

**Василий Боев**

**Справочная  
правовая система  
КонсультантПлюс**

Санкт-Петербург  
"БХВ-Петербург"  
2006

УДК 681.3.06  
ББК 32.973.26-018.2  
Б72

**Боев В. Д.**

Б72      Справочная правовая система КонсультантПлюс. Самоучитель. —  
СПб.: БХВ-Петербург, 2006. — 208 с.: ил.

ISBN 5-94157-958-6

На практических примерах рассмотрены особенности работы с популярной справочной правовой системой КонсультантПлюс. Показаны основные алгоритмы и приемы быстрого поиска необходимой справочной информации, раскрываются особенности работы с найденными документами, а также описаны различные полезные настройки системы. Наличие задач для самостоятельного решения позволяет использовать книгу не только для обучения, но и для контроля усвоения материала. В приложении рассмотрены особенности подготовки юридических документов в редакторе MS Word, а также готовые шаблоны некоторых документов.

*Для широкого круга пользователей*

УДК 681.3.06  
ББК 32.973.26-018.2

#### **Группа подготовки издания**

Главный редактор	<i>Екатерина Кондукова</i>
Зам. главного редактора	<i>Игорь Шишигин</i>
Зав. редакцией	<i>Григорий Добин</i>
Редактор	<i>Татьяна Лалина</i>
Компьютерная верстка	<i>Дмитрия Боева</i>
Корректор	<i>Зинаида Дмитриева</i>
Дизайн обложки	<i>Инны Тачиной</i>
Оформление обложки	<i>Елены Беляевой</i>
Зав. производством	<i>Николай Тверских</i>

#### **Рецензент:**

*Руководитель сектора разработки учебных материалов КонсультантПлюс  
доктор физико-математических наук, профессор В. Л. Камынин*

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 17.07.06.

Формат 70x100<sup>1/16</sup>. Печать офсетная. Усл. печ. л. 16,77.

Тираж 2500 экз. Заказ №

“БХВ-Петербург”, 194354, Санкт-Петербург, ул. Есенина, 5Б.

Санитарно-эпидемиологическое заключение на продукцию № 77.99.02.953.Д.006421.11.04  
от 11.11.2004 г. выдано Федеральной службой по надзору  
в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Отпечатано с готовых диапозитивов

в ГУП “Типография “Наука”

199034, Санкт-Петербург, 9 линия, 12

ISBN 5-94157-958-6

© Боев В. Д., 2006  
© Оформление издательство  
“БХВ-Петербург”, 2006

# Оглавление

Рецензия на учебное пособие "Справочная правовая система КонсультантПлюс" . . . . .	6
Введение . . . . .	7
Глава 1. Знакомство со справочной правовой системой КонсультантПлюс . . . . .	11
Глава 2. Поиск документов . . . . .	17
Общие рекомендации поиска документов. . . . .	17
<i>Задание 2.1.</i> Знакомство с приемами работы с <b>Карточкой поиска</b> . . . . .	18
<i>Задание 2.2.</i> Одновременная работа с <b>Окном поиска</b> и списком документов. . . . .	25
<i>Задание 2.3.</i> Поиск документа, когда известен его номер . . . . .	28
<i>Задание 2.4.</i> Поиск документа, когда известно его название . . . . .	32
<i>Задание 2.5.</i> Поиск документа, когда известны его вид и название. . . . .	34
<i>Задание 2.6.</i> Работа с историей запросов . . . . .	35
<i>Задание 2.7.</i> Поиск документа, когда известны номер и ключевые слова из его названия . . . . .	40
<i>Задание 2.8.</i> Поиск документов нескольких видов, когда известен принявший их орган . . . . .	42
<i>Задание 2.9.</i> Поиск документов, принятых известным органом за известный период времени. . . . .	45
<i>Задание 2.10.</i> Поиск документов, принятых совместно несколькими известными органами за известный период времени . . . . .	47
<i>Задание 2.11.</i> Поиск документа, когда известны точная дата его принятия и приблизительное название . . . . .	51
<i>Задание 2.12.</i> Поиск документа, когда известны его приблизительное название и примерное время принятия . . . . .	53
<i>Задание 2.13.</i> Поиск в разделе <b>Комментарии Законодательства</b> . . . . .	54
<i>Задание 2.14.</i> Поиск комментариев из нормативных правовых актов. . . . .	56

<i>Задание 2.15.</i> Составление подборки документов на определенную тему с помощью поля <b>Тематика Карточки поиска</b> . . . . .	57
<i>Задание 2.16.</i> Поиск документов по конкретной проблеме с применением <b>Правового навигатора</b> . . . . .	60
<i>Задание 2.17.</i> Расширенный поиск . . . . .	62
<i>Задание 2.18.</i> Поиск справочника . . . . .	65
<i>Задание 2.19.</i> Поиск в <b>Правовом навигаторе</b> . История запросов. . . . .	66
<b>Глава 3. Поиск по специальным разделам.</b> . . . . .	69
<i>Задание 3.1.</i> Работа с разделом <b>Судебная Практика</b> . . . . .	69
<i>Задание 3.2.</i> Работа с информационным банком <b>Окружной Выпуск</b> . . . . .	72
<i>Задание 3.3.</i> Работа с разделом <b>Законопроекты</b> . . . . .	75
<i>Задание 3.4.</i> Работа с разделом <b>Международные правовые акты</b> . . . . .	77
<i>Задание 3.5.</i> Работа с разделом <b>Правовые акты по здравоохранению</b> . . . . .	79
<i>Задание 3.6.</i> Работа с разделом <b>Технические нормы и правила</b> . . . . .	81
<i>Задание 3.7.</i> Использование функции <b>Путеводитель по ссылкам</b> . . . . .	83
<i>Задание 3.8.</i> Работа с обзорами. . . . .	84
<i>Задание 3.9.</i> Использование функции <b>По списку</b> . . . . .	86
<i>Задание 3.10.</i> Работа с документами на английском языке . . . . .	88
<i>Задание 3.11.</i> Поиск книг и журналов . . . . .	89
<i>Задание 3.12.</i> Работа с архивами форм учета и отчетности . . . . .	91
<b>Глава 4. Работа со списками и текстами документов</b> . . . . .	93
<i>Задание 4.1.</i> Работа со списком документов. Использование функции <b>Найти в списке</b> . . . . .	93
<i>Задание 4.2.</i> Сортировка и сокращение списка документов . . . . .	96
<i>Задание 4.3.</i> Поиск в документе всех заданных слов и словосочетаний . . . . .	103
<i>Задание 4.4.</i> Работа одновременно со списками и текстами нескольких документов. . . . .	107
<i>Задание 4.5.</i> Поиск в тексте документа с помощью оглавления . . . . .	110
<i>Задание 4.6.</i> Поиск в тексте документа всех статей (фрагментов) на определенную тему. . . . .	113
<i>Задание 4.7.</i> Поиск последней редакции и списка изменений документа. . . . .	116
<i>Задание 4.8.</i> Применение функции <b>Документы на контроле</b> . . . . .	118
<b>Глава 5. Сохранение результатов работы.</b> . . . . .	123
<i>Задание 5.1.</i> Сохранение текста документа в файл и печать . . . . .	123
<i>Задание 5.2.</i> Работа с формой, содержащейся в утвердившем ее документе. Открытие документов в MS Word. . . . .	126

Задание 5.3. Работа с формами из раздела <b>Формы документов</b> в MS Word . . . . .	129
Задание 5.4. Работа с формами в MS Excel . . . . .	130
Задание 5.5. Сохранение документов в папки пользователя . . . . .	131
Задание 5.6. Операции с папками пользователя. Поиск в папках . . . . .	137
Задание 5.7. Обмен папками . . . . .	141
Задание 5.8. Постановка закладок в документах и комментариев пользователя в тексте . . . . .	142
Задание 5.9. Работа с закладками в документах . . . . .	147
Задание 5.10. Работа с графическими объектами в тексте документа . . . . .	152
Задание 5.11. Работа с разделом <b>Финансовые консультации</b> . . . . .	155
Задание 5.11.1. Получение консультации . . . . .	157
Задание 5.11.2. Работа с формами бухгалтерской отчетности . . . . .	158
Задание 5.11.3. Работа с формами первичной учетной документации . . . . .	159
Задание 5.11.4. Работа со схемами корреспонденции счетов . . . . .	160
Задание 5.11.5. Работа с формами документов строгой отчетности . . . . .	161
<b>Глава 6. Задания для самостоятельной работы . . . . .</b>	<b>163</b>
<b>Приложение 1. Подготовка юридических документов в MS Word . . . . .</b>	<b>169</b>
Задание П1.1. Подготовка формы документа по образцу . . . . .	169
Задание П1.2. Подготовка и оформление документа по образцу . . . . .	175
Задание П1.3. Подготовка и оформление документа по образцу (самостоятельно) . . . . .	179
Задание П1.4. Подготовка и оформление документа по образцу (самостоятельно) . . . . .	181
Задание П1.5. Подготовка документов, содержащих таблицы . . . . .	181
Задание П1.6. Работа с таблицами. История сохраненных файлов . . . . .	188
Задание П1.7. Оформление таблиц . . . . .	191
Задание П1.8. Создание многостраничных документов . . . . .	193
Задание П1.9. Разделение документа на страницы . . . . .	195
<b>Приложение 2. Описание компакт-диска . . . . .</b>	<b>199</b>
<b>Список литературы . . . . .</b>	<b>201</b>
<b>Предметный указатель . . . . .</b>	<b>203</b>

# Рецензия на учебное пособие "Справочная правовая система КонсультантПлюс"

Обучение работе со справочными правовыми системами в вузе является необходимым элементом подготовки грамотного специалиста, который должен владеть современными информационными технологиями и использовать их в своей работе. СПС КонсультантПлюс является самой распространенной в России справочной правовой системой, поэтому данное учебное пособие является весьма своевременным, актуальным и, несомненно, будет востребовано.

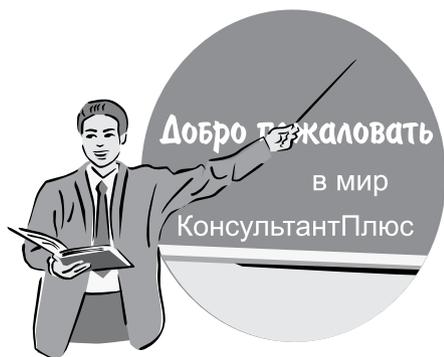
Пособие отражает основные аспекты, касающиеся освоения системы и решения прикладных задач по поиску правовой информации. К несомненным его достоинствам следует отнести предложенный автором подход, основанный на объяснении материала через решение практических задач. Такой подход позволяет учащимся за ограниченное время овладеть эффективными приемами работы с системой. Наличие заданий для самостоятельного решения позволяет использовать книгу не только для обучения, но и для контроля усвоения материала.

Наличие иллюстраций делает использование пособия удобным для восприятия.

*13.04.2006*

*Руководитель сектора разработки  
учебных материалов КонсультантПлюс  
д. ф.-м. н., профессор  
В. Л. Камынин*

# Введение



Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс появилась в 1992 г. В момент своего "рождения" она содержала всего 1500 документов. В 2002 г. в систему был включен миллионный документ, а в начале 2006 г. общее количество документов в системе КонсультантПлюс превысило два миллиона. Система КонсультантПлюс лидирует по количеству документов среди российских справочных правовых систем. Ежедневно в систему добавляется около тысячи документов, а разветвленная сервисная сеть КонсультантПлюс обеспечивает оперативное поступление всей новой информации пользователям.

Сегодня КонсультантПлюс — это наиболее полный источник правовой информации со "знаком качества". Специалисты уверены в надежности информации, включаемой в систему, она полная, актуальная и достоверная. Поэтому КонсультантПлюс стал незаменимым помощником уже для 200 000 корпоративных клиентов по всей России.

При работе в системе КонсультантПлюс с любыми правовыми актами или документами судебной практики пользователи уверены, что тексты полностью соответствуют официальному оригиналу. Все документы поступают в систему из официальных источников — федеральных и региональных органов государственной власти и управления, судебных инстанций. Многие консультационные материалы готовятся ведущими специалистами Министерства финансов России, Федеральной налоговой службы России и других государственных структур, а также независимыми экспертами-профессионалами специально для пользователей КонсультантПлюс.

Система КонсультантПлюс постоянно совершенствуется и предлагает современные информационные технологии для эффективной работы с таким колоссальным количеством документов.

Данная книга посвящена новейшей, только что внедренной разработке Технология 3000 Серия 200. Серия 200 — это новые возможности для поль-

зователей: новый быстрый поиск, гибкие настройки поиска, новое Стартовое окно, усовершенствованная Карточка поиска, улучшенный интерфейс и другие возможности. Новый быстрый поиск помогает специалисту легко найти необходимые в работе документы. В системе есть все возможности для анализа правовой проблемы. Юридическая обработка документов, осуществляемая специалистами КонсультантПлюс, позволяет быстро получить всю информацию о связях документов, просмотреть все редакции правовых актов, ознакомиться с примечаниями о применении документа.

В предлагаемой книге технология работы с новейшей версией СПС раскрывается на примерах. Благодаря этому изучение и освоение технологии будет активным, следовательно, более эффективным.

*Глава 1* посвящена знакомству с системой КонсультантПлюс.

*Главы 2...5* содержат конкретные примеры — постановки и алгоритмы их решения.

В *главе 2* сначала даются общие рекомендации поиска документов в СПС КонсультантПлюс, а затем они детально раскрываются на примерах. *Глава 3* посвящена поиску документов по специальным разделам системы. В *главе 4* раскрываются приемы работы со списками и текстами документов после их нахождения. В *главе 5* описываются приемы сохранения результатов работы с СПС КонсультантПлюс.

В *главе 6* приводятся контрольные задания.

Многие документы из СПС для дальнейшей подготовки передаются в MS Word и MS Excel. Поэтому в *приложении 1* рассматриваются также технологии разработки юридических документов.

Примеры построены так, что прежде всего нужно найти документ или подборку документов. При выборе алгоритма решения, в том числе и поиска, упор делается на его простоту: заполнение минимального количества полей, простые выражения в полях **Название документа** и **Текст документа** и др. Автор стремился к тому, чтобы поисковые примеры были короткими и была выстроена логическая цепочка: анализ примера — выбор путей и средств его решения — реализация решения. Здесь же даны комментарии, замечания, которые раскрывают возможности системы и обосновывают тот или иной шаг в алгоритме решения примера. Описываются различные варианты, предлагается на их сравнении убедиться в простоте того или иного способа поиска.

К книге прилагается компакт-диск с демо-версией СПС КонсультантПлюс. Поэтому осваивать приемы и методы работы с КонсультантПлюс нужно не просто читая данную книгу, а за компьютером. Описание компакт-диска приведено в *приложении 2*.

Для облегчения восприятия материала в книге используются различные способы оформления текста.

**Полужирным** шрифтом выделены названия разделов, информационных банков (ИБ), команд, полей, кнопок, вкладок, диалоговых окон системы. Например, раздел **Законодательство**, ИБ **ВерсияПроф**, кнопка **Найти**, вкладка **История**.

В системе различают диалоговые и информационные окна. В книге слово "диалоговое" в названиях рисунков опущено. Например, **Рис. 2.12**. Окно **Номер** со списком номеров, содержащих цифру 2.

Специальные шрифты применяются для представления текста замечаний, а также текста, вводимого с клавиатуры.

При описании алгоритмов решения примеров используются нумерованные списки.

Материалы книги можно использовать для проведения практических занятий (основных и факультативных), как самоучитель для получения навыков работы с СПС или их совершенствования, как справочник.

Опыт проведения занятий по данной тематике показывает, что начинать изучение приемов работы с СПС необходимо с определения уровня компьютерной подготовки обучаемых. Поэтому материалы *приложения 1* могут быть отработаны практически перед освоением системы КонсультантПлюс. Если же уровень компьютерной подготовки известен и достаточен, материалы *приложения 1* могут не отрабатываться.

Автор выражает благодарность руководителю сектора разработки учебных материалов компании "КонсультантПлюс" доктору физико-математических наук, профессору Камынину В. Л. за поддержку, замечания и рекомендации, данные им при подготовке книги и способствовавшие ее существенному улучшению.

Автор также благодарен Боеву Д. В. за постоянную помощь в подготовке рукописи и выполнение компьютерной верстки книги.



# Глава 1

## Знакомство со справочной правовой системой КонсультантПлюс



Для того чтобы начать работу, запустите СПС КонсультантПлюс.

На экране появится стартовое окно системы (рис. 1.1), в котором предлагается выбрать раздел (**Поиск по реквизитам и контексту в разделах:**), с которым вы будете работать; перейти в список кодексов (**Кодексы**); перейти к поиску материалов прессы и книг (**Журналы и книги**); ознакомиться с новыми документами, которые появились в результате последнего пополнения (**Новые документы**); получить справочную информацию (**Справочная информация**); узнать новости законодательства (**Обзоры законодательства**); ознакомиться с новостями компании "КонсультантПлюс" (**Подробнее**).

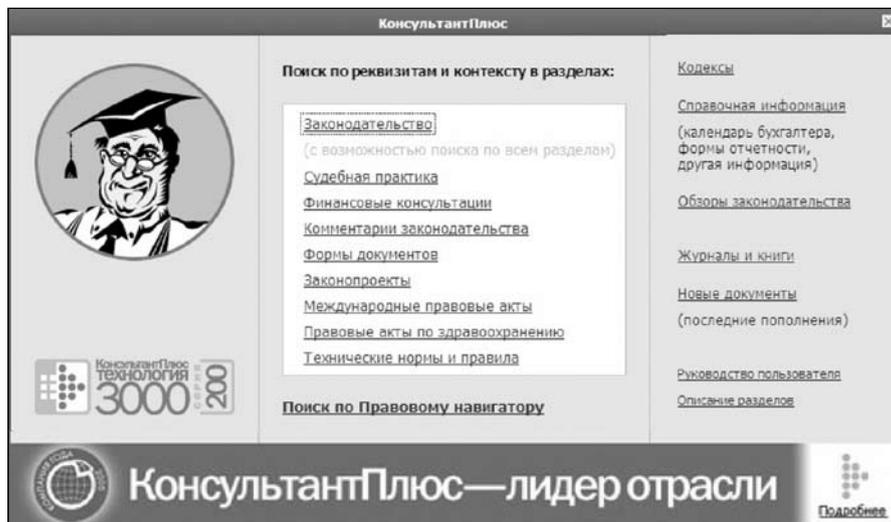


Рис. 1.1. Стартовое окно СПС КонсультантПлюс

1. Щелкните мышью на заголовке **Описание разделов**. На экране появится диалоговое окно **Структура единого информационного массива** (рис. 1.2). Все документы СПС КонсультантПлюс содержатся в **Едином информационном массиве**, который делится на **Разделы информационного массива**. Каждый раздел также делится на информационные банки (ИБ). Например, **Раздел Законодательство** (см. рис. 1.2) имеет:

- ИБ ВерсияПроф;**
- ИБ РоссийскоеЗаконодательство;**
- ИБ ЭкспертПриложение;**
- ИБ Региональный Выпуск;**
- ИБ ДокументыСССР.**

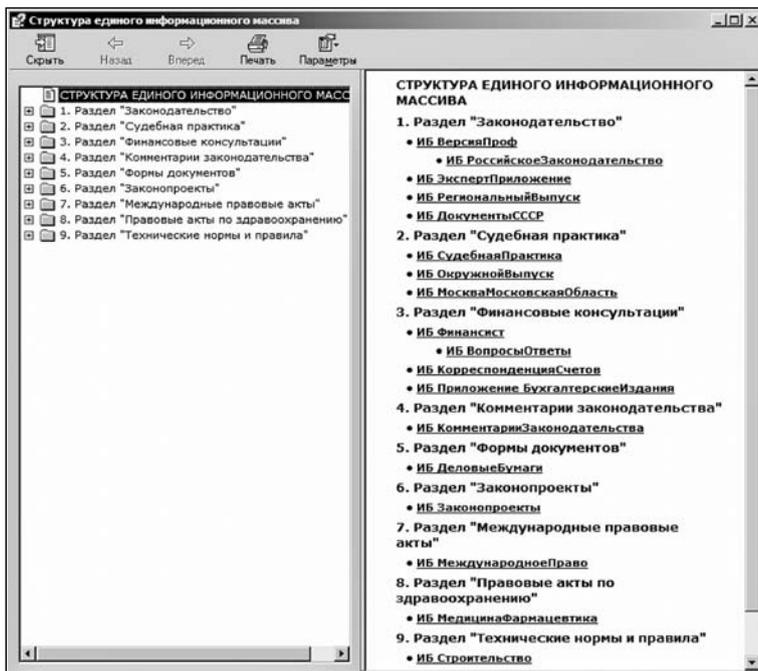


Рис. 1.2. Окно Структура единого информационного массива

2. **Единый информационный массив** имеет девять разделов, содержащих восемнадцать ИБ. Однако пользователю при работе со СПС не нужно помнить, в каком именно разделе или ИБ содержатся необходимые ему документы. Поиск можно производить по всем разделам, переходить по связям от документа одного раздела к документам других разделов. Поэтому информационный массив назван единым.

**ЗАМЕЧАНИЕ!**

Следует иметь в виду, что поиск по всем разделам возможен только из раздела "Законодательство" и только по полям, общим для документов всех разделов.

3. Щелкните кнопку **Скрыть** (см. рис. 1.2). Левое окно закроется. Останется открытым правое окно. Вместо кнопки **Скрыть** появится кнопка **Показать**. Щелкните эту кнопку и вновь появится левое окно.

4. Щелкните мышью в левом окне по наименованию, например, **1. Раздел "Законодательство"**. В правом окне появится список ИБ только этого раздела (рис. 1.3).

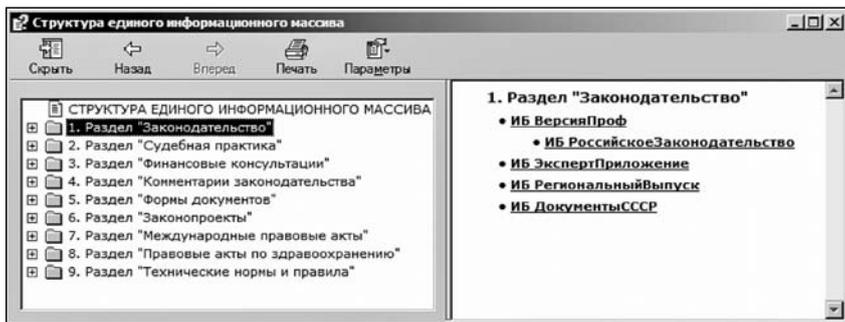


Рис. 1.3. Окно **Структура единого информационного массива** (левое) со списком ИБ раздела "Законодательство" (правое)

5. Щелкните кнопку со знаком "+", расположенную слева в строке с наименованием **1. Раздел "Законодательство"**, раскроется список ИБ этого раздела (рис. 1.4).

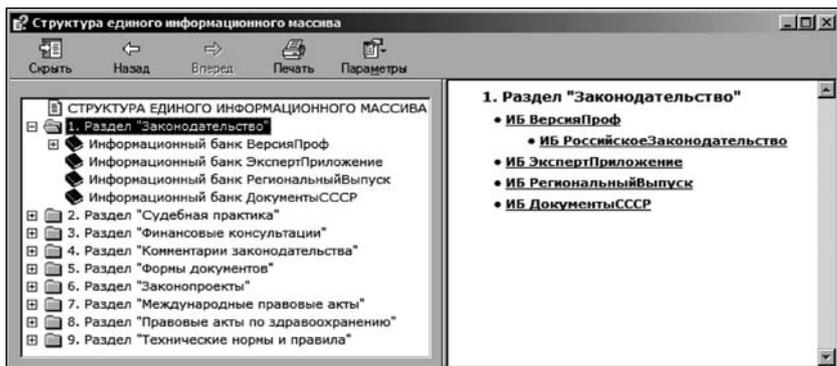


Рис. 1.4. Окно со списком ИБ раздела "Законодательство"

6. Щелкните в левом окне по наименованию **Информационный банк ВерсияПроф**. В правом окне появится описание этого ИБ (рис. 1.5). Ознакомьтесь с его содержанием.

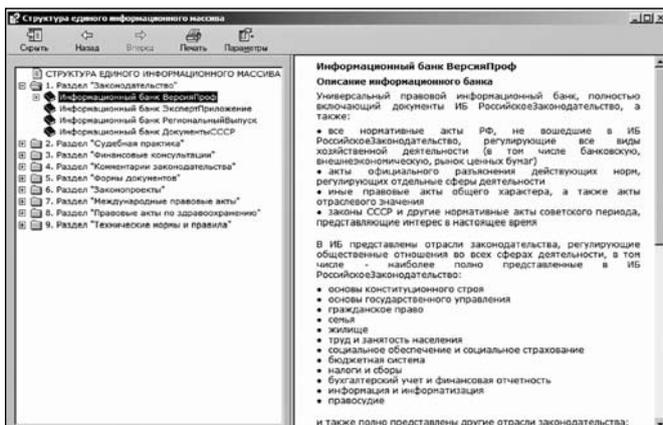


Рис. 1.5. Описание Информационного банка ВерсияПроф

7. Выполните действия согласно пп. 5, 6 и ознакомьтесь с содержанием других ИБ, областями их применения и особенностями карточек поиска. К ним вы можете обращаться по мере необходимости. После знакомства с разделом **Технические нормы и правила** окна будут иметь вид, показанный на рис. 1.6. Однако это при условии, если вы не будете щелчком мыши по кнопке со знаком "-" сворачивать просмотренный раздел.



Рис. 1.6. Структура Единого информационного массива (левое) и описание ИБ ЭкспертПриложение:Строительство (правое)

8. Вернитесь в стартовое окно СПС КонсультантПлюс. Для этого нажмите комбинацию клавиш <Alt>+<F4>. Откроется стартовое окно (см. рис. 1.1).

9. Находясь в стартовом окне КонсультантПлюс, можно узнать, какие ИБ установлены в каждом разделе. Подведите курсор, например, к названию раздела **Законодательство**. Всплывет подсказка о том, какие ИБ установлены в этом разделе (рис. 1.7).

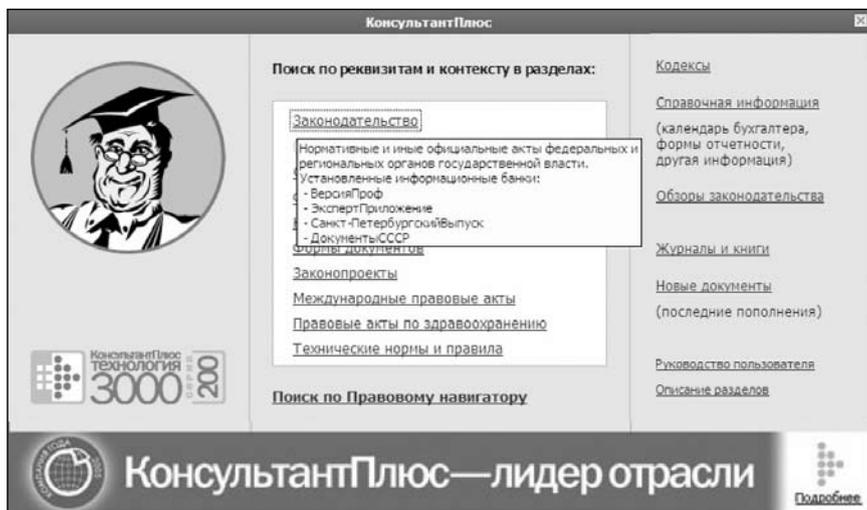


Рис. 1.7. Стартовое окно с подсказкой об установленных ИБ в разделе **Законодательство**

В результате знакомства с КонсультантПлюс запомните, что стартовое окно системы (см. рис. 1.7) обеспечит быстрый доступ:

- ✓ в разделы **Законодательство**, **Судебная практика**, **Финансовые консультации**, **Формы документов** и др.;
- ✓ к кодексам Российской Федерации (налоговому, гражданскому, уголовному, жилищному, трудовому и др.);
- ✓ в Правовой навигатор — инструмент быстрого и точного поиска документов по правовой проблеме;
- ✓ к журналам и книгам;
- ✓ к новым документам, поступившим в систему;
- ✓ к обзорам законодательства: **Правовые новости**, **Документ недели**, ежедневные и еженедельные обзоры новых документов;
- ✓ к справочной информации: календарь бухгалтера, формы отчетности, ставки налогов, курсы валют и др.



# Глава 2

## Поиск документов



### Общие рекомендации поиска документов

В табл. 2.1 приведены общие рекомендации поиска документов.

Таблица 2.1

Требуется	Рекомендуется
Получить подборку важнейших документов (кодексов) РФ	Перейти к списку кодексов по ссылке <b>Кодексы</b> в Стартовом окне СПС КонсультантПлюс
Найти документ, для которого известны один или несколько реквизитов	Поиск вести с помощью <b>Карточки поиска</b> раздела <b>Законодательство</b> с использованием полей <b>Вид документа</b> , <b>Принявший орган</b> , <b>Дата</b> , <b>Номер</b> , <b>Название документа</b> , а также <b>Номер в Минюсте</b> , <b>Дата в Минюсте</b>
Уточнить запрос при большом списке найденных документов	Уточнить запрос с помощью полей <b>Тематика</b> или <b>Текст документа</b>
Найти документы, в тексте (названии) которых встречаются определенные слова и словосочетания	Использовать поля <b>Текст документа</b> и <b>Название документа</b> <b>Карточки поиска</b>
Найти важные документы по правовой проблеме и получить ответ на вопрос	Воспользоваться <b>Правовым навигатором</b>
Получить подборку по правовой проблеме	Поиск вести с помощью поля <b>Тематика</b> <b>Карточки поиска</b> раздела <b>Законодательство</b>
Найти специальную информацию (бланк документа, судебное решение и др.)	Воспользоваться специальными <b>Карточками поиска</b> соответствующих разделов СПС КонсультантПлюс
Найти справочную информацию (курсы валют, расчетные индикаторы и др.) или ознакомиться с обзорами и новостями в российском законодательстве	Перейти по ссылкам <b>Справочная информация</b> или <b>Обзоры</b> соответственно или воспользоваться одноименными вкладками <b>Окна поиска</b>

Таблица 2.1 (окончание)

Требуется	Рекомендуется
Найти материалы журналов и книг	Из Стартового окна по ссылке <b>Журналы и книги</b> перейти в окно поиска публикаций
Найти новые документы	Из Стартового окна по ссылке <b>Новые документы</b> перейти к списку документов, включенных в систему с последними пополнениями

Раскроем общие рекомендации поиска документов на примерах.

Задание 2.1 преследует цель первичного знакомства с приемами работы с **Карточкой поиска**. Задание 2.2 раскрывает возможности системы по одновременной работе с **Окном поиска** и списком документов. Если вы достаточно хорошо владеете этими приемами, задания 2.1 и 2.2 можете пропустить.

### ЗАДАНИЕ 2.1



### Знакомство с приемами работы с Карточкой поиска

Рассмотрим приемы работы с **Карточкой поиска** на примере действующей редакции федерального закона от 23.12.2003 г. № 177-ФЗ "О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации".

1. Выберите раздел **Законодательство** (см. рис. 1.1), щелкнув мышью по его названию. Появится **Окно поиска** с открытой вкладкой **Карточка поиска** (рис. 2.1). Установите опцию **В поиске не участвуют старые редакции документов**.
2. В нижней части **Карточки поиска** указывается, какие разделы и их ИБ доступны и сколько документов они содержат (числа, выделенные синим цветом). В данном случае указана информация о том, что доступны четыре ИБ раздела **Законодательство**. При необходимости сбросом флажка можно сделать соответствующий ИБ недоступным.
3. Предположим, вы знаете, что нужный вам документ находится в разделе **Законодательство**. Поэтому сбросьте флажок опции **Дополнительно искать в других разделах**.
4. В качестве реквизитов в данном задании будем использовать вид документа — закон, номер документа — 177-ФЗ, название документа и статус документа — действующий. Покажем приемы работы с **Карточкой поиска** с использованием этих реквизитов.
5. Если нужно, очистите **Карточку поиска**. Для этого щелкните мышью кнопку  **Удалить все** <Ctrl>+<Del> в **пиктографическом меню** или кноп-

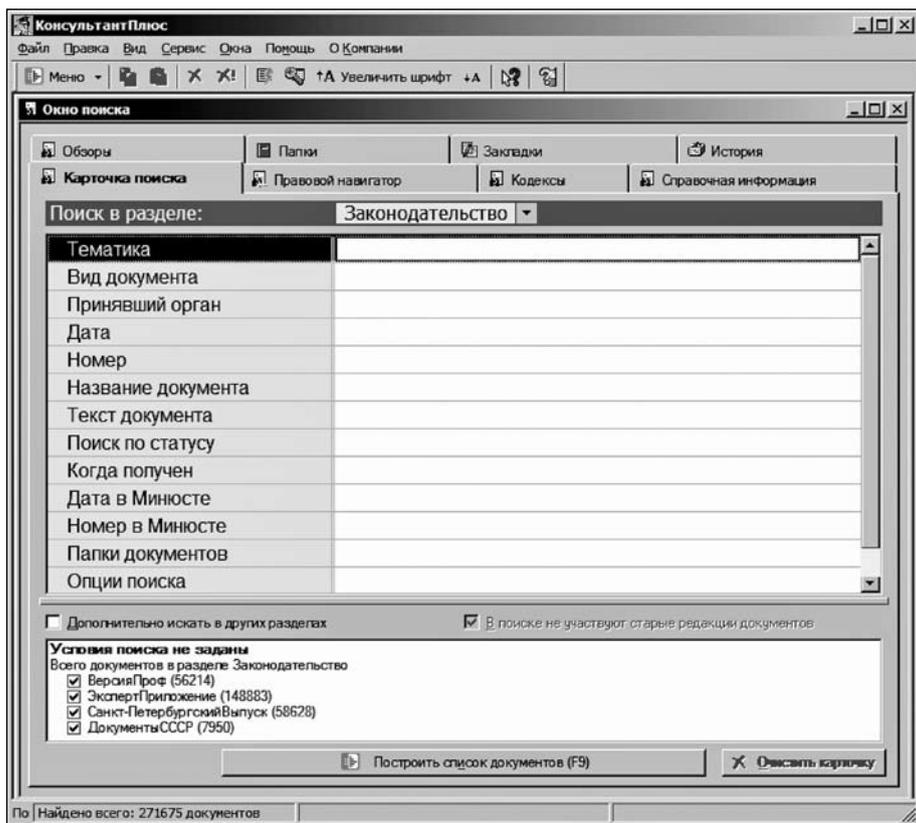


Рис. 2.1. Окно поиска с открытой вкладкой Карточка поиска

ку  **Очистить карточку** в правом нижнем углу **Окна поиска** (или выполните команду **Правка|Удалить все**). Для очистки какого-либо одного поля нужно щелчком мыши выделить его (установить в нем курсор), а потом щелкнуть мышью кнопку  **Удалить** (Del) в пиктографическом меню или выполнить команду **Правка|Удалить**.

6. Щелчком мыши в поле **Вид документа** выделите его.

7. Начните вводить с клавиатуры слово ЗАКОН. После ввода первой буквы появится окно **Вид документа** со словарем названий всех видов документов, содержащихся в КонсультантПлюс и имеющих в своих названиях любое вхождение набранной вами на клавиатуре буквы "З". Об этом свидетельствует содержание поля **Список 5 : 43** (рис. 2.2).

8. Щелчком кнопки  в правой части поля **Любое вхождение** раскройте список и выберите **Начало слова**, поскольку нужно найти только одно слово ЗАКОН. Изменится содержание поля **Список 1:17**.

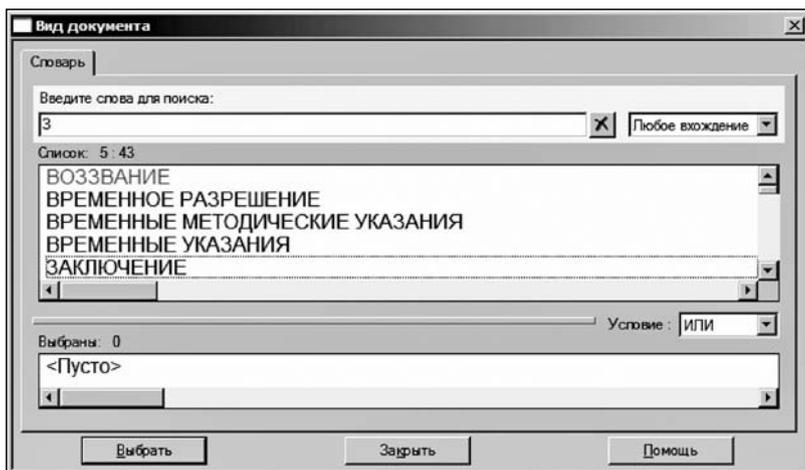


Рис. 2.2. Окно Вид документа со списком названий видов документов

9. Продолжите вводить с клавиатуры слово ЗАКОН в поле **Введите слова для поиска**: до тех пор, пока в поле **Список 1 : 10** не появится название вида документа ЗАКОН (рис. 2.3).

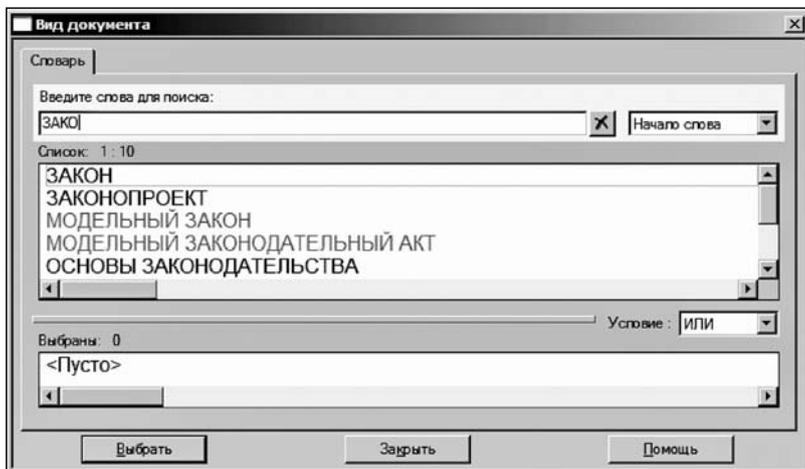


Рис. 2.3. Окно Вид документа с найденным названием ЗАКОН

### ЗАМЕЧАНИЕ!



Нужно было ввести лишь первые четыре буквы, т. е. в зависимости от искомого слова (словосочетания) число вводимых символов различно и, как правило, меньше, чем в искомом слове (словосочетании).

**ЗАМЕЧАНИЕ!**

Удаление ошибочно введенного символа (символов) производится с помощью клавиш <Del> или <Backspace>. Удаление полностью введенного слова или словосочетания, например, в случае ошибки, осуществляется щелчком кнопки, расположенной справа в конце поля **Введите слова для поиска:** (см. рис. 2.3).

10. Щелкните кнопку **Выбрать** окна **Вид документа**, или нажмите клавишу <Enter> на клавиатуре, или щелкните мышью по слову ЗАКОН в поле **Список 1 : 10**. При этом откроется **Карточка поиска** и в поле **Вид документа** появится в качестве реквизита слово ЗАКОН.

11. Возможен второй способ поиска нужного названия вида документа. Щелкните мышью не один, а два раза в поле **Вид документа Карточки поиска**. Откроется окно **Вид документа**. В поле **Введите слова для поиска:** начните вводить с клавиатуры слово ЗАКОН до тех пор, пока в поле **Список 1 : 10** не появится название вида документа ЗАКОН (см. рис. 2.3). Существует и третий, более длительный способ: после открытия окна **Вид документа** пролистайте список вручную с помощью клавиш <↑>|<↓> на клавиатуре и найдите нужное название вида документа. Обратите внимание на то, что после указания любого реквизита в **Карточке поиска**, в ее нижнем поле появляются результаты поиска. В данном случае вы указали реквизит ЗАКОН. Запомните количество документов вида ЗАКОН, найденных в **ИБ ВерсияПроф**.

12. Дважды щелкните мышью в поле **Номер Карточки поиска**. Появится окно **Номер** со словарем официальных номеров всех документов, содержащихся в СПС КонсультантПлюс. Количество номеров указывается рядом с названием поля **Список 1 : 180589** (рис. 2.4).

13. Подведите курсор к любому номеру в списке или установите курсор в поле какого-нибудь номера, например, (62)2. Появится подсказка о местонахождении документа со значением этого реквизита (см. рис. 2.4), что позволяет судить о результате поиска до его проведения.

14. В поле **Введите слова для поиска:** начните вводить с клавиатуры 177-ФЗ до тех пор, пока в поле **Список 1 : 1** не появится номер 177-ФЗ (рис. 2.5).

15. Удаление полностью введенного номера документа, например в случае ошибки, осуществляется щелчком кнопки, расположенной справа в конце поля **Введите слова для поиска:** (см. рис. 2.5).

16. Щелкните кнопку **Выбрать**, или нажмите клавишу <Enter> на клавиатуре, или щелкните мышью по номеру 177-ФЗ в поле **Список 1:1**. Откроется **Карточка поиска** с номером 177-ФЗ в поле **Номер документа**.

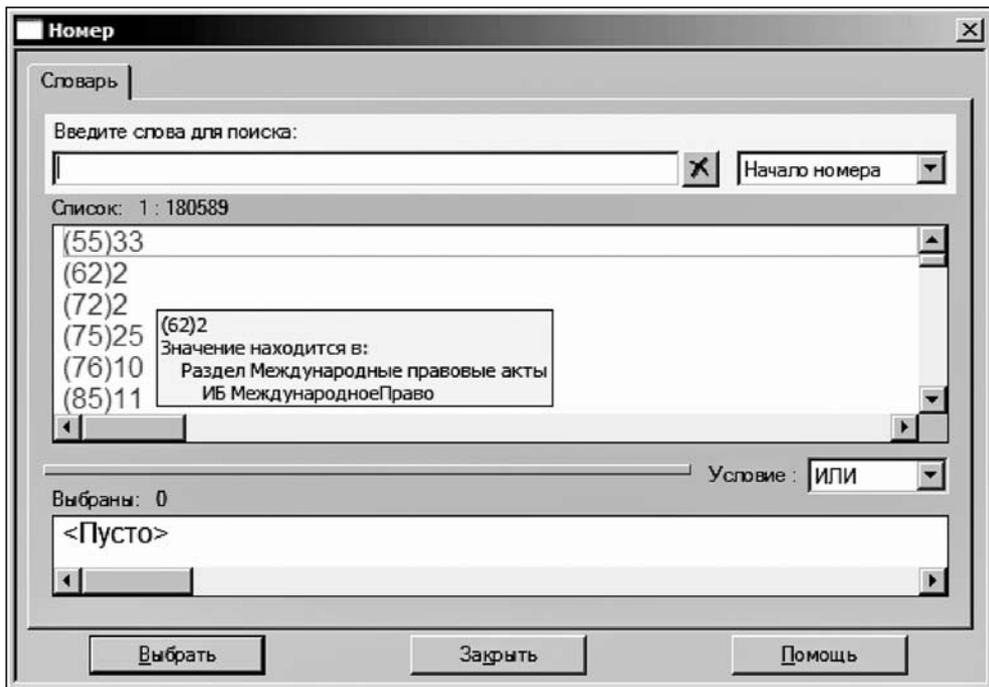


Рис. 2.4. Окно **Номер** со словарем официальных номеров документов

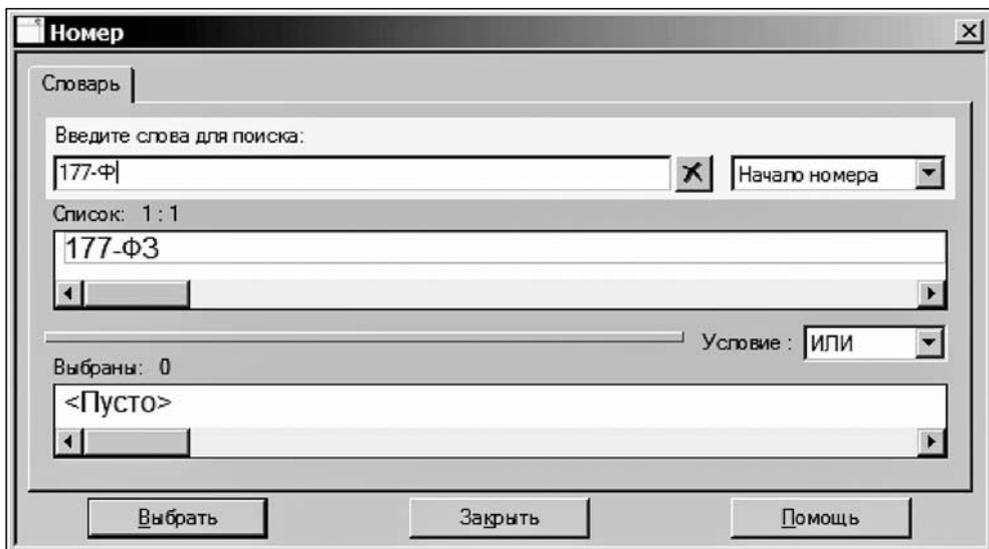


Рис. 2.5. Окно **Номер** с номером искомого документа

17. В **Карточке поиска** щелкните по названию поля **Поиск по статусу**. Откроется одноименное окно.
18. Выберите щелчком мыши, если это необходимо, запись **Все акты, кроме утративших силу и не вступивших в силу**.
19. Щелкните кнопку **Выбрать окна Поиск по статусу**. Откроется окно **Карточка поиска** с заполненным полем **Поиск по статусу**.
20. Щелкните мышью по имени поля **Название документа**. Откроется окно **Название документа**. При необходимости перейдите на вкладку **Основной поиск**. Ознакомьтесь с рекомендациями.
21. В поле **Слова для поиска** введите название закона О страховании вкладов физических лиц. В слове вкладов сделайте ошибку (рис. 2.6).

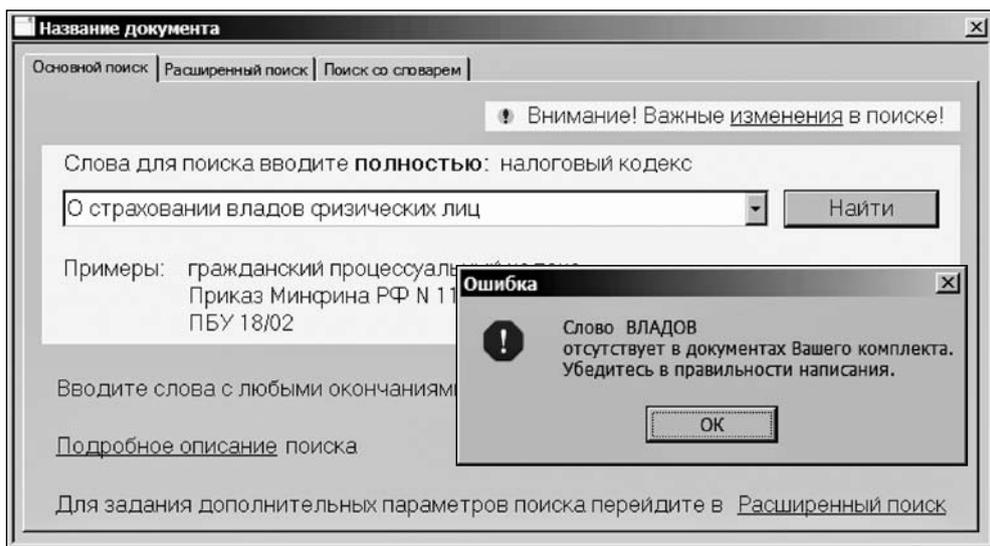


Рис. 2.6. Окно **Название документа** с введенным названием документа

22. Щелкните кнопку **Найти**. Система выдаст сообщение об ошибке (см. рис. 2.6).
23. Щелкните кнопку **ОК**. Исправьте ошибку в слове вкладов и щелкните кнопку **Найти**. Откроется окно с заполненной **Карточкой поиска** и результатами поиска (рис. 2.7).
24. Найдите в нижнем поле окна фразу: "Найдено в разделе Законодательство (поисковые поля: **Вид документа. Номер. Название документа. Поиск по статусу**)". Ниже этой фразы указано, сколько документов найдено в ИБ **Версия-Проф**.

25. Постройте список документов, щелкнув кнопку **Построить список документов (F9)**.

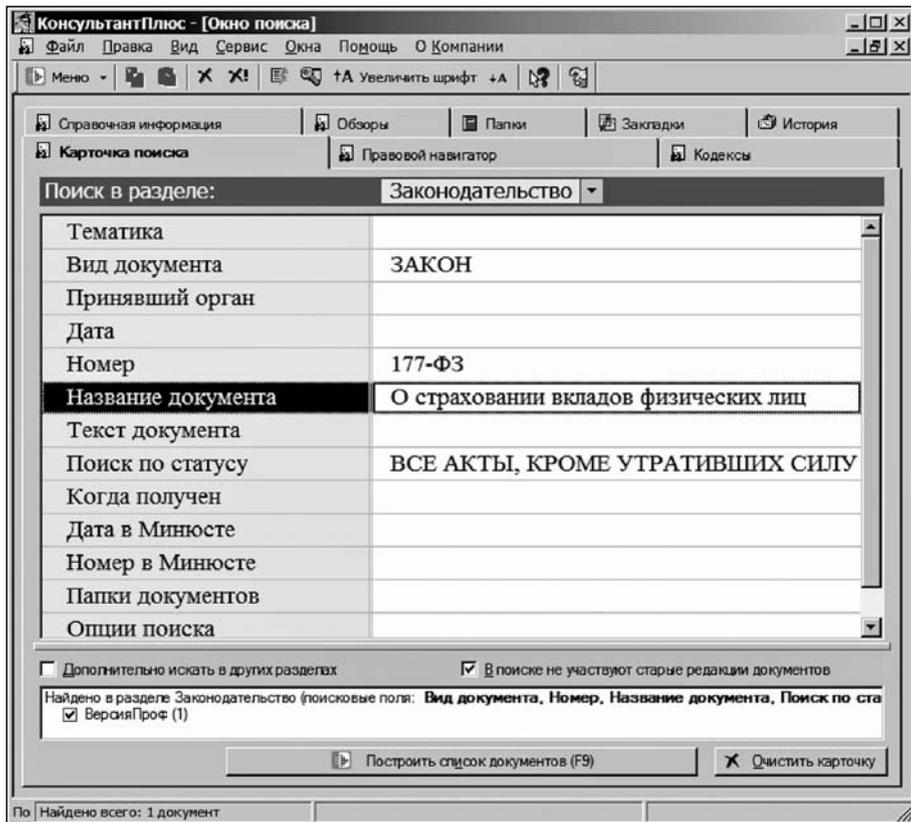


Рис. 2.7. Окно с заполненной **Карточкой поиска** и результатами поиска

26. Поля **Карточки поиска** заполнялись при установленной опции **В поиске не участвуют старые редакции документов** (см. рис. 2.7). Щелчком сбросьте флажок этой опции. Посмотрите, как изменились результаты.

27. Установите опять флажок опции **В поиске не участвуют старые редакции документов**.

28. Поиск производился также только по ИБ раздела **Законодательство**. Об этом свидетельствует сброшенный в п. 3 флажок опции **Дополнительно искать в других разделах**.

29. Установите флажок опции **Дополнительно искать в других разделах**. После установки опции система произвела поиск документов по всем разделам. Посмотрите, изменились ли результаты поиска? Если нет, то почему?

30. Сбросьте флажок опции дополнительного поиска в других разделах.
31. Постройте список, щелкнув кнопку **Построить список документов (F9)**.

**ЗАМЕЧАНИЕ!**

Если вы не уверены в местонахождении искомого документа, обязательно установите флажок опции **Дополнительно искать в других разделах**. Этот же флажок нужно устанавливать при поиске всех документов на интересующую тему.

В п. 16 была употреблена фраза "если это необходимо". Смысл этой фразы заключается в следующем. При повторном обращении к какому-либо окну система не восстанавливает ситуацию в какое-то определенное (по умолчанию) состояние. Например, если пользователь ранее в словаре поля **Поиск по статусу** выбрал значение **Не вступил в силу**, то при повторном обращении к словарю поля курсор окажется установленным на данном условии. Значит, если требуется другое значение, его нужно выбрать, щелкнув по нему мышью.

Количество документов в системе КонсультантПлюс быстро изменяется. Поэтому изменяются и параметры, связанные с этим. Например, в поле **Список 1 : 180589** (см. рис. 2.4) будет другое число, а не 180589. Это нужно иметь в виду при выполнении других заданий.

Если при вводе в соответствующее поле **Карточки поиска** номера документа, названия вида документа, принявшего документ органа или точной даты символы отмечаются красным цветом, это говорит о том, что допущена ошибка, и в системе КонсультантПлюс нет того, что вводится пользователем.

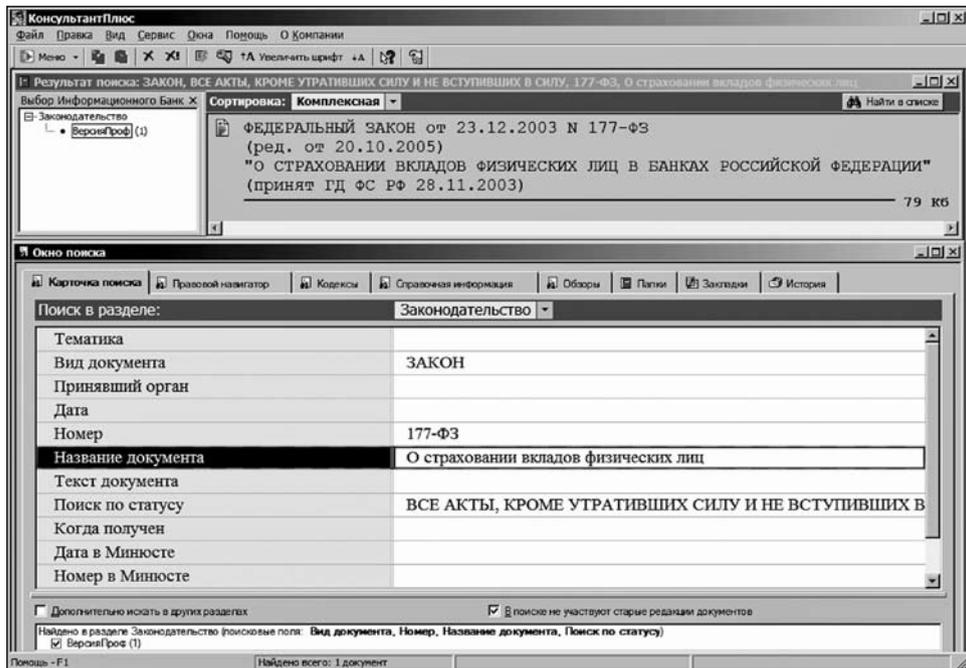
Система непрерывно совершенствуется. О важных событиях КонсультантПлюс пользователь узнает сразу при загрузке системы. Специальная заставка помогает всегда быть в курсе новых предложений КонсультантПлюс. Например, данная книга была написана после выхода серии 200, основное новшество которой — быстрый поиск. Поэтому вы видите на заставке сообщение: "Внимание! Важные изменения в поиске!" (см. рис. 2.6).

**ЗАДАНИЕ 2.2**

**Одновременная работа с Окном поиска и списком документов**

1. Вернемся к заданию 2.1. Его выполнение вы закончили тем, что построили список документов. Окно со списком развернуто во весь экран. В системе КонсультантПлюс можно одновременно работать с **Окном поиска** и списком документов, расположив их горизонтально.

2. Выполните команду **Окна|Мозаика горизонтально**. На экране появятся **Окно поиска** на вкладке **Карточка поиска** и список документов (рис. 2.8).



**Рис. 2.8.** Окно поиска со списком документов и вкладка **Карточка поиска**

3. Щелчком мыши разверните **Окно поиска** во весь экран.
4. Выполните команду **Окна|Мозаика горизонтально**. На экране поменяются местами **Окно поиска** и список документов (рис. 2.9).
5. Предположим, что вы решили убрать окно с результатами поиска, т. е. закрыть список документов, а на вкладке **Карточка поиска** задать другие условия. Окно с результатами поиска можно закрыть обычным способом. Но можно и так: сделайте его активным и нажмите клавишу <Esc> на клавиатуре. Окно закроется.
6. Очистите поле **Название документа** на вкладке **Карточка поиска**. Поскольку это поле выделено (см. рис. 2.9), то нажмите клавишу <Delete>.
7. Щелкните кнопку **Построить список документов (F9)**. Появится список документов в окне, развернутом на весь экран.
8. Если вы выполните команду **Окна|Мозаика горизонтально**, на экране список документов и вкладка **Карточка поиска** будут расположены так, как на рис. 2.8.

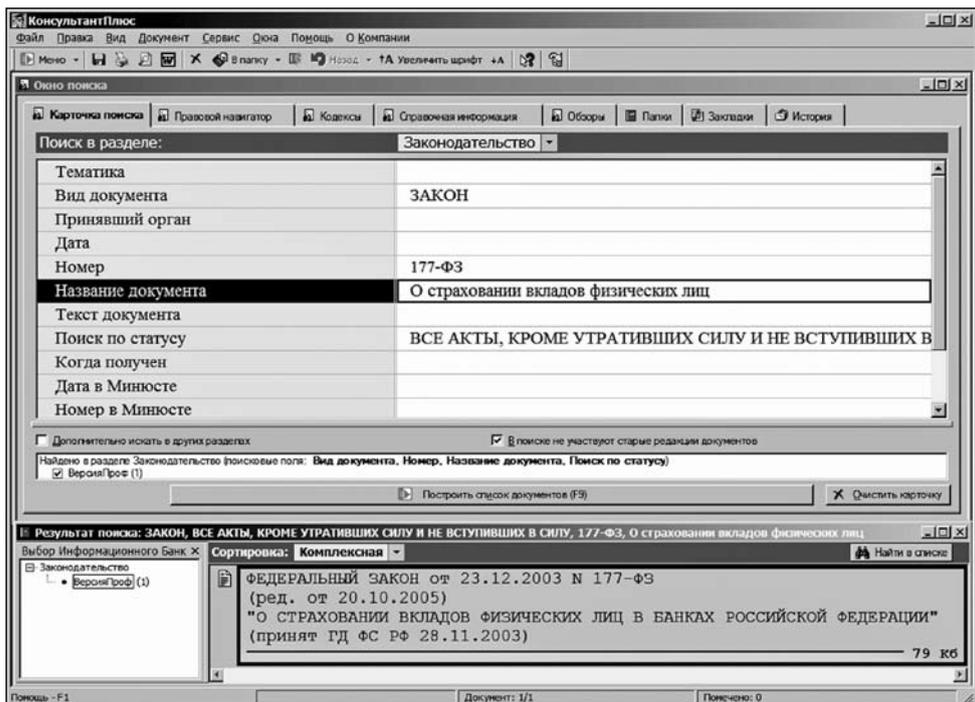


Рис. 2.9. Окно поиска на вкладке **Карточка поиска** и список документов

### ЗАМЕЧАНИЕ!



В системе **КонсультантПлюс** можно одновременно работать с **Окном поиска** и списком документов, расположив их вертикально.

9. Перед выполнением команды **Окна|Мозаика горизонтально** вы не закрывали расположенное слева от окна со списком документов окно **Выбор Информационного банка**. Щелчком мыши закройте его и выполните команду **Окна|Мозаика вертикально**. На экране появятся окно с результатами поиска и **Окно поиска** на вкладке **Карточка поиска** (рис. 2.10).
10. Поменяйте местами окна. Для этого щелчком мыши разверните **Окно поиска** во весь экран.
11. Выполните команду **Окна|Мозаика вертикально**. На экране расположение окон поменяется: слева будет **Окно поиска**, а справа — окно с результатами поиска.
12. Уберите окно с результатами поиска. Для этого сделайте его активным и нажмите клавишу <Esc>. Разверните окно поиска во весь экран.

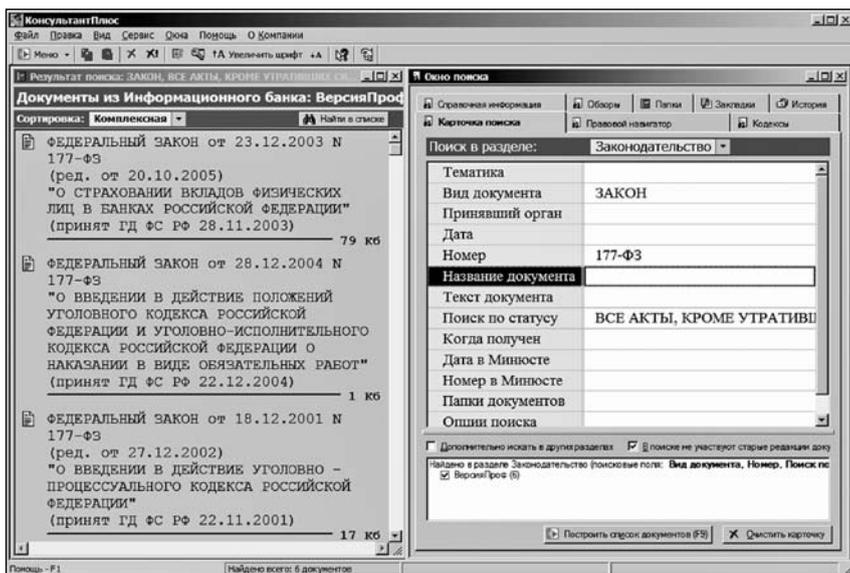


Рис. 2.10. Вертикальное расположение списка документов и Окна поиска

### ЗАДАНИЕ 2.3



Поиск документа, когда известен его номер

Найти документ, номер которого 2-ФЗ.

1. Очистите **Карточку поиска**, щелкнув кнопку **Удалить все (Ctrl+Del)** в пиктографическом меню.
2. Предположим, вам неизвестно, в каком разделе находится документ с данным номером. Поэтому установите флажок опции **Дополнительно искать в других разделах**.
3. Щелчком мыши выделите в **Карточке поиска** поле **Номер**.
4. Начните набирать на клавиатуре номер 2-ФЗ. После набора цифры 2 откроется окно **Номер** со словарем официальных номеров, которые начинаются с цифры 2. Количество этих номеров указано после названия поля **Словарь 1 : 24206** (рис. 2.11).
5. О том, что это начало номера, свидетельствует условие **Начало номера** в правом верхнем поле окна. Щелчком кнопки , расположенной справа в этом поле, раскройте список и выберите в нем условие для фильтра, например, **Любое вхождение** (рис. 2.12).

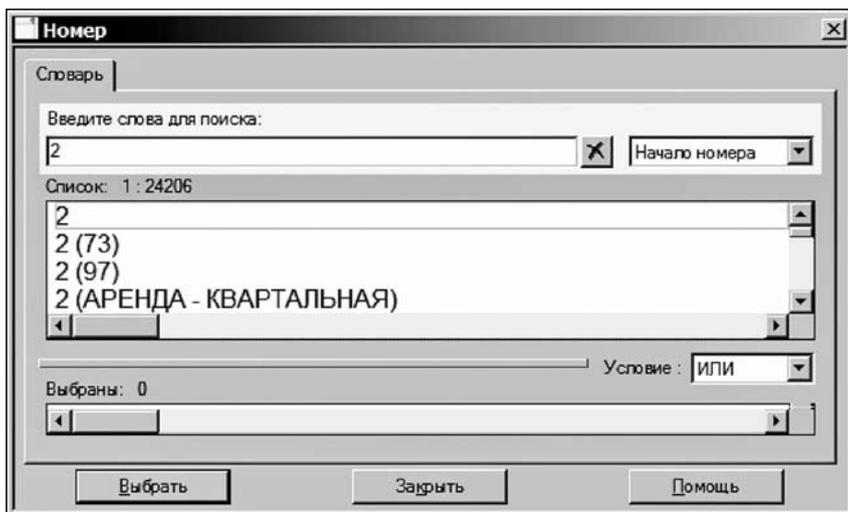


Рис. 2.11. Окно **Номер** со списком номеров, начинающихся цифрой 2

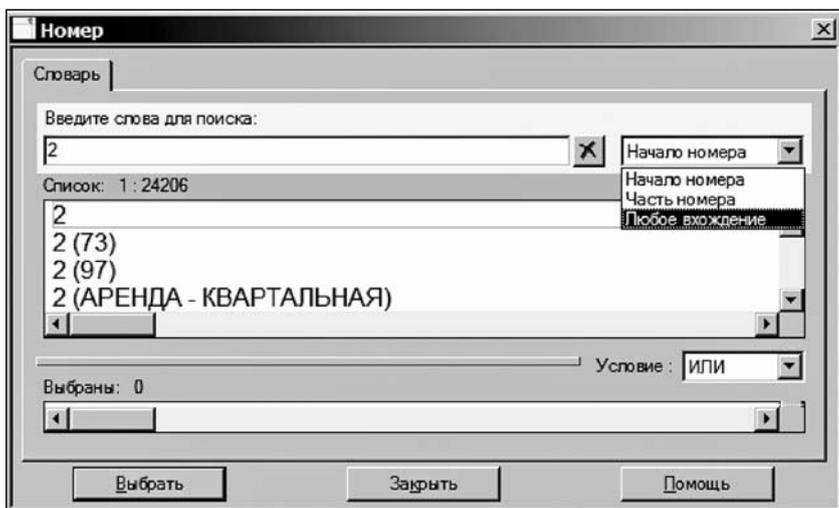


Рис. 2.12. Окно **Номер** со списком номеров, содержащих цифру 2

6. После работы системы изменится список и количество номеров, содержащих цифру 2, в поле **Словарь** 33008 : 84374.
7. Снова раскройте список условий и выберите из него **Начало номера**.
8. Установите курсор в поле **Введите слова для поиска:** и продолжите набор на клавиатуре номера до тех пор, пока в поле **Список 1:1** не появится номер 2-ФЗ (рис. 2.13).

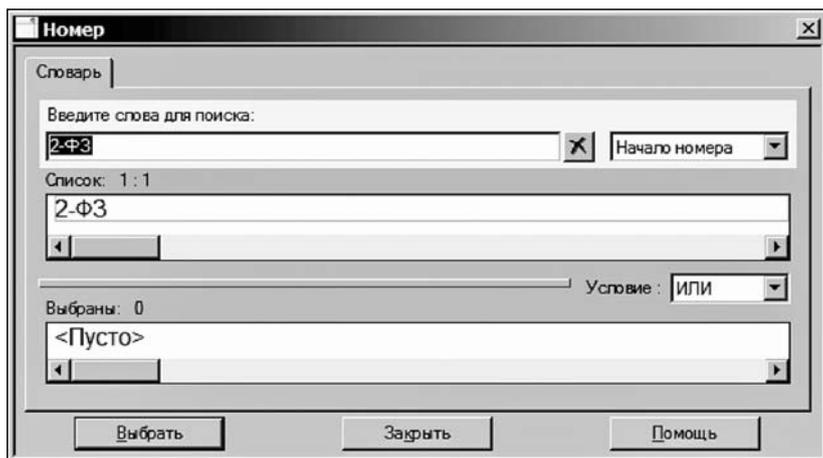


Рис. 2.13. Окно **Номер** с найденным номером 2-ФЗ

9. Нажмите кнопку **Выбрать**. Откроется **Карточка поиска** со значением 2-ФЗ в поле **Номер**.
10. Дважды щелкните мышью в поле **Поиск по статусу Карточки поиска**.
11. В открывшемся окне, если необходимо, щелкните мышью на записи **Все акты, кроме недействующих редакций и утративших силу**.
12. Щелкните кнопку **Выбрать** окна **Поиск по статусу**.
13. Откроется **Карточка поиска** с результатами поиска: найдены документы в ИБ **ВерсияПроф**, разделах **Международные правовые акты** и **Правовые акты по здравоохранению** (поисковые поля: **Номер**) (рис. 2.14).
14. Таким образом, одного номера оказалось недостаточно для однозначного нахождения документа. Щелкните кнопку **Построить список документов (F9)**. Появится окно **Документы из информационного банка: ВерсияПроф**. Поскольку найдено несколько документов из разных разделов (в данном случае из трех) информационного массива, они будут представлены в виде структурированного списка (дерева-списка) (рис. 2.15).
15. Просмотрите список документов ИБ **ВерсияПроф**. Предположим, что в ходе просмотра вы нашли закон, который предварительно вас устраивает: закон "О введении в действие уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации". Поиск завершен.
16. Найдите дату принятия этого закона и вступления его в силу.
17. Для просмотра названий документов из ИБ **МеждународноеПраво** щелкните по названию этого ИБ в дереве-списке. Откроется окно **Документы из Информационного банка: МеждународноеПраво**. Просмотрите их.