяющий информационные банки по законодательству 83 субъектов Российской Федерации. Для Санкт-Петербурга представлен **ИБ «Санкт-Петербург и Ленинградская область»**, содержащий документы органов государственной власти этих двух субъектов РФ.

**ИБ «Документы СССР»** - содержит правовые акты, изданные органами власти в советский период (1917-1991 гг.).

**РАЗДЕЛ «СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА»** - содержит информационные банки, в которых представлены: подборки наиболее значимых судебных решений различных судов по налоговой, гражданско-правовой и другим тематикам; документы высших органов судебной власти (Высшего Арбитражного

Суда РФ, Верховного Суда РФ, Конституционного Суда РФ); документы, касающиеся деятельности судебной системы РФ; практика Федеральных арбитражных судов всех 10 округов, арбитражная практика округов по налоговым спорам, а также решения арбитражных судов первой и апелляционной инстанций, судов общей юрисдикции Москвы и других регионов.

**РАЗДЕЛ «КОММЕНТАРИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА»** – содержит комментарии к законодательным актам.

**ИБ «Постатейные комментарии и книги»** - содержит постатейные комментарии к законам и кодексам с анализом правовых норм; книги и монографии ведущих юристов.

**ИБ «Юридическая пресса»** - содержит аналитические статьи из более чем 80 специализированных журналов и газет на актуальные темы законодательства и права.

Также в разделе представлены информационные банки, содержащие анализ судебной практики по наиболее актуальным и сложным вопросам применения части второй Гражданского кодекса РФ за последние три года, анализ судебной практики по вопросам применения норм корпоративного права за последние три года и информацию, необходимую юристу для составления договоров.

**РАЗДЕЛ «ЗАКОНОПРОЕКТЫ»** - **ИБ «Законопроекты»** содержит тексты законопроектов, сопроводительные материалы, организационные документы Федерального Собрания РФ.

**РАЗДЕЛ «ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ»** - **ИБ «Деловые бумаги»** – содержит необходимые для делопроизводства типовые формы и образцы документов: договоры, акты, заявления и т.п.

**РАЗДЕЛ «МЕЖДУНАРОДНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ»** - **ИБ «Международное право»** – содержит документы, регулирующие отношения России со странами дальнего и ближнего зарубежья, в том числе СНГ, а также документы международного публичного права и частного права.


**РАЗДЕЛЫ «ФИНАНСОВЫЕ КОНСУЛЬТАЦИИ», «КОНСУЛЬТАЦИИ ДЛЯ БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ», «ПРАВОВЫЕ АКТЫ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ», «ТЕХНИЧЕСКИЕ НОРМЫ И ПРАВИЛА»** - в разделах представлены информационные банки, содержащие нормативные документы, консультации в форме «вопрос-ответ», путеводители, статьи, комментарии, необходимые в сфере здравоохранения и строительства, в работе специалистов – экономистов, бухгалтеров.

Также система «КонсультантПлюс» содержит:

**ОБЗОРЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА:** «Правовые новости», аналитический обзор «Документ недели», ежедневные и еженедельные мониторинги новых документов, «Новые документы для бухгалтера», анонсы журналов издательства «Главная книга».

**СПРАВОЧНУЮ ИНФОРМАЦИЮ:** календарь бухгалтера, формы учета и отчетности, ставки налогов и других обязательных платежей, курсы валют и другие полезные материалы.

### ВАРИАНТЫ ЗАПУСКА СПС «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»

- **Щелкнуть по ярлыку** на рабочем столе с изображением значка «Консультант Плюс» (в случае наличия ярлыка к СПС, установленной на жестком диске компьютера). 
- Запустить СПС через **Кнопка Пуск» → Программы→ConsultantPlus.**
- При наличии доступа в Интернет, для работы с СПС «КонсультантПлюс» в Интернет необходимо в строке адреса программы просмотра Интернет ввести адрес **http://www.consultant.ru/online/** и выбрать пункт «Начать работу». *Обратить внимание!* Доступ к ряду полных текстов документов в интернет-версии системы возможен только в определенные дни и часы.

### ЭТАПЫ РАБОТЫ с СПС «КОНСУЛЬТАНТПЛЮС»

- I. Поиск информации
- II. Работа со списком документов
- III. Работа с текстом документа

## І. ПОИСК ИНФОРМАЦИИ

### СТАРТОВОЕ ОКНО СПС «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»

После запуска системы откроется **стартовое окно системы**. В зависимости от ситуации необходимо выбрать разную **стратегию поиска и соответствующий инструмент поиска**.  
(Ниже каждый инструмент будет рассмотрен более подробно.)

В центральной части стартового окна расположена поисковая строка

➤ **ИНСТРУМЕНТА «БЫСТРЫЙ ПОИСК»**.

В левой части стартового окна система предлагает переход к инструментам поиска:

➤ **ИНСТРУМЕНТ «КАРТОЧКА ПОИСКА»** - можно перейти к Карточке для поиска по всем разделам системы, или сразу перейти к Карточке для поиска по предложенному на стартовой странице конкретному разделу, щелкнув по ссылке с названием раздела.

➤ **ИНСТРУМЕНТ «ПРАВОВОЙ НАВИГАТОР»**

В центральной и правой части стартового окна система предлагает переход к поиску информации из специальных блоков. Для перехода надо щелкнуть по соответствующей ссылке в стартовом окне. Есть возможность сразу перейти к некоторым, предложенным системой, отдельным ссылкам специальных блоков.

#### **СПЕЦИАЛЬНЫЕ БЛОКИ:**

➤ **Кодексы** – открывается список всех действующих на сегодняшний момент Кодексов РФ. После щелчка по названию кодекса открывается текст документа.

➤ **Путеводители** – открывается список путеводителей – актуальных материалов по важным темам, подготовленных специалистами специально для СПС «Консультант Плюс».

➤ **Обзоры законодательства** – открывается список обзоров законодательства как тематических, например, по банковскому делу, так и аналитических обзоров законодательства за определенный временной промежуток, обзоров измененных документов.

➤ **Пресса и книги** – открывается алфавитный список периодических изданий. Щелкая по знаку «+» рядом с названием издания можно выбрать год и номер издания, статьи из которого необходимы. Затем: выделить необходимое издание, щелкнув по нему, чтобы строка стала в рамочке залита фиолетовым цветом; щелкнуть кнопку «Построить список (F9)→».

➤ **Справочная информация** - Открывается список справок в виде гипертекстовых ссылок с полезной адресной, статистической, финансовой информацией. После щелчка по нужной ссылке пользователь попадает в конкретный документ или получает список документов с необходимой информацией.

➤ **Последнее пополнение** – Система предлагает выбрать один из диапазонов последнего пополнения системы: «За конкретную дату», «За неделю», «За две недели», «За месяц». При нажатии на соответствующую ссылку будет создан список всех документов введенных в систему за данный временной промежуток.

➤ **Последние открытые документы** - В нижней правой части стартового окна представлены последние три-пять документов, которые просматривались в предыдущих сеансах работы. Также можно перейти к более полному списку просмотренных документов. Для этого следует нажать на ссылку «Последние открытые документы». В открывшемся списке для каждого установленного информационного банка будут содержаться по 20 документов, если к текстам этих документов обращались в последнее время.

### РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫБОРУ ИНСТРУМЕНТАРИЯ ДЛЯ ПОИСКА

➤ **Инструмент «Быстрый Поиск»** - эффективен для быстрого поиска конкретного документа, фрагмента документа, информации по вопросу.

➤ Если известны хотя бы приблизительно реквизиты документа, рекомендуем выбрать инструмент **«Карточка поиска» и использовать поля, соответствующие известным реквизитам**.

➤ Если реквизиты искомых документов неизвестны, но, предположительно, известна тема, слова и словосочетания, содержащиеся в тексте документа, рекомендуем выбрать инструмент **«Карточка поиска» и использовать поля «Текст документа», «Тематика»**.

- Если требуется найти информацию по правовому вопросу, при этом не известно, в каких документах она содержится и, какие термины используются в документе, рекомендуем выбрать инструмент **«Правовой навигатор»**.
- Если интересует информация из специальных блоков (кодексы, справочная информация, пресса и книги, обзоры законодательства, новые – недавно введенные в СПС документы), надо щелкнуть **по соответствующей ссылке** в стартовом окне.

### МЕНЮ И ПАНЕЛИ СПС «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»

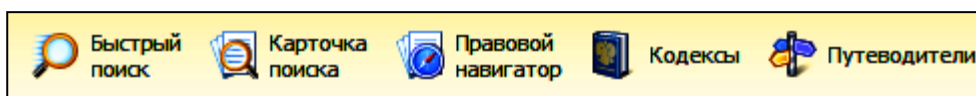
При открытии любого окна системы: стартового окна, окна любого из инструментов поиска, специального блока, вверху окна расположены: «Главное меню», «Вкладки», «Меню управления вкладками», «Панель быстрого доступа», «Панель пиктографического меню». (Рис.1 и 2)

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ** – рубрики меню позволяют приступить к выполнению операции или получить развернутый список команд этой рубрики, которые можно выполнить в настоящий момент. Часть рубрик «Избранное», «Вкладки», «Сервис», «Помощь», «Обновление», «Копировать», «Выделить все», «Отменить выделение» – одинаковы во всех частях системы. Другая часть рубрик и содержание их (список команд) изменяется в зависимости от того, работает ли пользователь с «Карточкой поиска», списком документов или текстом документа. Для удобства использования большинство операций вынесено на панель пиктографического меню каждой части системы.

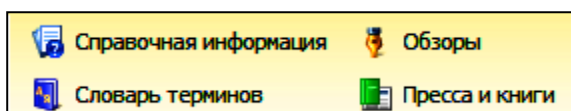
**ВКЛАДКИ** – окна системы, открытые пользователем.

**МЕНЮ УПРАВЛЕНИЯ ВКЛАДКАМИ** – позволяет «Закрывать активную (открытую и видимую пользователю в данный момент на экране) вкладку», «Закрывать все вкладки», «Закрывать все вкладки кроме активной».

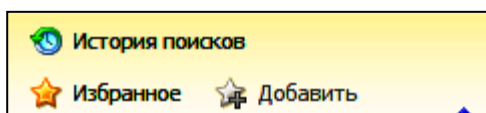
**ПАНЕЛЬ БЫСТРОГО ДОСТУПА** – предназначена для оперативного перехода ко всем основным инструментам системы, представлена в виде меню с набором кнопок и поделена на три части.



1. В первой части расположены кнопки для перехода к инструментам **«Быстрый поиск»**, **«Карточка поиска»**, **«Правовой навигатор»**, кнопки для перехода к действующим кодексам – **«Кодексы»** и кнопка **«Путеводители»**.



2. Во второй части расположены кнопки для перехода к поиску по наиболее используемым специальным блокам: **«Справочная информация»**, **«Обзоры»**, **«Пресса и книги»** и инструменту **«Словарь терминов»**. (Об инструменте «Словарь терминов» см. ниже.)



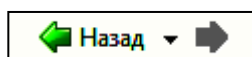
3. В третьей части расположены кнопки:

- **«История поисков»** – С помощью этой кнопки открывается окно «История поисковых запросов», из которого пользователь может восстановить последние 300 введенных поисковых запросов, поскольку в системе сохраняются данные по запросам, сделанным ранее с помощью поисковых инструментов. **Обратить внимание!** В «Истории поисков» сохраняются только те запросы, для которых был построен список по кнопке **«Построить список документов (F9)»**.
- **«Избранное»** – При нажатии на кнопку появится окно «Избранное», с помощью которого сохраняются результаты работы с документами, и в последствии можно быстро переходить к документам и их фрагментам, сохраненным ранее. В окне предусмотрены три вкладки:

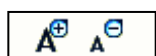
**Закладки и документы** – здесь сохраняются отдельные документы и закладки на нужные фрагменты документов; **Папки** – здесь сохраняются группы документов, **Документы на контроле** – здесь сохраняются документы, для которых пользователю требуется отслеживать их изменения и статус.

- **«Добавить»** – При нажатии на кнопку появится окно «Добавить в избранное», где можно сохранить в «Избранное» текущие результаты работы с системой.
- **«Маленький синий треугольник»** – расположен в правом нижнем углу, позволяет свернуть/развернуть Панель быстрого доступа.

**ПАНЕЛЬ ПИКТОГРАФИЧЕСКОГО МЕНЮ** – В меню в виде пиктограмм представлены наиболее часто используемые операции для работы с системой. Набор кнопок пиктографического меню изменяется в зависимости от того, работает ли пользователь с инструментом поиска, списком документов или текстом документа. Постоянными для пиктографического меню во всех частях системы являются:



- Кнопки «Назад»/«Вперед» позволяют осуществлять быстрый переход между открывавшимися во время сеанса работы окнами системы.



- Кнопки «Увеличить шрифт»/«Уменьшить шрифт» позволяют изменить размер шрифта текста на экране монитора для удобства просмотра текста пользователем.

### ИНСТРУМЕНТ «БЫСТРЫЙ ПОИСК»

**Строка быстрого поиска расположена в верхней части Стартового окна (Рис. 1) и также доступна при выборе Инструмента «Быстрый поиск» (Рис. 4) на Панели быстрого доступа.**

Работа через строку «Быстрый поиск» аналогична работе с поисковой системой Интернет.

«Быстрый поиск» удобен и эффективен для поиска: конкретного документа, фрагмента документа, в целом информации по интересующему вопросу.

**Для поиска необходимо:**

1. **Ввести свой запрос в строку «Быстрого поиска».**

*В одной поисковой строке можно задать любые известные сведения о документе, который необходимо найти, или же слова (фразу), описывающие вопрос, по которому надо найти информацию. Запрос вводится простым языком, можно использовать синонимы, общепринятые сокращения и аббревиатуры.*

2. **Нажать кнопку «Найти».**

По умолчанию поиск осуществляется по всем разделам и информационным банкам – этой области поиска соответствует вкладка **«Все документы»**. Также предусмотрена возможность ограничить область поиска с помощью вкладок "Законодательство", "Судебная практика", "Консультации", "Формы документов".

**В результате Быстрого поиска по «Всем документам» система выдает единый список документов**, соответствующих поисковому запросу. Будут найдены документы разных типов: нормативные акты, комментарии, консультации, судебные решения и другие материалы. Список компактен – содержит не более 50 документов. В верхней части списка располагаются документы, в наибольшей степени соответствующие запросу, документы, в которых запрос раскрывается наиболее полно. Принцип соответствия запросу является главным для построения списка Быстрого поиска, поэтому этот список не разбит на разделы и информационные банки, а документы в этом списке следуют по порядку соответствия.

Для документов, имеющих сложную внутреннюю структуру, под заголовком документа приводится название той структурной единицы, куда попадет пользователь при входе в документ.

Чтобы детально разобраться в вопросе, можно построить полный список документов в обычном виде, структурированном по разделам и информационным банкам (так называемый «дерево-список») – для этого необходимо нажать кнопку **«Построить полный список»**.

Также в результате Быстрого поиска система не только найдет документы по запросу, но и покажет в правой части окна соответствующие ключевые понятия Правового навигатора и Словаря терминов, если такие существуют. Использование этих понятий (переход по ссылкам) позволяет построить список документов, с помощью которых можно подробнее изучить проблему и получить дополнительную информацию.

## ИНСТРУМЕНТ «КАРТОЧКА ПОИСКА» (Рис. 2)

При открытии карточки поиска вверху окна расположены: кнопка Перехода в стартовое окно, Главное меню, Панель быстрого доступа, Панель пиктографического меню.

**В центральной части окна расположены поисковые поля** - строки для ввода известных реквизитов документа.

**Нижняя часть Карточки поиска используется для подключения/отключения разделов** и информационных банков системы, среди документов которых будет проводиться поиск. Рекомендуется начинать поиск с выбора разделов и информационных банков. Для этого необходимо оставить/снять галочку около названия раздела/информационного банка.

### Реквизиты нормативных документов

Нормативный документ имеет несколько реквизитов – характеристик, отличающих его от других документов. **Основные реквизиты нормативного документа:**

- Вид документа, например: закон, указ, постановление, приказ, распоряжение и др.
- Принявший орган - орган государственной законодательной, исполнительной, судебной власти, принявший данный документ, например: Президент РФ, Правительство РФ, губернатор Санкт-Петербурга, Министерство обороны, Верховный суд и др.
- Номер документа. Каждый принявший орган, обычно в течение календарного года присваивает номера принимаемым документам. Номера могут иметь цифровой или буквенно-цифровой вид, например: 224, 158-22, 178-ФЗ, 225-рг.
- Дата принятия документа – число, месяц, год.
- Название документа.
- Статус документа. Нормативный документ может иметь статус: «действует» - нормы данного документа обязательны для исполнения на сегодняшний день; «утратил силу» - нормы данного документа уже не применяются, а были обязательны в прошлом; «не вступил в силу» - нормы данного документа еще не применяются и будут обязательны с определенной даты.

### Поиск по реквизитам документа через карточку поиска. (Рис. 3) Поля «Принявший орган», «Вид документа», «Номер», «Дата», «Название документа», «Поиск по статусу».

Для поиска документа следует ввести известные реквизиты в соответствующие поля. Заполняется одно поле или несколько полей.

Для заполнения поля необходимо:

1. **Выбрать поле** - Щелкнуть по пустой строке рядом с названием поля или двойным щелчком выбрать пиктограмму напротив нужного поля.

2. **Ввести текст с клавиатуры**. Автоматически это будет происходить в окне «Поиск по полю...»

По мере ввода текста система автоматически подбирает в словаре нужный реквизит. (Обратить внимание! Возможно, нет необходимости набирать текст слова или номер полностью, достаточно набрать первые несколько символов.) Можно также задавать несколько однотипных реквизитов, соединяя их разными логическими условиями (И, ИЛИ, КРОМЕ).

- **Для заполнения полей «Принявший орган», «Вид документа», «Номер»:** Поставить галочку в словаре слева рядом с необходимым реквизитом. Этот реквизит окажется в нижней части окна «выбрано».
- **Для заполнения поля «Дата»:** Ввести дату. Ввести дату возможно максимально быстро, при этом не надо набирать точки. Например, чтобы ввести дату 22 июля 2005 г., достаточно набрать 220705. В данном поле возможно кроме точной даты ввести диапазон дат или указать сроки принятия документа ранее или позднее конкретной даты.
- **Для заполнения поля «Название»:** ввести слова, которые точно встречаются в названии искомого документа.
- **Для заполнения поля «Поиск по статусу»:** Сразу после выбора поля откроется словарь с тремя позициями: «Все акты, кроме утративших силу и не вступивших в силу», «Не вступил в силу», «Утратил силу». Поставить галочку в словаре слева рядом с нужной позицией.

3. **Нажать клавишу Enter** или щелкнуть «Найти/ОК→». В результате реквизит будет введен в карточку поиска, а система в нижней части окна поиска покажет, сколько документов вообще и в разных разделах соответствуют запросу. Это может быть один/несколько документов или

система выдаст сообщение «Документы не найдены». В данном случае попробуйте изменить запрос, поискать документ по одному из реквизитов.

4. Для просмотра списка найденных документов нажать **клавишу F9** или щелкнуть **«Построить список документов (F9)»** окна карточки поиска.

Обратить внимание! Если реквизит не вводится с клавиатуры, система пишет слово или цифру красным цветом, значит, документа с данным реквизитом в системе нет.

### Поиск документа через карточку поиска по полю «Текст документа»

Если реквизиты искомых документов неизвестны, но предположительно известны слова и словосочетания, содержащиеся в тексте документа, **необходимо ввести их в поле «Текст документа»**.

Для заполнения поля необходимо:

1. **Щелкнуть по пустой строке** рядом с названием поля или двойным щелчком выбрать пиктограмму напротив поля.
2. **Ввести текст с клавиатуры**. Автоматически это будет происходить в окне «Поиск по полю Текст документа».
3. **Нажать клавишу Enter** или щелкнуть кнопку **«Найти»**.
4. Для просмотра списка найденных документов нажать **клавишу F9** или щелкнуть кнопку **«Построить список документов (F9)»** окна карточки поиска.

При обращении к текстам документов, найденным с использованием поля «Текст документа» сразу происходит переход в тот фрагмент текста, где встречаются заданные слова, при этом они будут залиты оранжевым цветом.


Обратить внимание! Для более производительного поиска старайтесь формулировать запрос юридическим, а не бытовым языком. Не вводите все известные слова. Избегайте многозначных слов и слов, которые тематически могут относиться ко многим документам, например, слов: федеральный, внесение, изменение. Не используйте слова, употребляемые в формулировке полей «вид документа», «принявший орган», например, президент, министерство, указ, постановление.


### Поиск документа через карточку поиска по полю «Тематика»

Самостоятельно или в дополнение к поиску по тексту можно использовать поле **«Тематика»**, выбрав из встроенного в систему тематического классификатора подходящую тему:

1. **Щелкнуть по пустой строке** рядом с названием поля или двойным щелчком выбрать пиктограмму напротив поля. Автоматически откроется окно «Поиск по полю Тематика».
2. **Далее** возможно:
  - выбрать один из 20 крупных тематических разделов.
  - выбрать более узкую тематическую рубрику. Для этого:
    - Вариант 1. Щелкнуть по знаку **«+»** рядом с крупным тематическим разделом. Будут открываться его рубрики. Найти подходящую рубрику. (Классификатор является многоуровневым, поэтому, если у рубрики рядом тоже стоит знак **«+»**, это означает, что существуют еще более узкие подрубрики, из которых возможно выбирать.)
    - Вариант 2. В верхней части окна в пустой строке, где мигает курсор начать с клавиатуры вводить слово, которое может содержаться в названии тематической рубрики/подрубрики. По мере ввода слов система автоматически ниже предложит варианты тематических рубрик/подрубрик, где содержится слово.
3. **Щелкнуть по выбранной рубрике**, чтобы строка стала в рамке залита фиолетовым цветом.
4. **Нажать клавишу Enter** или щелкнуть кнопку **«ОК»** в окне Поиск по полю.
5. Для просмотра списка найденных документов нажать **клавишу F9** или щелкнуть кнопку **«Построить список документов (F9)»** окна карточки поиска.

### Очистка карточки поиска.

**Удаление введенных данных** – очистка поля карточки поиска: Один раз щелкнуть по пиктограмме с изображением метелочки  рядом с полем или один раз щелкнуть по данному полю, так что данные окажутся в синей рамке и нажать клавишу **Delete**.

**Одновременное удаление всех введенных данных** – очистка всей карточки: Один раз щелкнуть по кнопке  **Очистить карточку** или нажать комбинацию клавиш **Ctrl + Delete**.

### ИНСТРУМЕНТ «СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ»

В Словаре финансовых и юридических терминов содержатся толкования терминов, основанные на их определениях в нормативных правовых актах. Также приводятся толкования терминов из "Современного экономического словаря" (Райзберг Б.А., Лозовский Л.Ш., Стародубцева Е.Б., ИНФРА-М, 2006).

Словарь состоит из двух столбцов. В левом столбце содержится собственно список терминов в алфавитном порядке. В правом - отображается толкование термина, на котором установлен курсор в левом столбце. Для многих терминов присутствуют ссылки на правовые акты, из которых взято определение.

#### Ознакомиться с определением интересующего термина можно несколькими способами:

1. Нажать на Панели быстрого доступа кнопку «Словарь терминов», сверху - в строке поиска открывшегося словаря набрать необходимый термин, прочитать в правом столбце его определение.
2. Нажать на Панели быстрого доступа кнопку «Словарь терминов», в крайнем левом алфавитном списке выбрать нужную букву, с которой начинается термин. Найти в левом столбце нужный термин, щелкнуть по термину, прочитать в правом столбце его определение.
3. Встретив неизвестный термин в тексте документа достаточно выделить его с помощью мыши, затем в контекстном меню (вызывается правой кнопкой мыши) выбрать пункт «Найти термин в словаре» либо нажать в Панели быстрого доступа кнопку «Словарь терминов». В результате произойдет переход в окно словаря, где можно ознакомиться с определением неизвестного термина.

Обратить внимание! Если для выделенного в тексте слова нет определения в Словаре финансовых и юридических терминов, то при нажатии на кнопку «Словарь терминов» откроется окно словаря, но искомое слово будет выделено красным цветом.

### ИНСТРУМЕНТ «ПРАВОВОЙ НАВИГАТОР» (Рис. 5)

Правовой навигатор позволяет найти информацию по практическому запросу с использованием перечня возможных ситуаций, обеспечивает поиск документов при решении конкретной проблемы. Инструмент рекомендуется использовать, если требуется найти информацию по правовому вопросу, при этом неизвестно в каких документах она содержится, и какие термины используются в документе.

Правой навигатор состоит из ключевых понятий, объединенных в группы (левый столбец). При выборе группы (левый столбец) в правом столбце открывается список ключевых понятий этой группы.

#### Поиск по Правовому навигатору

1. **Щелкнуть «Правовой навигатор»** в Стартовом окне или кнопку «Правовой навигатор» на Панели быстрого доступа.
2. **Ввести** в оранжевой поисковой строке **известное слово** или словосочетание, описывающее проблему. В итоге пользователь получает подсказку в виде отобранных ключевых понятий, просмотрев которые, может выбрать наиболее точно подходящие к его ситуации.
3. **Найти в левом столбце подходящую группу понятий и щелкнуть по ней мышкой.** В правом окне откроется список ключевых понятий этой группы. При этом в правом столбце, понятия, напрямую относящиеся к введенной в строке поиска фразе, расположены в верхней части списка. Эти понятия помечаются цветной оранжевой полосой сбоку.
4. **Выбрать в правом столбце нужное понятие либо всю группу понятий**, отметив необходимые понятия галочкой в квадратике слева.
5. Щелкнуть кнопку «**Построить список (F9)→**»

При обращении к текстам документов, найденным с помощью Правового навигатора, сразу происходит переход в те части этих документов, в которых приводится описание рассматриваемой правовой проблемы.



## II. РАБОТА СО СПИСКОМ ДОКУМЕНТОВ

Список документов отражает результат поиска по сформированному поисковому запросу.

В зависимости от используемых поисковых инструментов списки найденных документов могут быть следующими:

- Список документов по Карточке поиска и Правовому навигатору.
- Список Быстрого поиска. (См. выше «Инструмент Быстрый поиск»)
- Список связей документа.

### СПИСОК ДОКУМЕНТОВ ПО КАРТОЧКЕ ПОИСКА И ПРАВОВОМУ НАВИГАТОРУ (Рис. 6)

Переход к списку документов обычно осуществляется из Карточки поиска или из Правового навигатора после того, как сформирован запрос и нажата кнопка **«Построить список(F9) →»**

В список документов можно вернуться из текста документа по кнопке **«Назад»** или нажимать **клавишу Esc**.

Окно построенного списка по умолчанию отображается в виде «дерева-списка», состоящего из двух частей. В правой части приводится список найденных по запросу документов того информационного банка, на названии которого установлен курсор в левой части дерева-списка. Чтобы перейти к спискам найденных документов из других информационных банков, достаточно установить курсор в левом окне на названии нужного банка.

**Для просмотра списка документов используется полоса прокрутки, колесико мыши или курсорные клавиши ↑↓**

Для документов раздела «Законодательство» предусмотрена **сортировка списка документов**:

- Комплексная (по умолчанию)
- По дате изменения
- По дате принятия

Полученный список всегда можно уточнить, задав дополнительный запрос с помощью кнопки **«Искать в найденном»**, расположенной над самим списком.

**При работе со списком документа предусмотрены возможности:**

- Сохранить документы из списка в файл.
- Напечатать документы из списка, предварительно просмотрев, как это будет выглядеть - «Печать» – «предварительный просмотр».
- Копировать названия документов в текстовый редактор Microsoft Word.
- Увеличить или уменьшить размер отображаемого в тексте шрифта.

Подробнее о данных и других возможностях работы со списком документов см. соответствующий раздел Помощи к СПС.

### СПИСОК СВЯЗЕЙ ДОКУМЕНТА

Для каждого документа в СПС «КонсультантПлюс» (кроме недействующих редакций и редакций с изменениями, не вступившими в силу) можно получить список всех документов из системы «КонсультантПлюс», так или иначе связанных с просматриваемым документом или его любым фрагментом.

**Список связей можно получить:**

- Щелкнуть кнопку пиктографического меню **«Связи»**. (См. рис. 7)
- Выбрать **Главное меню → пункт Другое → Связи документа**.
- Вызвать **пункт Связи документа контекстного меню** щелчком по тексту правой кнопкой мыши
- Нажать комбинацию клавиш **Ctrl+R**.

Подробнее о связях документа см. соответствующий раздел Помощи к СПС.

### III. РАБОТА С ТЕКСТОМ ДОКУМЕНТА (Рис. 7)

**Переход к тексту документа обычно осуществляется из списка документов:**

1. **Выделить документ**, щелкнув по нему один раз мышью или работая со списком курсорными клавишами, остановится так, чтобы название нужного вам документа в списке было в прямоугольной рамке и залито более темным цветом.

2. Щелкнуть мышью по названию документа в списке или **нажать клавишу Enter**.

Также возможен переход в текст документа по гиперссылке из другого документа

**Для просмотра текста документа используется полоса прокрутки, колесико мыши или курсорные клавиши** ↑↓

Для удобства работы все документы оснащены Справками. В Правой панели для текста каждого документа имеется кнопка **«Справка»**, с помощью которой вызывается соответствующее окно. В справке к документу содержится важная дополнительная информация. В частности, информация о порядке применения документа, об особенностях вступления в силу, источнике публикации и др.

У большинства документов имеется вкладка **«Оглавление»**, которая помогает быстро переходить к нужным разделам документа. В Правой панели окна с текстом документа, имеющего внутреннюю структуру, предусмотрена кнопка **«Оглавление»**, с помощью которой открывается окно с оглавлением данного документа.

• **Оглавление является иерархическим** (если это соответствует внутренней структуре документа) с возможностью разворачивать/сворачивать оглавление отдельных разделов и глав документа.

Наличие у конкретного раздела подразделов отмечено знаком «+» слева от названия раздела.

Разделы оглавления могут иметь несколько уровней вложенности.

• **Оглавление является интерактивным**: находясь в оглавлении и щелкнув мышью по названию пункта оглавления документа (например, по названию статьи), пользователь попадет в текст документа именно в начало этой статьи; наоборот, если пользователь находится в тексте документа и щелкнет по кнопке «Оглавление» Правой панели, то перейдет в оглавление и курсор установится на названии именно того пункта оглавления, который соответствует фрагменту текста, откуда был осуществлен переход.

Если за время действия документа в него вносились изменения, то с помощью вкладки **«Редакции»** можно просмотреть ретроспективу редакций данного документа и подготовленные редакции с изменениями, не вступившими в силу. Специалистами компании «Консультант Плюс» создаются редакции документа, если в первоначальный текст этого документа вносились изменения. Обратиться к текстам редакций можно с помощью кнопки **«Редакции»**.

**В списке могут содержаться редакции трех типов:**

• Действующая редакция - редакция, актуальная на текущую дату работы с системой. Такая редакция может быть только одна.

• Недействующая редакция - все предыдущие редакции документа по отношению к Действующей редакции.

• С изменениями, не вступившими в силу - такие редакции могут присутствовать в списке, если в законодательстве появились документы, вносящие изменения в рассматриваемый документ, но дата вступления в силу этих изменений еще не наступила.

В СПС «КонсультантПлюс» присутствуют **полные тексты всех имеющихся редакций**.

Войти в текст любой из имеющихся редакций, можно дважды щелкнув мышью по ее названию в списке редакций.

#### **Взаимосвязи документов.**

В СПС «КонсультантПлюс» взаимосвязи документов структурированы и подразделяются на важнейшие, полезные и прочие связи.

**Важнейшие связи:**

Если имеются какие-либо особенности в порядке применения документа, то в верхней части такого документа отображается **специальная информационная строка**, например: «Внимание! О применении документа см. примечание в Справке».

Также в тексте могут приводиться **Примечания**, содержащие информацию, которую необходимо учитывать при применении отдельных положений документа. Такие примечания выделяются светло-синим цветом.

#### Полезные связи:


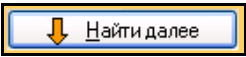
Слева от текста документа (у глав, статей, абзацев и т.п.), также в начале документа могут быть расположены кнопки с буквой « i » При нажатии на такую кнопку происходит переход к списку документов, содержащих полезную дополнительную информацию к конкретному фрагменту рассматриваемого документа или к документу целиком.


#### Прочие связи:

Отображаются в списке всех связей. Необходимо выделить фрагмент текста или несколько его фрагментов и нажать кнопку «Связи» пиктографического меню.

### Поиск фрагмента текста.

Для быстрого поиска фрагмента текста документа, содержащего конкретные слова необходимо:

- Нажать кнопку  - «Найти» Пиктографического меню с изображением бинокля.
- В появившейся наверху поисковой строке ввести слово.
- Нажимать кнопку  - система найдет все фрагменты текста с искомым словом.

Поиск будет осуществляться от начала документа к концу. При нажатии кнопки  поиск фрагмента будет вестись к началу документа.

#### При работе с текстом документа предусмотрены возможности:

- Сохранить текст или фрагмент текста документа в файл.
- Напечатать текст или фрагмент текста документа, предварительно просмотрев, как это будет выглядеть – «Печать» – «Предварительный просмотр» или «Меню» – «Предварительный просмотр»
- Копировать текст или фрагмент текста документа в текстовый редактор Microsoft Word.
- Вернуться в исходный документ после перехода по гиперссылке.
- Увеличить или уменьшить размер отображаемого в тексте шрифта.
- Скрыть все примечания и комментарии из текста.

#### Большинство операций можно легко выполнить с помощью пиктографического меню или контекстного меню.

Подробнее о данных и других возможностях работы с текстом см. соответствующий раздел «Помощи» к СПС.

### ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

#### Для наилучшего освоения СПС «КонсультантПлюс» вы можете:

- Получить подробную информацию о работе с СПС «КонсультантПлюс» в разделе «Помощь», открываемом из Главного меню СПС.
- Познакомится с новшествами и технологией системы на официальном сайте «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru> в разделе «О компании и продуктах».
- Скачать в разделе «О компании и продуктах» в подразделе «Некоммерческие проекты» [http://www.consultant.ru/about/nc/#\\_011](http://www.consultant.ru/about/nc/#_011) материалы для учебных заведений:
  - Тренинго-тестирующую систему;
  - Сборник примеров по работе с системой КонсультантПлюс;
  - Электронное интерактивное пособие «Как найти документ за 1 минуту»;
  - Электронное интерактивное пособие «Шаг за шагом».