

**Міністерство аграрної політики України  
Аграрний коледж управління і права  
Полтавської державної аграрної академії**



**НаУ**  
www.nau.ua

**Комп'ютерні технології в юридичній діяльності**

## **МЕГА НАУ**

**Методичні рекомендації для студентів денної та заочної форми  
навчання юридичного відділення**



**Полтава - 2009**

*Кожонець Наталія Василівна. Комп'ютерні технології в юридичній діяльності. – Полтава, 2009*

Рецензент: **Кайшева Л.І.**, кандидат фізико-математичних наук.

Методичні рекомендації містять мінімальний перелік обов'язкових питань до вивчення теми «Правові інформаційно-пошукові системи. МЕГА НАУ» при вивченні курсу «комп'ютерні технології в юридичній діяльності», коротко розкриває зміст кожного питання теми із доступним викладом практичних моментів.

Розраховано на студентів денної та заочної форми навчання юридичного відділення вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації. Матеріал стане в пригоді не тільки студентам при самостійній роботі, при створенні студентського портфолію, але й викладачам інформатики та комп'ютерної техніки, для роботи із студентами при проведенні практичних занять, для індивідуалізації навчання студентів.

Розглянуто та схвалено  
на засіданні циклової комісії  
Аграрного коледжу управління і права  
Полтавської державної аграрної академії  
Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2009  
Голова комісії \_\_\_\_\_ Худолій І.І.

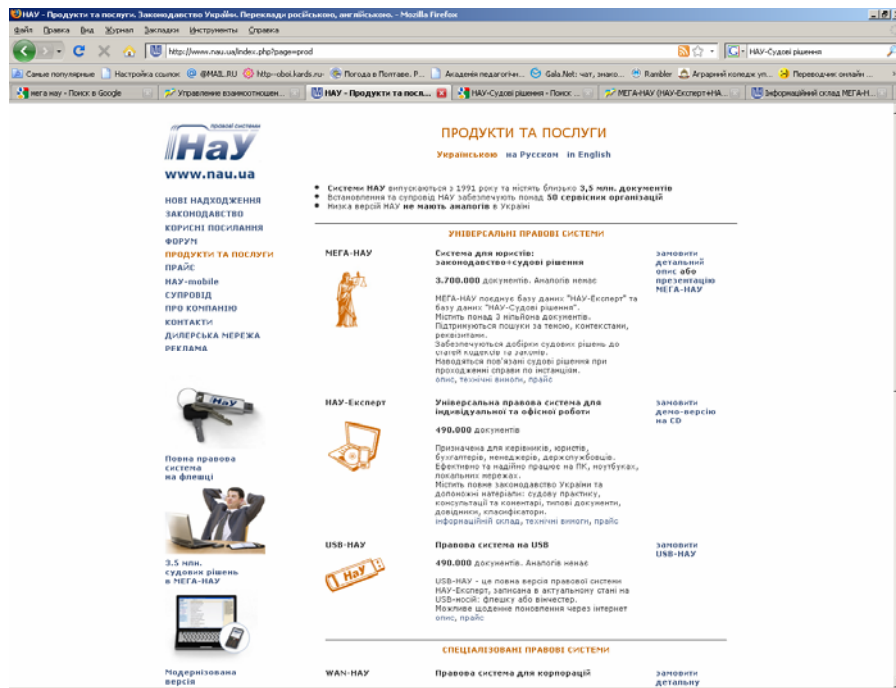
Функція дозволяє встановити або зняти обраний документ у головному або робочих вікнах продукту на контроль змін (див. п. 4. Функція "На контролі").

Після виконання функції "На контроль" обраний документ позначається червоним ромбом, який візуально відрізняє документ у переліках. Якщо встановити курсор на такий документ, функція "На контроль" змінюється на функцію "З контролю", виконання якої знімає обраний документ з контролю.

**Примітка.** Для бази даних НАУ-Судові рішення функція не підтримується

## ЛІТЕРАТУРА

<http://www.nau.kiev.ua/>  
<http://www.nau.ua/>  
<http://grasev.at.ua/index/0-4>



## ВСТУП

МЕГА-НАУ – це правова інформаційно-пошукова система для юристів: законодавство+судові рішення. Вміщує в себе 3.700.000 документів. Аналогів немає

МЕГА-НАУ поєднує базу даних "НАУ-Експерт" та базу даних "НАУ-Судові рішення". Містить понад 3 мільйона документів. Підтримуються пошуки за темою, контекстами, реквізитами. Забезпечуються добірки судових рішень до статей кодексів та законів. Наводяться пов'язані судові рішення при проходженні справи по інстанціям.

**НАУ-Експерт** - універсальна правова система для індивідуальної та офісної роботи. 490.000 документів. Призначена для керівників, юристів, бухгалтерів, менеджерів, держслужбовців. Ефективно та надійно працює на ПК, ноутбуках, локальних мережах. Містить повне законодавство України та допоміжні матеріали: судову практику, консультації та коментарі, типові документи, довідники, класификатори.

База **НАУ-Судові** рішення містить рішення загальних та спеціалізованих судів України, які офіційно оприлюднені у відповідності з Законом України "Про доступ до судових рішень" №3262-IV від 22 грудня 2005 року. Наповнення бази даних здійснюється на основі прямого договору розробника систем НАУ@ компанії "Інформтехнологія" з інформаційно-технічним адміністратором Єдиного державного реєстру судових рішень. Інформація в базі даних структурована за судами, з урахуванням ієрархії та спеціалізації, і датою рішення. У версії 9.5.3 базу даних включено найбільш цікаві та інформативні (з точки зору редакторів рубрики) справи, які розглядалися у вищих судах України. Документи систематизовано за тематикою. Для зручності перегляду кожне рішення має назву - стислу анотацію. У базі даних зберігається оригінальний зміст, формат та реквізити документів. Враховуючи, що в деяких випадках оригінальні стилі текстів роблять його складним для розуміння, у версії 9.5.3 передбачено альтернативний спрощений формат представлення тексту.

Нормативну складову системи представляє НАУ-Експерт - правова система з 17-річним "стажем". Містить не тільки повне законодавство України, а також законопроекти, консультації, довідник органів влади, каталог банкрутств, словник термінів, форми і бланки, довідники та ін.

Оскільки судові рішення спираються на норми права, МЕГА-НАУ підтримує гіпертекстові посилання на основні нормативні акти, які забезпечують швидкий виклик документа з бази даних НАУ-Експерт із позиціонуванням на потрібній статті.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

### ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ

ЗАТ "ІНФОРМТЕХНОЛОГІЯ" - розробник програмного продукту

ПП - програмний продукт.

ПМ - програмний модуль.

НАУ - назва продукту.

БД НАУ - база даних, з якою працює продукт.

ОП - опис продукту.

ІК - інструкція користувача.

ІА - інструкція адміністратора.

### ПРИЗНАЧЕННЯ ПРОДУКТУ

Продукт призначений для пошуку, перегляду і виводу інформації в базах даних спеціальної структури (БД НАУ). Продукт не призначений для виконання завдань, що пов'язані з критичними сферами або з фінансовими та соціальними втратами.

Примітка. Продукт може постачатися з базами даних **НАУ-Експерт**, **НАУ-Судові рішення** (тексти документів українською мовою), **НАУ-Русскоязычная** (тексти документів в офіційних та редакторських перекладах російською мовою) та **NAU-English** (тексти документів в авторських перекладах англійською мовою). База даних (або їх поєднання), що використовується, визначається контрактом поставки продукту.

Увага! В базі даних "НАУ-Судові рішення" документи надані в html-форматі, тому деякі функції продукту, що спираються на XML-формат документів в інших базах даних, можуть не працювати або працювати в обмеженому режимі. Дивіться уважно примітки у тексті ІК.

За умовами контракту продукт може відрізнитись конфігурацією:

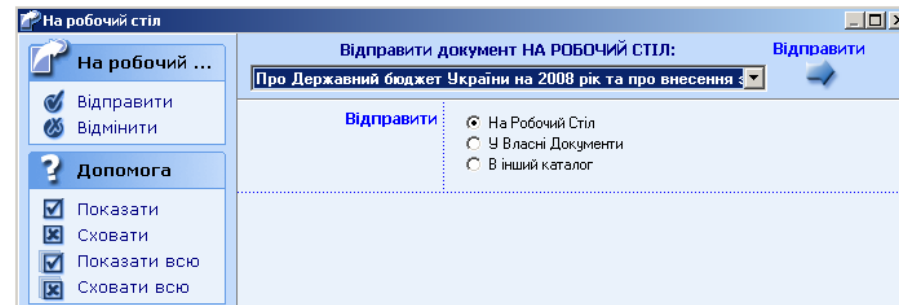
- локальна: для встановлення і використання на окремому комп'ютері;

- мережна: для встановлення на сервер або загальнодосяжний комп'ютер і використання всіма користувачами, які

## ФУНКЦІЯ "НА РОБОЧИЙ СТІЛ"

Функція "На робочий стіл" викликається вибором пункту меню "На робочий стіл" групового меню "Відправити" або вибором пункту "На робочий стіл" контекстного меню або натисканням комбінації клавіш Ctrl+F5.

Після виклику функції активується діалогове вікно з формою. У формі Ви можете задати або змінити місце запису за допомогою прапорців: На Робочий Стіл, У Власні Документи, В інший каталог.



Якщо Ви викликали функцію комбінацією клавіш Ctrl+F5, то функція виконується одразу (без форми копіювання), причому використовуються параметри копіювання на робочий стіл, що були встановлені раніше.

Заповнивши форму, починайте копіювання:

- вибравши пункт меню "Відправити" в груповому меню "У файл" на лівій панелі форми;

- або комбінацією клавіш "Ctrl+Enter";

- або натиснувши кнопку "Відправити" у правому верхньому полі форми.

Детальні інструкції із заповнення форми Ви можете отримати, вибравши групове меню "Допомога" на лівій панелі вікна форми. Допомогу із заповнення кожного параметра форми можна отримати, вибравши відповідну назву параметру і натиснувши клавішу миші.

## ФУНКЦІЯ "НА КОНТРОЛЬ / З КОНТРОЛЮ"

Функція "На контроль/з контролю" викликається вибором пункту меню "На контроль/з контролю" групового меню "Відправити" або вибором пункту "На контроль\з контролю" контекстного меню.

Прапорці "Вид переліку" (при виконанні функції "Копіювання у файл" з вікна переліку)

Цей параметр визначає оформлення переліку: або з малюнками, або з нумерацією, або чистий текст.

**Прапорець "Реквізити"** (при виконанні функції "Копіювання у файл" з вікна тексту)

Цей параметр керує оформленням тексту документа. Якщо потрібно вказати в копії реквізити документа, то поставте відмітку.

### **Прапорці "Формат"**

Формат файлу важливий для його подальшого використання:

RTF - для редактора Word;

HTML - для Інтернет-сторінок;

Тільки текст - для роботи в Блокноті (NotePad).

### **Поле вводу "Ім'я файла"**

Вкажіть файл для запису або виберіть його за допомогою кнопки [...]

### **Прапорець "Дописати в кінець"**

Параметр активний тільки для копіювання у форматі "Тільки текст". Якщо файл вже існує, він буде повністю перезаписаний, а якщо поставити відмітку, відбудеться дозапис в кінець файлу.

**Примітка.** Для бази даних НАУ-Судові рішення функція працює в скороченому варіанті, тобто копіює увесь текст або виділений фрагмент в форматі HTML.

### **ФУНКЦІЯ "КОПІЮВАННЯ У ВЛАСНУ БАЗУ"**

Функція "Копіювання у власну базу" викликається вибором пункту меню "У власну базу" групового меню "Відправити" або вибором пункту "У власну базу" контекстного меню. Після виклику функції "Копіювання у власну базу" активується вікно функції з формою копіювання у власну базу. В формі Ви повинні вибрати розділ власної бази для копіювання або створити новий розділ за допомогою клавіші "Створити".

Заповнивши форму, починайте копіювання:

- або натиснувши клавішу "Enter";

- або натиснувши кнопку "Відправити" у лівому нижньому полі форми.

мають доступ до каталогу, в якому встановлений продукт.

Продукт має можливість доступу для користувачів з обмеженими можливостями та відмінностями мови за рахунок підбору мови, розміру шрифтів, кольору.

Продукт може бути використаний для заміни продуктів подібного призначення інших розробників у середовище, яке визначено у відомостях "Про програму" (пункт меню групового меню "Довідка" на лівій панелі головного робочого вікна продукту).

## **2. ЗАПУСК І ПЕРЕВІРКА ПРАЦЕЗДАТНОСТІ ПРОДУКТУ**

### **ЗАПУСК ПРОДУКТУ**

Під час інсталяції продукту на робочому столі та в Програмних групах комп'ютера, на якому провадиться інсталяція, автоматично створюється папка НАУ9. Для запуску продукту достатньо вибрати курсором миші іконку НАУ9-(Експерт або Судові рішення або Русскоязычная або English) та натиснути праву клавішу миші.

У випадку мережної конфігурації продукту віддаленим користувачам для запуску продукту необхідно увійти до мережі, знайти комп'ютер, на якому встановлений продукт, відкрити файл nau.exe (або nau\_s.exe, nau\_r.exe та nau\_e.exe відповідно для баз даних НАУ-Судові рішення НАУ-Русскоязычная та НАУ-English) у тому каталозі, де встановлений продукт (необхідну інформацію можна отримати у адміністратора продукту). Для зручності у використанні рекомендуємо самостійно створити на робочому столі іконку до зазначеного файлу за допомогою пункту контекстного меню операційної системи "Создать\Ярлык".

### **ПЕРЕВІРКА ПРАЦЕЗДАТНОСТІ ПРОДУКТУ**

Ознакою працездатності продукту є відкриття головного вікна із переліком розділів бази даних, а також можливість відкрити текст будь-якого документа (п.7 ІК).

Контрольний приклад для перевірки працездатності продукту:

1. Виконати функцію "Пошук за реквізитами".
2. При незаповнених полях введення параметрів пошуку виконати операцію попереднього підрахунку.
3. Контрольна кількість відповідних документів повинна бути:
  - якщо продукт працює з БД НАУ-Експерт - не менше, ніж 230 000;
  - якщо продукт працює з БД НАУ- Судові рішення - не менше, ніж 1 300 000;

- якщо продукт працює з БД НАУ-Русскоязычная - не менше, ніж 100 000;

- якщо продукт працює з DB НАУ-English - не менше, ніж 3 400;

**Увага!** Якщо при запуску продукт видає повідомлення "Відсутня головна підсистема. Подальша робота неможлива", це свідчить про те, що можливо втрачені дані про реєстрацію продукту або в процесі супроводження (поновлення інформації бази даних) була пошкоджена головна підсистема бази даних - файл wxid.dxm (або wxid\_rs.dxm, wxidr.dxm, wxide.dxm). В цьому випадку пропонуємо звернутися до адміністратора продукту для з'ясування причини відмови. Якщо при вході в будь-який розділ або документ продукт видає повідомлення "Документ відсутній", пропонуємо звернутися до постачальника.

### 3. НАСТРОЙКА ПРОДУКТУ

#### КАТАЛОГИ ТА ФАЙЛИ, ЯКІ СТВОРЮЄ ПРОДУКТ

При першому запуску продукт створює робочий каталог користувача. У операційній системі Microsoft Windows 98 SE каталог користувача створюється за замовчуванням C:\NAU\_USER, у операційних системах Microsoft Windows 2000 /Microsoft Windows XP - каталогах Windows з даними про поточного користувача. У робочому каталозі НАУ розміщені файли:

user9.dxm - власна база;  
nau\_cmnt.xml - перелік закладок-коментарів;  
nau\_mrks.xml - перелік маркерів;  
nau\_find.xml - історія пошукових запитів;  
nau\_chk.xml - перелік документів на контролі.  
nau99.ttf - шрифт оформлення.

Увага ! Вказані каталоги, а також реєстр операційної системи Microsoft Windows повинні бути доступні для запису.

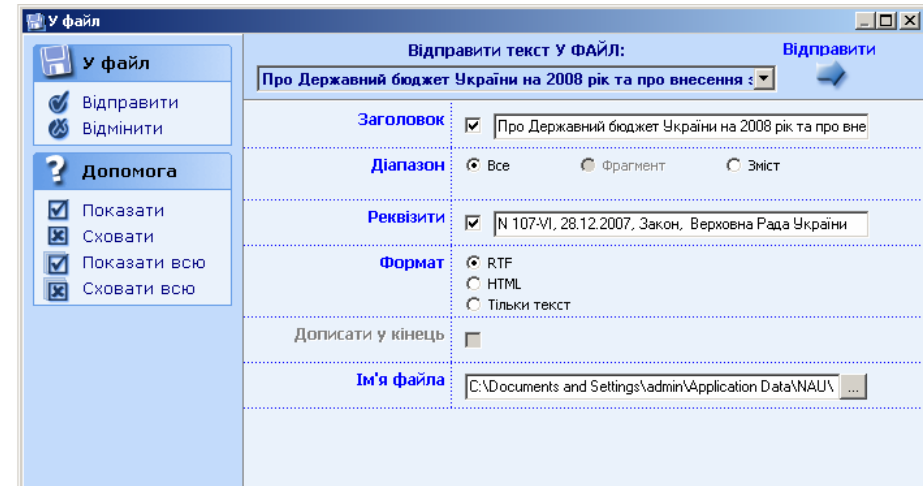
#### ВІКНА ПРОДУКТУ

Продукт має багатовіконний інтерфейс з виділеним головним вікном. Головне вікно відкривається в момент запуску продукту і візуально відрізняється від інших вікон тим, що має у своєму лівому верхньому полі логотип НАУ. Закриття головного вікна здійснюється кнопкою в правому верхньому куті і спричиняє закриття всіх інших вікон продукту.

### ФУНКЦІЯ "КОПІЮВАННЯ У ФАЙЛ"

Переліки та тексти головного та робочих вікон програми можна скопіювати у файл за допомогою функції "Копіювання у файл", вибравши пункт меню "У файл" в груповому меню "Відправити" на лівій панелі вікна або вибором пункту "Відправити у файл" контекстного меню або натисканням функціональної клавіші F2.

Після виклику функції "Копіювання у файл" активується вікно функції з формою копіювання у файл. У формі Ви можете задати або змінити параметри копіювання.



Заповнивши форму, починайте копіювання:

- вибравши пункт меню "Відправити" в груповому меню "У файл" на лівій панелі форми;
- або комбінацією клавіш "Ctrl+Enter";
- або натиснувши кнопку "Відправити" у правому верхньому полі форми.

Далі наведено опис параметрів форми.

#### Поле вводу з прапорцем "Заголовок"

Якщо потрібен заголовок, то вкажіть текст і поставте відмітку

#### Прапорці "Діапазон"

Відправити все або тільки виділений фрагмент. При копіюванні у буфер з вікна тексту існує додаткова можливість відправити тільки зміст документа.





Якщо Ви викликали функцію комбінацією клавіш Ctrl+C, то функція виконується одразу (без форми копіювання), причому використовуються параметри копіювання, що були встановлені раніше.

Заповнивши форму, починайте копіювання:

- вибравши пункт меню "Відправити" в груповому меню "У буфер" на лівій панелі форми;
- або комбінацією клавіш "Ctrl+Enter";
- або натиснувши кнопку "Відправити" в правому верхньому полі форми.

Далі наведено опис параметрів форми.

### Поле вводу з прапорцем "Заголовок"

Якщо потрібен заголовок, то вкажіть текст і поставте відмітку

### Прапорці "Діапазон"

Відправити все або тільки виділений фрагмент. При копіюванні у буфер з вікна тексту існує додаткова можливість відправити тільки зміст документа.

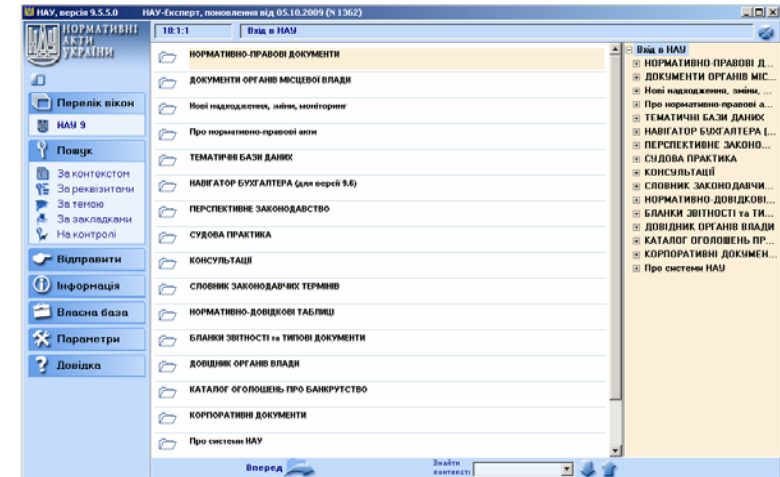
**Прапорці "Вид переліку"** (при виконанні функції "Копіювання у буфер обміну" з вікна переліку)

Цей параметр визначає оформлення переліку: або з малюнками, або з нумерацією, або чистий текст.

**Прапорець "Реквізити"** (при виконанні функції "Копіювання у буфер обміну" з вікна тексту)

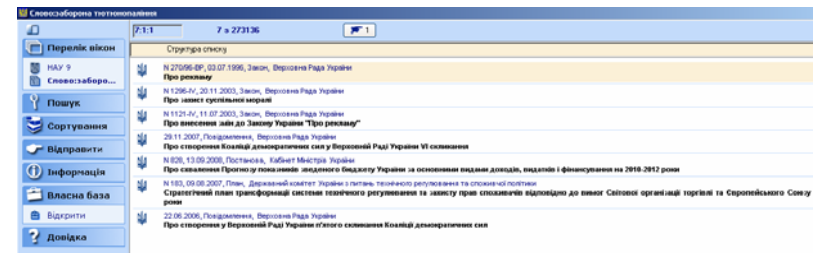
Цей параметр керує оформленням тексту документа. Якщо потрібно вказати в копії реквізити документа, то поставте відмітку.

**Примітка.** Для бази даних НАУ-Судові рішення функція виконується без активації вікна з формою.

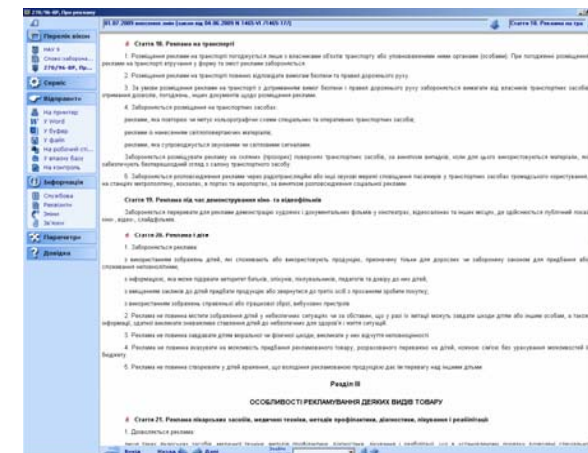


Крім головного вікна, в процесі роботи продукту можуть відкриватися наступні робочі вікна:

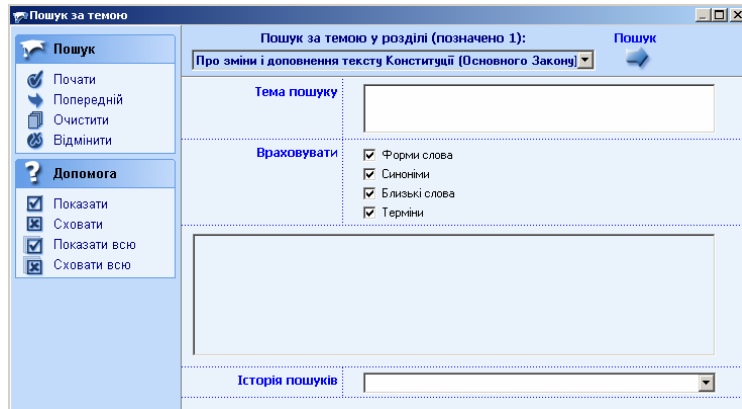
- вікна переліків знайдених документів;



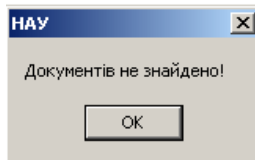
- вікна текстової інформації;




- форми запитів на пошук і вивід інформації, експорт власної бази.

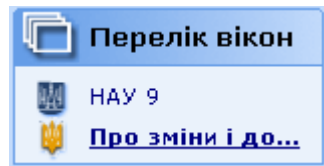


Також в процесі роботи продукту можуть відкриватися вікна-повідомлення про помилки, попередження, запити на виконання операції, звіти про виконання операції.



Головне і робочі вікна програми мають ліву панель функцій вікна. Ліва панель у вікнах (крім форм запитів) може мати згорнутий і розгорнутий вигляд. Змінити вигляд можна кнопкою "Згорнути/Розгорнути"  у верхньому лівому полі вікна.

Групове меню "Перелік вікон" на лівій панелі вікон (крім форм запитів) відображає поточний перелік відкритих вікон продукту. Перейти до потрібного вікна можна натисканням клавіші миші на відповідний пункт меню в переліку.



Форми запитів можна встановити в повноекранний режим або

- або натиснувши кнопку "Відправити" в правому верхньому полі форми.

Далі наведено опис параметрів форми.

### Поле вводу з прапорцем "Заголовок"

Якщо потрібен заголовок, то вкажіть текст і поставте відмітку.

### Прапорці "Діапазон"

Дозволяють відправити все або тільки виділений фрагмент. При виконанні функції "Копіювання у редактор Word" з вікна тексту існує додаткова можливість відправити тільки зміст документа.

**Прапорці "Вид переліку"** (при виконанні функції "Копіювання у редактор Word" з вікна переліку)

Цей параметр визначає оформлення переліку: або з малюнками, або з нумерацією, або чистий текст.

**Прапорець "Реквізити"** (при виконанні функції "Копіювання у редактор Word" з вікна тексту)

Цей параметр керує оформленням тексту документа. Якщо потрібно вказати в копії реквізити документа, то поставте відмітку.

**Примітка.** Для бази даних НАУ-Судові рішення функція виконується без активації вікна з формою.

### ФУНКЦІЯ "КОПІЮВАННЯ У БУФЕР ОБМІНУ"

Переліки та тексти головного та робочих вікон програми можна скопіювати у буфер обміну за допомогою функції "Копіювання у буфер обміну", вибравши пункт меню "У буфер" в груповому меню "Відправити" на лівій панелі вікна або вибором пункту "Відправити у буфер" контекстного меню або за допомогою комбінації клавіш Ctrl+C (C - кирилична).

Після виклику функції "Копіювання у буфер обміну" активується вікно функції з формою копіювання у буфер обміну. У формі Ви можете задати або змінити параметри копіювання.



Ви можете встановити відступ в міліметрах від країв сторінки. Зазвичай зліва залишають більш широкі поля (щоб підшити). Але якщо друкувати з обох сторін аркуша, тоді парні сторінки потрібно друкувати з більшим відступом справа.

### Прапорці "Нумерація сторінок"

Значення "Так" в параметрі забезпечить друк порядкового номера сторінки.

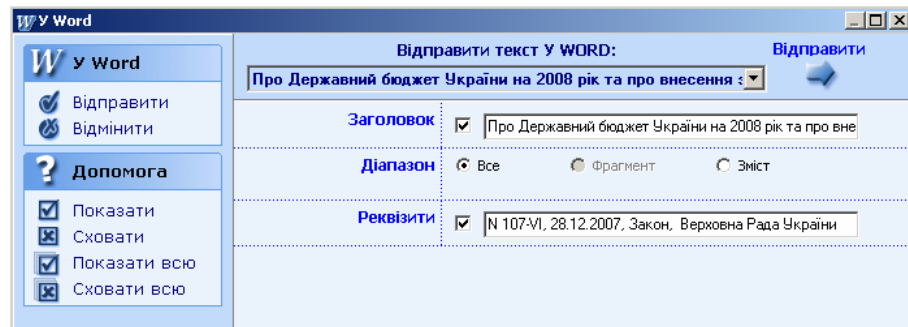
### Поля вводу з прапорцями "Друкувати сторінки"

Ви можете друкувати текст на аркуші з двох сторін. Для цього спочатку надрукуйте *Непарні сторінки*, а потім на зворотному боці *Парні*. Перед тим, як друкувати парні сторінки, рекомендуємо збільшити поля справа.

### ФУНКЦІЯ "КОПІЮВАННЯ У РЕДАКТОР WORD"

Переліки і тексти головного та робочих вікон програми можна скопіювати в редактор Word за допомогою функції "Копіювання у редактор Word", вибравши пункт меню "У Word" в груповому меню "Відправити" на лівій панелі вікна або вибором пункту "Відправити у Word" контекстного меню або натисканням комбінації клавіш Ctrl+W.

Після виклику функції "Копіювання у редактор Word" активується вікно функції з формою копіювання в редактор Word. В формі Ви можете задати або змінити параметри копіювання.

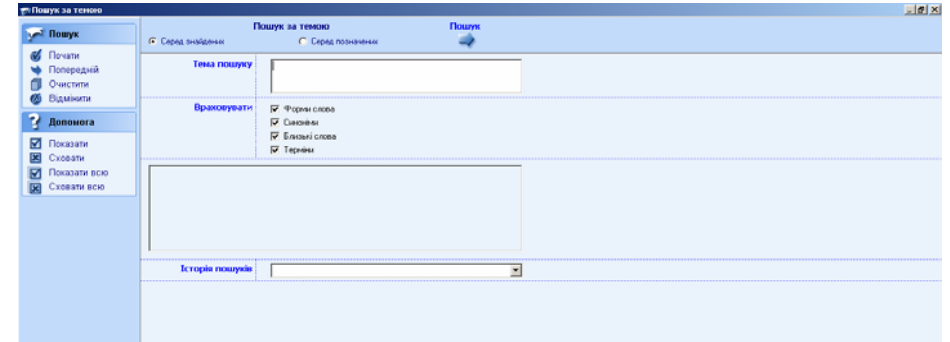


Якщо Ви викликали функцію комбінацією клавіш Ctrl+W, то функція виконується одразу (без форми копіювання), причому використовуються параметри копіювання в редактор Word, що були встановлені раніше.

Заповнивши форму, починайте копіювання:

- вибравши пункт меню "Відправити" в груповому меню "У Word" на лівій панелі форми;
- або комбінацією клавіш "Ctrl+Enter";

закрити кнопками в правому верхньому полі вікна. Режим згортання форм запитів не передбачений.

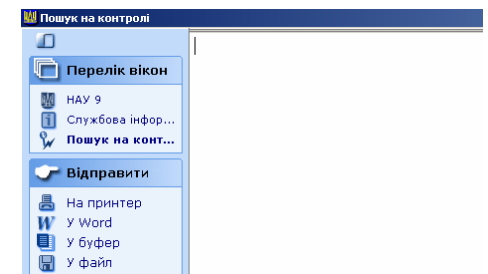
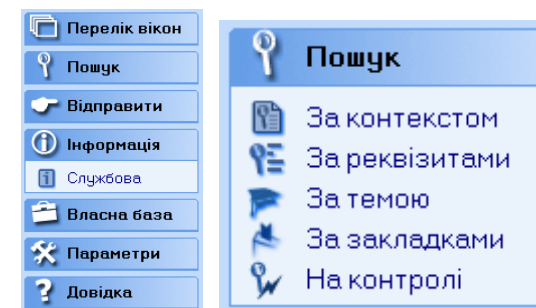


Форми запитів мають вбудовану допомогу. Детальні інструкції із заповнення пошукової форми можна отримати, вибравши групове меню "Допомога" на лівій панелі вікна форми. Допомогу із заповнення кожного параметра форми можна отримати, вибравши мишею відповідну назву параметра.

### ФУНКЦІЇ ПРОДУКТУ

Кожна функція має свій інтерфейс, вікна, меню, кнопки.

Головне вікно продукту має групове меню виклику функцій, що відображається на лівій панелі у дворівневому вигляді: "Група меню" => "Пункти меню".



Вибір курсором миші групи меню відкриває/закриває пункти меню виклику функцій. Для активації функції необхідно здійснити вибір відповідного пункту за допомогою курсору або миші та зробити ввід.

Функції вікна мають піктограми, гарячі клавіші та впливаючі підказки, які з'являються при наведенні миші на назви або піктограми функції.

Частина функцій вікна дубльована в меню, що випадає при натисканні правої клавіші миші.

Коректна робота функцій продукту забезпечується виконанням приписів, що наведені в описах кожної функції.

### **НАСТРОЙКА РОЗМІРІВ ВІКОН**

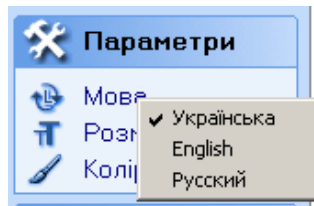
Ви можете змінити розміри головного вікна продукту, перетягуючи мишкою межі вікна, а також перемістити вікно на екрані монітора. Продукт запам'ятовує ці налагодження при наступних запусках.

### **ФУНКЦІЯ "ВИБІР МОВИ ІНТЕРФЕЙСУ"**

Ви можете вибрати одну з мов повідомлень продукту: українська, російська або англійська.

Для цього активуйте пункт меню "Мова" в груповому меню "Параметри" і оберіть потрібну мову.

Примітка. Зміна мови інтерфейсу не змінює мови текстів в базі даних.



### **ФУНКЦІЯ "ВИБІР РОЗМІРУ ШРИФТУ"**

Ви можете вибрати один з варіантів розміру шрифту: великий, середній, дрібний.

Для цього активуйте пункт меню "Розмір шрифту" в груповому меню "Параметри" та оберіть потрібний шрифт.

- вибравши пункт меню "Відправити" в груповому меню "На принтер" на лівій панелі форми;

- або комбінацією клавіш "Ctrl+Enter";

- або натиснувши кнопку "Відправити" в правому верхньому полі форми.

Далі наведено опис параметрів форми.

### **Поле зі списком "Принтер"**

Виберіть принтер з переліку доступних принтерів. Додатково налагодити принтер можна, натиснувши кнопку "Властивості". Якщо в переліку немає жодного принтера, то Вам потрібно підключити принтер за допомогою меню операційної системи : Пуск -> Налаштування -> Принтери

### **Прапорці "Що друкувати"**

Якщо Ви вибрали один або кілька фрагментів, то можна друкувати тільки їх. Для цього вкажіть "Виділене". В разі, якщо вибрано "Все", буде друкуватись весь текст або перелік. При виводу на друк з вікна тексту документа існує додаткова можливість відправити тільки зміст документа.

### **Поля вводу з прапорцями "Заголовок"**

Якщо Вам потрібно, щоб на кожній сторінці друкувався заголовок і/або підзаголовок, поставте відмітку у відповідних віконцях. Якщо не потрібно - заберіть відмітку. Якщо програма запропонувала варіант заголовка, Ви можете залишити його або замінити власним.

### **Прапорці "Колонки"**

Ви можете друкувати текст на сторінці в одну або в дві колонки. Якщо в документі є таблиці або бланки, то друк у дві колонки не допускається.

### **Поле вводу зі списком "Шрифт"**

Ви можете підібрати шрифт і його розмір для друку основного тексту. Зразок шрифту наводиться. Деякі структурні елементи тексту (заголовки, коментарі, бланки) можуть мати інший розмір або стиль. Вони встановлюються автоматично, виходячи з основного шрифту.

### **Прапорці "Орієнтація паперу"**

Книжкова орієнтація - вертикальне положення сторінки. Альбомна орієнтація - горизонтальне положення сторінки.

### **Поля вводу "Поля сторінки (мм)"**

## ФУНКЦІЯ "ДРУК"

Переліки і тексти головного та робочих вікон програми можна відправити на друк за допомогою вибору пункту меню "На принтер" в груповому меню "Відправити" на лівій панелі вікна або вибором пункту "Відправити на принтер" контекстного меню або натисканням функціональної клавіші F4.

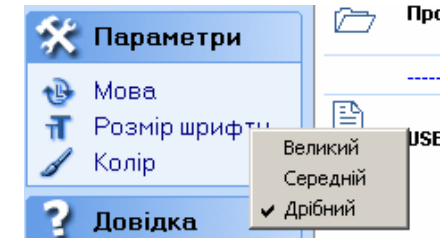
Після виклику активується вікно функції з формою запиту на друк. У формі Ви можете задати або змінити параметри друку.

Вибір пункту меню "Перегляд" в груповому меню "На принтер" на лівій панелі вікна дозволяє переглянути перед друком вигляд сторінки, сформованої з урахуванням встановлених параметрів сторінки.

Відправити текст НА ПРИНТЕР:		Відправити
Про Державний бюджет України на 2008 рік та про внесення...		
Принтер	KONICA MINOLTA PagePro 1380 MF	Властивості
Що друкувати	<input checked="" type="radio"/> Все <input type="radio"/> Виділене <input type="radio"/> Зміст	
Заголовок	<input checked="" type="checkbox"/> Про Державний бюджет України на 2008 рік та про вне <input checked="" type="checkbox"/> N 107-VI, 28.12.2007. Закон. Верховна Рада України	
Колонки	<input checked="" type="radio"/> Одна колонка <input type="radio"/> Дві колонки	
Шрифт	Arial 9	
Зразок основного шрифту		
Орієнтація паперу	<input checked="" type="radio"/> Книжкова <input type="radio"/> Альбомна	
Поля сторінки (мм)	20 Зліва 10 Зверху 20 Справа 10 Знизу	
Нумерація сторінок	<input checked="" type="radio"/> Так <input type="radio"/> Ні	
Друкують сторінки	<input checked="" type="checkbox"/> Парні з 0 по 0 <input checked="" type="checkbox"/> Непарні	
Кількість сторінок	Скільки	

Сервіс "Кількість сторінок" дозволяє після натискання кнопки "Скільки" підрахувати кількість сторінок друку за даних параметрів сторінки і надає в інформаційному полі "Кількість сторінок".

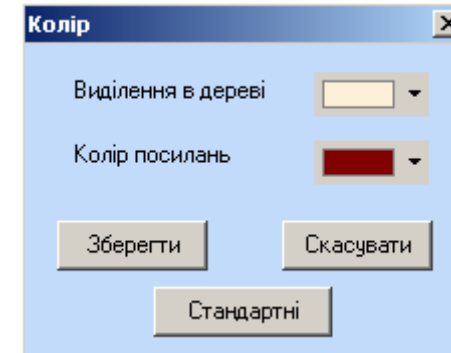
Заповнивши форму, починайте друк:



## ФУНКЦІЯ "ВИБІР КОЛЬОРІВ"

Ви можете змінити кольори підсвічування позначеного розділу бази даних або елемента переліку, а також колір гіпертекстового посилання у тексті документа.

Для цього активуйте пункт меню "Колір" в груповому меню "Параметри" головного робочого вікна продукту і оберіть у відкритому діалоговому вікні бажані кольори для відповідних елементів "Виділення в дереві" та "Колір посилань". Щоб зберегти обрані настройки, натисніть кнопку "Зберегти" у діалоговому вікні або клавішу "Enter". В іншому випадку натисніть кнопку "Скасувати" або закрийте діалогове вікно "Колір" кнопкою у верхньому правому куті. Повернутися до кольорів, які встановлені розробником продукту можна, якщо натиснути кнопку "Стандартні" у діалоговому вікні функції.

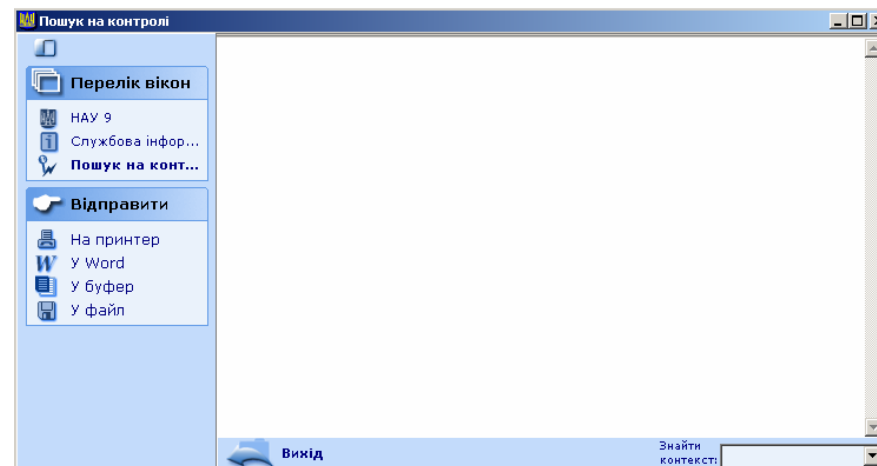


Примітка. Щоб побачити результат виконання операції, оберіть інший розділ бази даних або елемент переліку. Для перевірки зміни кольору гіпертекстового посилання у тексті документа потрібно відкрити текст будь-якого документа.

## ГРАНИЧНІ ЗНАЧЕННЯ ПРОДУКТУ

Продукт має наступні граничні значення:

Тип процесу (назва вхідних даних)	Граничні значення або діапазон значень
Максимальна кількість рядків в поточному вікні переліку документів	до 100 рядків
Максимальний розмір документа для перегляду в текстовому вікні	до 5 МВ
Максимальне число записів у файлі	4 000 000 000
Максимальна кількість знаків в полях вводу пошукових приписів	65 535
Максимальна кількість одночасно відкритих робочих вікон	25
Максимальне число критеріїв пошуку за контекстом (слова у тексті)	12
Пошуковий припис при пошуку за контекстом (слова у тексті)	від 3 до 10 літер абетки (шукає перші 10 заданих літер слова)
Максимальне число критеріїв пошуку за контекстом (у назві, номері)	10
Максимальне число критеріїв пошуку за контекстом (контекст у тексті)	13
Максимальне число критеріїв пошуку за контекстом (дата)	3
Діапазон дат в пошуку за контекстом (дата)	01.01.0001 - 31.12.9999
Формат полів вводу дат	ДД.ММ.РРРР
Максимальне число критеріїв пошуку за реквізитами	12
Пошуковий припис при заданні слова в назві або в тексті документа при пошуку за реквізитами	від 3 до 10 літер абетки (шукає перші 10 заданих літер слова)
Максимальне число критеріїв пошуку за темою	6

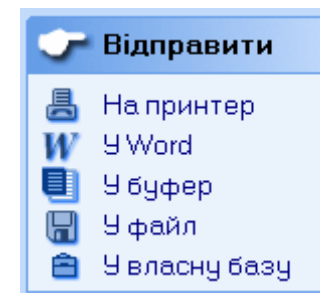


## 5. ВИВІД ІНФОРМАЦІЇ

### ФУНКЦІЇ ВИВОДУ ІНФОРМАЦІЇ

Переліки та тексти головного та робочого вікон програми можна відправити на друк за допомогою функції "Друк", у редактор Word - за допомогою функції "Копіювання у редактор Word", у буфер обміну - за допомогою функції "Копіювання у буфер обміну", у файл - за допомогою функції "Копіювання у файл", у власну базу - за допомогою функції "Копіювання у власну базу", створити ярлики швидкого виклику документа на робочому столі - за допомогою функції "На робочій стіл". Окремо позначений документ можна також встановити на контроль змін за допомогою вибору пункту меню "На контроль".

Доступ до функцій виводу здійснюється за допомогою групового меню "Відправити" на лівій панелі вікна і також у контекстному меню, що з'являється після натиснення правої клавіші миші.



## ОБРОБКА ПОМИЛОК

Продукт розпізнає чи є введення наступних даних правдоподібним:

1) при виконанні функції "Пошук за контекстом" (слова у тексті) введення не літер абетки (видає повідомлення "У пошуковому запиті є помилковий символ!");

2) при виконанні функції "Пошук за контекстом" (слова у тексті) введення менше трьох букв слова (видає повідомлення "Помилка - не задано пошукову умову!");

3) при виконанні функції "Пошук за реквізитами" введення не літер абетки при заданні пошукових параметрів "Слова з назви" і "Слова з тексту" (видає повідомлення "Помилка у слові з назви", "Помилка у слові з тексту");

4) введення не цифрового параметру в полі задання дати (параметр не вводиться), а також невірне введення формату дати (видає повідомлення "Невірна дата");

5) при виконанні функції "Пошук за темою" граматично невірне введення слів (видає повідомлення "Невизначено");

6) при виконанні функції "Копіювання у файл" не задано ім'я файлу (видає повідомлення "Не вказано ім'я файлу!");

7) при неможливості виконати функцію "Копіювання у буфер обміну" або "Копіювання у редактор Word" (видає повідомлення "Перенесення у буфер (Word) не вдалося!");

8) при неможливості виконати функцію "Друк" (видає повідомлення "Друк неможливий! У системі не встановлений принтер!");

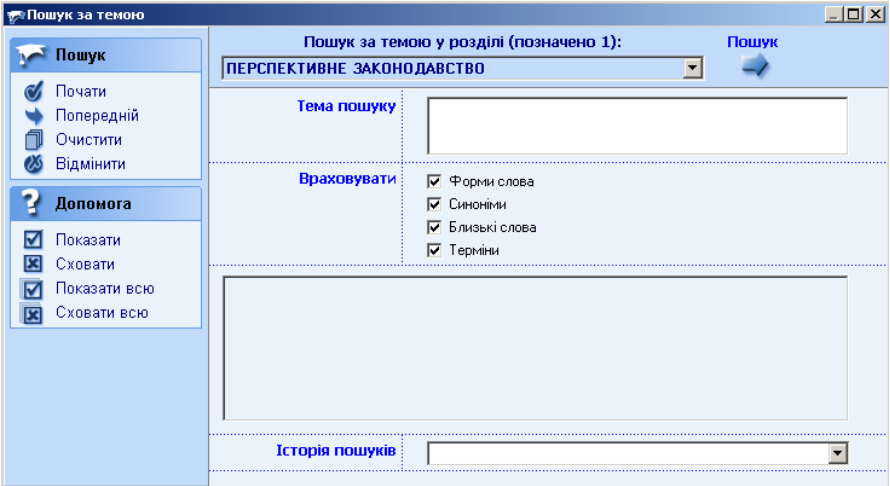
9) при виконанні функції "Експорт власної бази", якщо не вказаний каталог (видає повідомлення "Не обрано каталог! Експорт у корневу директорію неможливо!");

10) при виконанні операції "Вирізати" функції "Редагування власної бази", яка може привести до втрати даних, продукт видає запит-попередження на здійснення операції.

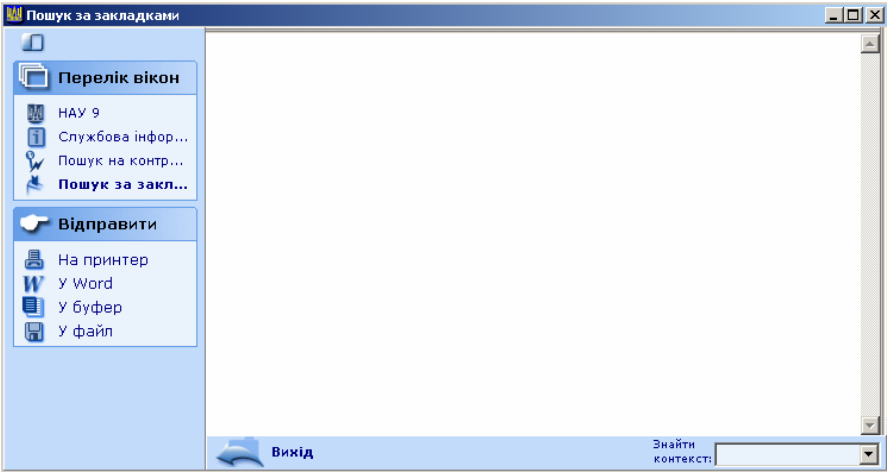
## 4. ПОШУК ІНФОРМАЦІЇ

### ФУНКЦІЯ "ПЕРЕМІЩЕННЯ ПО РОЗДІЛАХ БАЗИ ДАНИХ"

Розділи бази даних відображаються в головному вікні і мають деревовидну структуру, за допомогою якої можна переміщуватись



Функція "Пошук за закладками" дає змогу здійснити швидкий перехід в потрібну позицію потрібного документа з переліку закладок. Закладки створюються користувачем при роботі з текстом документа.




Функція "Пошук за документами на контролі" дає змогу здійснити швидкий перегляд змін у документах (в разі наявності), які користувач попередньо встановив на контроль змін.


вглиб, послідовно обираючи розділи і повертатись назад, на попередній рівень.

Вглиб можна переміститись за допомогою кнопки "Вперед", клавіші "Enter", подвійного натискання клавіші миші на потрібному розділі.

Повернутись назад Ви можете за допомогою кнопки "Назад", клавіші "Esc".

Крім того передбачена можливість застосувати режим відображення дерева розділів бази кнопкою "Показати дерево"  в правому верхньому полі головного вікна. При цьому нижче справа розгортається панель з деревом розділів. Ширина панелі встановлюється в 1/3 ширини центрального вікна розділів бази даних. Ширину панелі можна змінювати, переміщуючи мишею ліву межу.

Вибір елемента дерева забезпечує автоматичне відкриття даного розділу бази даних в центральному вікні. Переміщення по дереву можливе до рівня вікна з переліком документів.

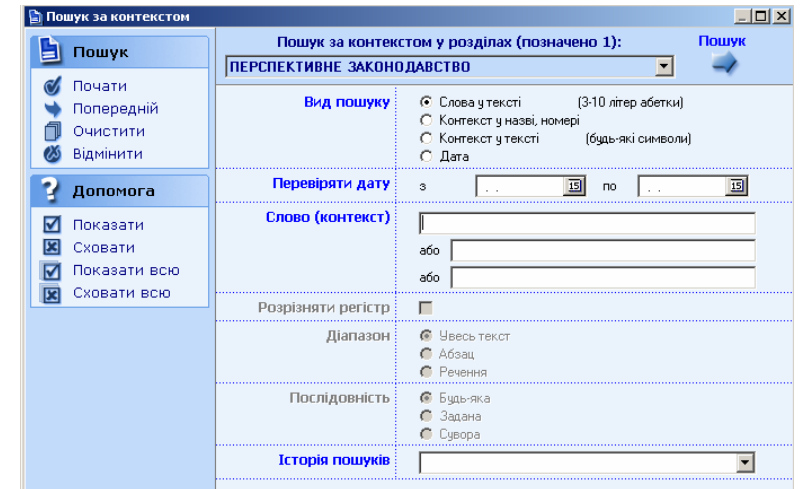
Згорнути панель дерева розділів бази можна кнопкою "Згорнути дерево"  у правому верхньому полі вікна тексту.

## ФУНКЦІЇ ПОШУКУ

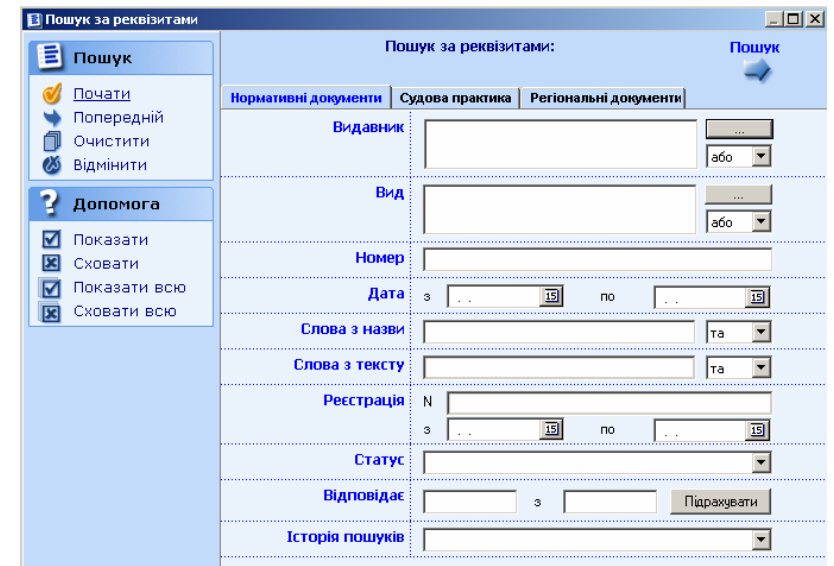
Для пошуку інформації в базі даних реалізовано декілька функцій пошуку:

- пошук за контекстом;
- пошук за реквізитами;
- пошук за темою;
- пошук за закладками (для бази даних НАУ-Судові рішення не підтримується);
- пошук за документами на контролі (для бази даних НАУ-Судові рішення не підтримується).

Функція "Пошук за контекстом" дає змогу віднайти інформацію в будь-якому розділі бази даних або в переліку знайдених документів за ознаками: слово в тексті, контекст в тексті або в назві, дата.



Функція "Пошук за реквізитами" дає змогу віднайти тільки нормативно-правові акти за властивими їм атрибутами та їх комбінаціями (видавниками, видами, словами в назві, словами в тексті, номером, датою, реєстрацією, статусом).



Функція "Пошук за темою" дає змогу здійснити експертний пошук інформації в будь-якому розділі бази даних. Враховує форми слова, синоніми, терміни в пошуковій фразі. Оцінюються результати пошуку за ступенем точності.