



Науково-виробниче підприємство "ФОРУМ"

Комп'ютерна база даних

**"Професійно-технічна освіта в Україні. Нормативно-правове
регулювання"**

ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА

(редакція 2)

Київ 2010

З м і с т:

- Розділ 1. [Загальні відомості](#)
- Розділ 2. [Головне меню](#)
- Розділ 3. [Панель інструментів](#)
- Розділ 4. [Робота з макетом запиту](#)
- 4.1. [Структура макету](#)
 - 4.2. [Вікно "Реквізити документа"](#)
 - 4.2.1. [Поле "Орган влади"](#)
 - 4.2.2. [Поле "Вид документа"](#)
 - 4.2.3. [Поле "Дата прийняття"](#)
 - 4.2.4. [Поле "Номер документа"](#)
 - 4.2.5. [Поле "Номер держреєстрації"](#)
 - 4.2.6. [Поле "Слова з назви"](#)
 - 4.2.7. [Поле "Контекстний пошук"](#)
 - 4.3. [Вікно "Галузі законодавства"](#)
 - 4.3.1. [Поле "Вибрані галузі законодавства"](#)
 - 4.4. [Вікно "Ключові слова"](#)
 - 4.5. [Пошук документів за макетом запиту](#)
 - 4.6. [Очистка макета запиту](#)
- Розділ 5. [Робота зі списком](#)
- 5.1. [Перегляд](#)
 - 5.2. [Сортування](#)
 - 5.3. [Друк](#)
 - 5.4. [Запис у файл](#)
 - 5.5. [Відкриття тексту документа](#)
- Розділ 6. [Робота з текстом](#)
- 6.1. [Перегляд тексту документа](#)
 - 6.2. [Перегляд пов'язаного документа](#)
 - 6.3. [Пошук слова в тексті](#)
 - 6.4. [Друк](#)
 - 6.5. [Запис у файл](#)
 - 6.6. [Створення закладок](#)
 - 6.7. [Створення тематичних підбірок](#)
 - 6.8. [Перевод тексту в формат WORD](#)
 - 6.9. [Стани \(редакції\) акта](#)
 - 6.10. [Публікації акта](#)
 - 6.11. [Витяг акта](#)
- Розділ 7. [Додаткові можливості](#)
- 7.1. [Попередні запити](#)
 - 7.2. [Активні списки](#)
 - 7.3. [Відкриті тексти](#)
 - 7.4. [Закладки](#)
 - 7.5. [Підбірки](#)
- Розділ 8. [Довідники та скорочення.](#)

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Підприємство-розробник	- Науково-виробниче підприємство "ФОРУМ"
Призначення	- для довідково-пошукових операцій, аналізу і систематизації законодавства
Поставка	- компакт-диск (CD-ROM)
Операційна система	- WINDOWS 95/98/NT і вище
Режими роботи	- автономна робота
Періодичність виходу	- один раз на місяць
Передплата	- За Каталогом державного підприємства "Преса"
Спосіб доставки	- пошта, нарочним, через регіональних розповсюджувачів
Технічні вимоги	- не менше 15 МБайт вільного об'єму жорсткого диску; кирилізовані шрифти Times New Roman, Courier New; під час роботи компакт-диск повинен постійно знаходитися в дисководі.

[\(зміст\)](#)

Розділ 2. ГОЛОВНЕ МЕНЮ

Головне меню забезпечує функціонування всієї системи і включає чотири основних пункти: ФАЙЛ, РОБОТА, ВІКНА, СИСТЕМА ДОПОМОГИ.

Пункт меню "ФАЙЛ" включає:
команду переходу до аналітичного показника; При виконанні команди завантажувється аналітичний показник, який використовується для аналізу динаміки законодавства за мінімальний передплатний період. Інструкція користувача для роботи з аналітичним показником подана окремим документом (пункт «Допомога» головного меню показника, пункт «Інструкція користувача» у випадяючому меню).
операції, які можуть виконуватися зі списком документів або текстом окремого документа, а саме: друк і запис у файл. Операції доступні лише в режимах роботи зі списком документів або текстом окремого документа;
команду виходу із системи.

Пункт меню "РОБОТА" включає три режими:

- макет запиту;
- список;
- текст.

Кожний із цих режимів складається з операцій, що забезпечують реалізацію функцій системи.

Пункт меню "ВІКНА" забезпечує переміщення, взаємне розташування вікон.

Пункт меню "СИСТЕМА ДОПОМОГИ" містить оперативну допомогу, інструкцію користувача та короткі відомості про програмне забезпечення системи.

Оперативна допомога призначена для інформування користувача в ході виконання конкретної операції.

Інструкція користувача містить детальний і послідовний виклад інструктивних вказівок щодо експлуатації системи.

[\(зміст\)](#)

Розділ 3. ПАНЕЛЬ ІНСТРУМЕНТІВ

Панель інструментів охоплює головні функції системи. Управління панеллю здійснюється мишкою.

Нижче подане функціональне призначення кнопок панелі (в дужках вказані режими, при яких доступна кнопка):

- | | | |
|--------|---|--|
| Кнопка |  | - пошук документів (макет запиту); |
| Кнопка |  | - очистка макета запиту (макет запиту); |
| Кнопка |  | - перехід до макету запиту (список, текст, підбірки); |
| Кнопка |  | - друк тексту, списку або підбірки (список, текст, підбірки); |
| Кнопка |  | - запис тексту, списку або підбірки у файл (список, текст, підбірки); |
| Кнопка |  | - експорт тексту документа або його фрагменту в MS Word (текст); |
| Кнопка |  | - відкрити текст (список); |
| Кнопка |  | - пошук слова в тексті (текст); |
| Кнопка |  | - відкрити текст в первинній редакції, тобто до змін. Кнопка міститься на панелі тільки у випадку наявності первинної редакції документа в базі даних; |
| Кнопка |  | - занесення фрагмента тексту до тематичної підбірки (текст); |
| Кнопка |  | - створення закладки в тексті (текст); |
| Кнопка |  | - відображення інформації про опублікування документа в офіційних виданнях (текст); |
| Кнопка |  | - збільшення розміру шрифту (текст); |
| Кнопка |  | - зменшення розміру шрифту (текст); |
| Кнопка |  | - вибір параметрів шрифту (підбірки); |
| Кнопка | | - оперативна допомога (всі режими роботи); |



Кнопка  - відкрити таблицю станів (редакцій) акта, які були чинними на певну дату. Кнопка міститься на панелі лише тоді, коли в базі даних є стани акта. (текст)

Кнопка  - вказівка на окремі норми акта (витяг). Кнопка міститься на панелі при наявності витягу. (текст)

[\(зміст\)](#)

Розділ 4. РОБОТА З МАКЕТОМ ЗАПИТУ

4.1. Структура макету

Макет запиту подається на екран одразу після активізації кнопки "Продовжити" заставки системи. Структурно макет запиту складається із трьох вікон:

- реквізити документа;
- галузі законодавства;
- ключові слова.

Запит може формуватися як автономно по кожному вікну, так і з залученням усіх вікон (комбінований спосіб).

Увага ! Перш ніж заповнювати хоча б одне вікно для запиту, потрібно очистити усі раніше сформовані вікна від попереднього запиту. Для цього використовується клавіша "Очистити" панелі інструментів. Якщо цього не зробити, а умови попереднього запиту залишилися хоча б в одному вікні, на екран буде подане повідомлення "Документів не знайдено".

Наприклад

- 1. Слід знайти документи Кабінету Міністрів за 1993 рік. З цією метою заповнюються лише відповідні поля першого вікна .*
- 2. Необхідно знайти всі документи Кабінету Міністрів, що прийняті в галузі оподаткування і зокрема по податку на додану вартість. Для цього застосовується комбінований спосіб пошуку, тобто із залученням двох вікон.*
В першому вікні треба заповнити поле "Орган влади", а в другому вікні знайти відповідну галузь (Оподаткування) і конкретне питання (Податок на додану вартість). Після чого занести це питання в поле "Вибрані галузі законодавства" (знак "+").
- 3. Потрібно знайти всі документи, що регулюють конкретне питання з вибраної галузі. В цьому випадку запит формується виключно в другому вікні, а саме: по дереву треба знайти відповідну галузь і вибрати потрібне питання. Після чого занести його в поле "Вибрані галузі законодавства" (знак "+").*

4.2. Вікно "Реквізити документа"

4.2.1. Поле "Орган влади"

Пошук потрібних документів може здійснюватися по одному або кількох органах влади одночасно. У другому випадку користувачеві надається можливість застосовувати між вибраними органами влади логічну умову (І), (АБО). Логічна умова (І) застосовується для пошуку документів, що прийняті органами влади спільно.

Поле формується в такій послідовності:

- 1). Встановити курсор на початку поля.
- 2). Натиснути клавішу "Enter" або мишкою - знак "+", що знаходиться зліва від поля. Після чого на екрані висвітиться довідник органів влади.
- 3). Здійснити пошук потрібного органу влади, користуючись одним із двох способів:
 - а) послідовним переглядом довідника;
 - б) прямим позиціонуванням довідника шляхом використання ключового слова з назви потрібного органу влади.

Пошук послідовним переглядом:

- відмітити світовою смугою будь-яку позицію довідника;
- переглянути позиції довідника.

Пошук прямим позиціонуванням:

- визначити ключове слово в назві органу влади;
- занести в поле "Ключове слово" панелі довідника кілька перших букв з кореня ключового слова (буквосполучення);
- в ході набору буквосполучення довідник встановлюється на тій позиції, де вперше зустрічається вказане буквосполучення;
- перейти курсором у поле довідника. З'явиться світова смуга;
- з огляду на те, що в довіднику може бути кілька позицій з однаковим ключовим словом (Міністерство освіти УРСР і Міністерство освіти України), то переміщенням світової смуги слід вибрати потрібну позицію.

Приклад визначення ключових слів і буквосполучень:

Міністерство освіти України - "освіт";

Державний комітет з цінних паперів - "папер".

- 4). Занести вибраний орган влади в поле макету. Для цього потрібно двічі клікнути мишкою.
- 5). Пошук кожного наступного органу влади здійснюється згідно описаних вище правил.
- 6). Після сформування списку органів влади вікно довідника видаляється з екрану.
- 7). Користувачеві надається можливість вилучити з поля макету окремі органи влади. З цією метою відповідна позиція помічається світовою смугою і мишкою натискається знак "-", що знаходиться зліва від поля макету.
- 8). Логічна умова пошуку (АБО) чи (І) для вибраних органів влади встановлюється кнопкою, що знаходиться зліва від поля макету.
- 9). Поле макету можна очистити, натиснувши мишкою кнопку .

4.2.2. Поле "Вид документа"

Поле формується в такій послідовності:

- 1). Встановити курсор на початку поля.
- 2). Натиснути клавішу "Enter" або мишкою - знак "+", що знаходиться зліва від

поля. Після чого на екрані висвітлиться довідник видів документів.

3). Здійснити пошук потрібного виду документа, користуючись одним із двох способів:

- а) послідовним переглядом довідника;
- б) прямим позиціонуванням довідника шляхом використання буквосполучення з назви виду документа.

Пошук послідовним переглядом:

- відмітити світовою смугою будь-яку позицію довідника;
- переглянути позиції довідника.

Пошук прямим позиціонуванням:

- занести кілька перших букв з назви виду документа (буквосполучення) у поле "Вид документа". Буквосполучення заноситься без лапок;
- в ході набору буквосполучення довідник встановлюється на тій позиції, де вперше зустрічається вказане буквосполучення;
- перейти курсором у поле довідника. З'явиться світова смуга;
- переміщенням світової смуги слід вибрати потрібну позицію.

Приклад визначення буквосполучення:

Інструкція - "інструкц";

Указ - "указ";

Наказ - "нак".

- 4). Занести вибраний вид документа в поле макету (двічі клікнути мишкою).
- 5). Пошук кожного наступного виду документа здійснюється згідно описаних вище правил.
- 6). Після сформування списку видів документа вікно довідника видаляється з екрану.
- 7). Користувачеві надається можливість вилучити з поля макету окремі види документа. З цією метою відповідна позиція помічається світовою смугою і мишкою натискається знак "-", що знаходиться зліва від поля макету.
- 8). Поле макету можна очистити, натиснувши мишкою кнопку .

4.2.3. Поле "Дата прийняття"

Поле формується в такій послідовності:

- 1). Встановити курсор на початку поля.
- 2). Набрати дату прийняття документа.
- 3). Якщо потрібно шукати документи, що прийняті за певний період, то в перше вікно поля заноситься дата початку періоду, а в друге - дата кінця періоду.

4.2.4. Поле "Номер документа"

Поле формується в такій послідовності:

- 1). Встановити курсор на початку поля.
- 2). Набрати номер документа. Допускається в поле заносити лише відому частину номера - кілька цифр його початку або кінця. В цьому випадку

відсутні цифри замінюються спеціальним знаком "*".

*Наприклад. Номер документа - 2142. Можливі варіанти набору: *142 або 214*.*

4.2.5. Поле "Номер держреєстрації"

Поле формується в такій послідовності:

- 1). Встановити курсор на початку поля.
- 2). Набрати номер державної реєстрації. Допускається в поле заносити лише відому частину номера - кілька цифр його початку або кінця. В цьому випадку відсутні цифри замінюються спеціальним знаком "*".

Наприклад. Номер державної реєстрації - 345/2675. Можливі варіанти набору: 345/ або *2675*

4.2.6. Поле "Слова з назви"

Поле формується в такій послідовності:

- 1). Встановити курсор на початку поля.
- 2). Набрати одне (кілька) відомих слів: з назви документа або ключових слів, що відображають суть документа. При цьому рекомендується використовувати корені вказаних слів, уникаючи їх суфіксів та закінчень. Слова відокремлюються одне від одного пропуском і заносяться без лапок.

*Наприклад. Для документа з назвою "Про вдосконалення технічного судноплавного нагляду на морському і річковому транспорті" словами для пошуку можуть бути:
транспорт нагляд судноплав.*

4.2.7. Поле "Контекстний пошук"

Поле формується в такій послідовності:

- 1). Встановити курсор на початку поля.
- 2). Набрати потрібне слово або сполучення кількох слів, котрі необхідно знайти у тексті документа. При цьому рекомендується використовувати корені вказаних слів, уникаючи їх суфіксів та закінчень. Слова відокремлюються одне від одного пропуском і заносяться без лапок.

Наприклад. 1. транспорт нагляд судноплав

2. Оріана

Знайдені слова в тексті відмічені малиновим кольором і подані курсивом.

Далі система пропонує продовжити пошук заданого слова (словосполучення) по тексту документа.

4.3. Вікно "Галузі законодавства"

Пошук документів за галузями законодавства здійснюється з використанням трирівневого класифікатора, який має деревоподібну структуру. Кожний з рівнів класифікатора є об'єктом розгляду і таким чином, може бути занесений в поле "Вибрані галузі законодавства". Після назви кожного рівня в дужках наводиться загальна кількість документів, які до нього відносяться.

Увага! З огляду на те, що один документ може одночасно відноситися до різних рівнів класифікатора, арифметична сума кількості документів нижчих рівнів «дерева» не завжди дорівнюватиме кількості документів вищого рівня.

З метою пошуку в класифікаторі потрібної позиції користувачу надається можливість перегляду усіх рівнів класифікатора або використовувати для цієї мети реквізит "Слова для пошуку в класифікаторі".

Другий спосіб пошуку передбачає занесення в поле реквізиту окремого слова або сполучення слів, які відображають зміст потрібного питання. Рекомендується використовувати корені вказаних слів, уникаючи їх суфіксів та закінчень. Слова відокремлюються одне від одного пропуском і заносяться без лапок.

*Наприклад. Потрібно знайти позиції класифікатора, що відображають оренду землі. Словами для пошуку будуть:
оренд земл*

Операція пошуку здійснюється кнопкою . Знайдена позиція класифікатора помічається. Далі слід занести її в поле "Вибрані галузі законодавства" (кнопка "+"). В поле можна заносити кілька позицій класифікатора для одночасного пошуку.

4.3.1. Поле "Вибрані галузі законодавства"

Поле слугує певним накопичувачем для вибраних галузей законодавства. Кнопкою "—" можна видаляти окремі галузі, а кнопка "Очистити" забезпечує видалення усіх вибраних галузей законодавства.

4.4. Вікно "Ключові слова"

Пошук документів здійснюється за ключовими словами. Під ключовими маються на увазі слова, які найбільш значимо визначають зміст документа. У процесі створення інформаційної бази ці слова визначаються укладачами і, звісно, мають суб'єктивний характер. Однак, досить часто, в якості інструмента для пошуку вони успішно використовуються. Як правило, для кожного документа визначено 3-6 ключових слів.

Пошук документів за ключовими словами (словом) передбачає послідовне занесення в поле "Вибрані ключові слова" потрібних слів (слова). Їх потрібно позиціонувати шляхом перегляду за алфавітом або за допомогою пошукового вікна. Для переносу знайденого слова слід двічі клікнути по ньому мишкою. Позиціонування слова за допомогою пошукового вікна здійснюється набором кількох перших букв (або усіх букв) слова. Логіка роботи з полем аналогічна описаній вище з полем "Вибрані галузі законодавства".

4.5. Пошук документів за макетом запиту

Пошук виконується після заповнення одного або кількох полів макета запиту. З цією метою слід натиснути мишкою кнопку  ("Шукати") на панелі інструментів або використати шлях головного меню "Робота/Макет запиту/Шукати". Результатом пошуку є список документів, котрі задовольняють вказаній у макеті інформації. В нижній частині екрана вказується кількість знайдених документів.

4.6. Очистка макета запиту

Для очистки макета запиту необхідно натиснути мишкою кнопку  ("Очистити") на панелі інструментів або використати шлях головного меню *"Робота/Макет запиту/Очистити"*.

[\(зміст\)](#)

Розділ 5. РОБОТА ЗІ СПИСКОМ

Робота зі списком передбачає його [перегляд](#), [сортювання](#), [друк](#), [запис у файл](#). Елементом списку є інформація про документ, котра включає такі реквізити:

- вид документа;
- орган влади;
- номер документа;
- дата прийняття;
- номер і дата державної реєстрації;
- назва документа.

5.1. Перегляд

Здійснюється за допомогою мишки.

Лічильник документів (знаходяться під списком документів) призначений для відстежування переміщення по списку. Вказує порядковий номер даного документа в масиві вибраних.

5.2. Сортювання

Використовується для зручності у роботі зі списком. Документи сортюються за датою прийняття, видом акта, органом влади (відповідне сортювання здійснюється за алфавітом). Виконується відповідними кнопками, що розміщені на панелі меню вікна списку за допомогою мишки.

5.3. Друк

Використовується кнопка  панелі інструментів або через головне меню: *Файл/Друк*.

5.4. Запис у файл

Використовується кнопка  панелі інструментів або через головне меню: *Файл/Запис*.

5.5. Відкриття тексту документа

Для відкриття тексту необхідно помітити документ світовою смугою, двічі клікнути мишкою або натиснути клавішу "Enter" або в головному меню реалізувати шлях *Робота/Список/Текст*.

Для повернення до списку використовується клавіша "Esc" або мишка.

Для повернення до макету запиту використовується клавіша "Esc" або

мишка або натиснути кнопку  панелі інструментів.

[\(зміст\)](#)

Розділ 6. РОБОТА З ТЕКСТОМ

Робота з текстом передбачає його [перегляд](#), [перегляд тексту пов'язаного документа](#), [пошук](#) одного або кількох слів у тексті, [друк](#), [запис у файл](#), формування тематичної [підбірки](#), створення [закладок](#), [перевод](#) тексту в формат WORD.

6.1. Перегляд тексту документа

Виконується за допомогою вертикальної смуги прокрутки. Для повного і зручного розміщення тексту у вікні використовується режим установки шрифта тексту.

Розмір шрифта задається відповідними кнопками на панелі інструментів або через головне меню *Робота/Текст/Розмір шрифта*.

Якщо в базі даних є первинна (до змін) редакція відкритого тексту, то для її перегляду слід скористатися кнопкою . У випадку відсутності первинної редакції кнопка на панель інструментів не виводиться.

6.2. Перегляд тексту пов'язаного документа

Виконується за правилами перегляду основного документа (див. вище). Перехід до тексту пов'язаного документа здійснюється шляхом встановлення курсору на рядок, в якому подаються реквізити пов'язаного документа, а саме: номер і дата його прийняття. Далі для відкриття тексту слід скористатися клавішею "ENTER" або двічі клікнути мишкою.

Примітка.

- 1. Під пов'язаним документом розуміється такий, котрий вносив зміни або встановив втрату чинності або зупинив (продовжив) дію основного документа.*
- 2. Список пов'язаних документів повністю наводиться в заголовку основного документа, а крім цього, посилання на пов'язаний документ, як правило, подаються в тексті основного документа по місцю внесення змін. Це означає, що перехід до тексту пов'язаного документа можна здійснювати через заголовок основного документа або безпосередньо із його тексту.*

6.3. Пошук слів у тексті

Виконується в такій послідовності:

- кнопкою  ("Слово") панелі інструментів або через головне меню *Робота/Текст документа/Слово*. викликається вікно пошуку, в якому є два поля: діалогове і накопичувальне;
- в діалогове поле заноситься корінь потрібного слова (буквосполучення) або цифри. Натискається клавіша "Enter" або мишкою кнопка "+". Запис переноситься у накопичувальне поле. Якщо слів кілька, то в діалогове поле заноситься наступне буквосполучення, а потім переноситься у

накопичувальне поле і т.д.

Примітка. Система передбачає, що слова, за якими здійснюється пошук, не повинні відставати в тексті одне від одного більше, ніж на 100 знаків.

- кнопкою  ("Виконати пошук") ініціюється пошук потрібного слова (слів). Знайдене слово підсвічується смугою. Якщо шукалося кілька слів, то буде підсвічене лише перше з них. Інші слова слід шукати не далі, ніж за 100 знаків.

Приклад. Для пошуку в документі статті 23 потрібно послідовно задати буквосполучення "стат" і число "23". В результаті система знайде потрібну статтю, а підсвічене буде лише "стат".

Продовження пошуку заданих слів здійснюється натисканням клавіші F3.

6.4. Друк тексту

Здійснюється за допомогою кнопки  панелі інструментів (мишкою) або через головне меню *Файл/Друк*. Друк частини (фрагмента) тексту виконується в такій послідовності:

- помітити потрібну частину тексту засобами текстового редактора (мишкою або клавішами "Shift" і  - одночасним натисканням);
- виконати друк так, як і друк всього тексту (див. вище).

6.5. Запис у файл

Використовується кнопка  панелі інструментів або через головне меню: *Файл/Запис*

6.6. Створення закладок

Закладки створюють з метою швидкого пошуку необхідного місця в тексті документа, не виконуючи при цьому операції по формуванню запиту та пошуку в тексті. Закладки можна створювати, переглядати, а також видаляти (вони зберігаються навіть після закінчення сеансу роботи з пошуковою системою). [Правила перегляду і видалення закладок викладені в розділі 7 "Додаткові можливості".](#)

Створюють закладку таким чином:

- 1). Перейти до потрібного рядка у відкритому тексті і виділити його курсором.
- 2). Натиснути кнопку  панелі інструментів або реалізувати пункт меню *Робота/Текст/Закладка*.

6.7. Створення тематичних підбірок

Тематична підбірка - це текстовий файл, який створюється для особистих цілей. Підбірка утворюється з текстів окремих документів або їх фрагментів. Користувач може створювати кілька тематичних підбірок. [Правила перегляду, редагування і видалення описані в розділі 7 "Додаткові можливості".](#)

Створення підбірки виконується в такій послідовності:

- 1). Відкрити текст документа.
 - 2). Виділити весь текст або потрібний фрагмент. Для цього курсор ставиться на початок тексту, натискається мишка і, утримуючи кнопку мишки, виділяється необхідна частина тексту. Весь текст виділяється клавішами "Ctrl"+"A".
 - 3). Натиснути мишкою кнопку  панелі інструментів або через головне меню реалізувати шлях *Робота/Текст/Підбірка*. З'явиться вікно "Вибір підбірки".
 - 4). В поле "Нова підбірка" заноситься назва нової підбірки. Кнопка "Нова підбірка" забезпечує занесення тексту в підбірку з новою назвою. При цьому, якщо підбірка утворюється вперше, то система запропонує вибрати директорію для її зберігання в цьому ж вікні справа від вікна вводу назви.
 - 5). Занесення фрагменту наступного документа в підбірку виконується аналогічно, за виключенням операцій п. 4. Вікно "Вибір підбірки" запропонує вже існуючу назву підбірки вибрати із списку. Потрібно виділити її мишкою і натиснути кнопку "Вибрати".
- У підбірці текст документа (фрагмент) супроводжується невеликим інформаційним блоком, що ідентифікує документ, з якого взятий текст. Натискаючи мишкою будь-який реквізит інформаційного блоку, можна відкрити документ, з якого взятий текст (фрагмент).

6.8. Перевод тексту в формат WORD

Текст документа можна первести у формат WORD з метою його подальшого редагування і використання. Для цього потрібно натиснути кнопку  («WORD»). Повний текст документа відобразиться у новому форматі. Дозволяється переводити у новий формат частину тексту. У такому випадку необхідно помітити мишкою стандартним способом потрібну частину тексту.

6.9. Стани акта

Надається можливість переглянути усі стани (редакції) акта, які були чинними на певну дату. Для цього потрібно натиснути кнопку  («Стани»). У таблиці відображається перелік дат, на які мінялися редакції акта; вказується номер акта, яким вносилися зміни чи доповнення; вказується дата, починаючи з якої нова редакція набуває чинності; наводяться додаткові відомості, які стосуються набуття чинності редакції акта.

6.10. Публікації

Кнопка  («Публікації») призначена для ознайомлення користувача з офіційними джерелами публікації акта. При цьому, у верхній частині текстового поля відображається затемнена смуга, у якій подається перелік джерел публікації, дата публікації, номер видання, стаття (для окремих видань).

6.11. Витяг

Якщо для регулювання окремого питання використовуються лише

окремі норми акта, що викладені в його частинах, то такі частини ідентифікуються як витяг. У разі наявності витягу, при натисканні кнопки  («Витяг») у верхній частині текстового поля відображається затемнена смуга, у якій подається посилання на окремі частини акта: параграфи, абзаци, статті тощо.
([зміст](#))

Розділ 7. ДОДАТКОВІ МОЖЛИВОСТІ

Вікно "Додаткові можливості" забезпечує: перегляд [попередніх запитів](#), [активних списків](#), [відкритих текстів](#), [закладок](#), редагування [підбірок](#).

7.1. Попередні запити

Щоб переглянути попередній запит потрібно:

- 1). Клікнути мишкою напис *"Попередні запити"*. Буде розгорнуто список введених у поточному сеансі роботи з системою запитів. Запити розташовані в хронологічному порядку. В дужках проставлено час вводу даного запиту.
- 2). Клікнути мишкою потрібний запит. На екрані праворуч відобразиться макет запиту.

7.2. Активні списки

Для перегляду активного списку потрібно:

- 1). Клікнути мишкою напис *"Активні списки"*. Розгорнеться перелік активних списків, тобто таких, які були сформовані попередніми запитами і залишилися **незакритими** в поточному сеансі роботи з системою. Перелік розташований в хронологічному порядку. В дужках проставлений порядковий номер списку.
- 2). Клікнути мишкою потрібний список. На екрані праворуч відобразиться список.

7.3. Відкриті тексти

Для перегляду одного з відкритих текстів, викликаних з активних списків, потрібно:

- Клікнути мишкою напис *"Відкриті тексти"*. Розгорнеться перелік відкритих текстів. Перелік розташований в хронологічному порядку.
- 2). Клікнути мишкою назву потрібного тексту. На екрані праворуч відобразиться текст.

7.4. Закладки

Для перегляду закладок потрібно:

- 1). Клікнути мишкою напис *"Закладки"*. Розгорнеться перелік закладок з пошуковими реквізитами. Перелік розташовано в хронологічному порядку створення закладок.
- 2). Клікнути мишкою потрібну закладку. Нижче висвітиться рядок, на якому

була зроблена закладка.

- 3). Клікнути мишкою цей рядок. На екрані праворуч відобразиться текст документа з поміченою світовою смугою закладкою.

Видалення закладок здійснюється в такій послідовності:

- 1). Клікнути мишкою напис "*Закладки*".
- 2). Клікнути мишкою закладку, яка підлягає видаленню.
- 3). Натиснути клавішу "Delete".

7.5. Підбірки

Редагування підбірки передбачає видалення, переміщення (копіювання) і вставку тексту.

Для видалення тексту потрібно:

- 1). Виділити весь текст або потрібний фрагмент. Для цього курсор ставиться на початок тексту, виділяється потрібна частина тексту. Весь текст виділяється клавішами "Ctrl"+"A".
- 2). Натиснути клавішу "Delete".

Для переміщення (копіювання) тексту виконуються такі дії:

- 1). Помітити (виділити) текст.
- 2). Для переміщення тексту натиснути комбінацію квіш "Ctrl"+"X".
- 3). Для копіювання тексту натиснути комбінацію квіш "Ctrl"+"C".
- 4). Встановити курсор в ту позицію, в яку потрібно перемістити (копіювати) текст.
- 5). Натиснути комбінацію клавіш "Ctrl"+"V".

Описані операції можна виконувати мишкою стандартними для WORD-редактора засобами. Цими ж засобами здійснюється і вставка тексту. В системі передбачене автоматичне зберігання редагованого тексту при виході з підбірки.

Видалення підбірки на панелі "*Додаткові можливості*" може бути здійснене шляхом виділення її назви з наступним використанням клавіші "Delete".

[\(зміст\)](#)

Розділ 8. ДОВІДНИКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

В системі використовуються такі довідники:

- органів влади;
- видів документів.

Довідник органів влади використовується для формування макету запиту і є доступним в режимі заповнення поля "Орган влади". В довіднику наводиться **скорочена** назва органу влади.

Якщо користувачу потрібна **повна** назва органу влади, то слід скористатися оперативною допомогою. Зокрема, звернутися до розділу "Робота зі списком", а в ньому - натиснути кнопку "*Орган влади*". На екрані розгорнеться довідник зі скороченими і повними назвами.

Довідник видів документів використовується для формування макету запиту і є доступним в режимі заповнення [поля "Вид документа"](#).

В текстах документів для позначення підстав внесення до них змін застосовуються скорочення, що поєднують назву органу влади і вид документа.

Наприклад, ПКМ - постанова Кабінету Міністрів.

Для ознайомлення зі змістом скорочення необхідно скористатися оперативною допомогою. Зокрема, звернутися до розділу "Робота з текстом", а в ньому натиснути кнопку "*Скорочення в тексті документів*".

[\(зміст\)](#)
