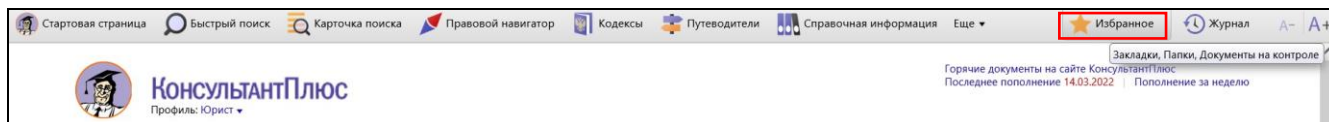


В системе КонсультантПлюс на Панели инструментов расположена кнопка «Избранное» - это удобный инструмент для работы с Закладками, Папками и Документами на контроле:

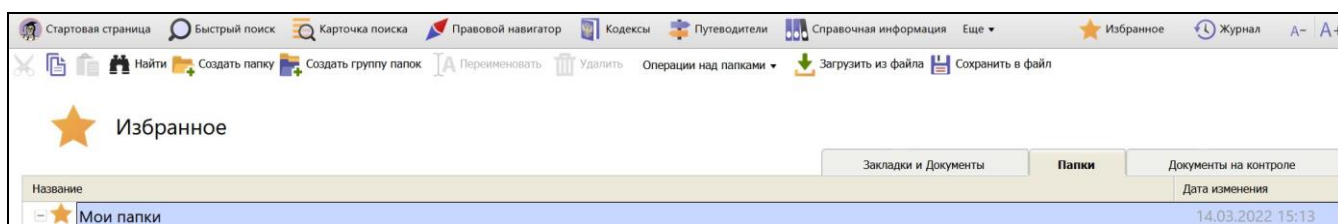


С помощью «Избранного» формируется личное рабочее пространство пользователя - сохраняются результаты работы с документами, впоследствии можно быстро переходить к документам и их фрагментам, сохраненным ранее.

Кнопка доступна в любой момент работы с системой, в том числе и в окне со списком документов.

Для удобства работы со структурными единицами системы в окне «Избранное» предусмотрены три вкладки:

- Закладки и документы;
- Папки;
- Документы на контроле.



Инструмент «Папки» является частью «Избранного». Здесь сохраняются группы документов, к которым впоследствии можно оперативно обратиться.

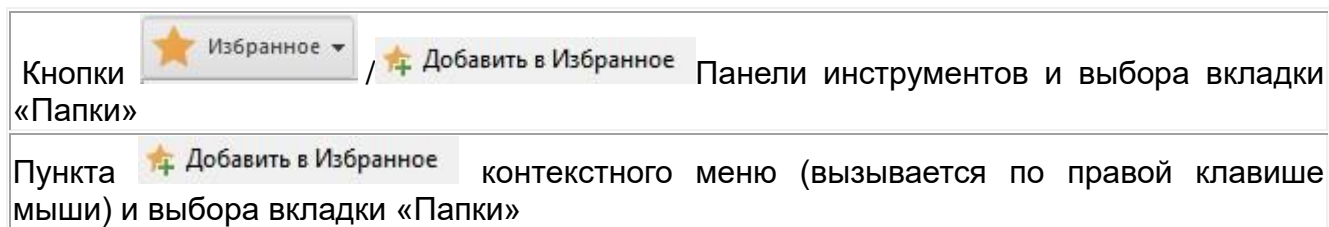
В папках могут храниться любые документы из системы КонсультантПлюс: правовые акты, консультации, судебные решения, материалы прессы и т.д. В любой момент папку можно дополнить другими документами или убрать из нее ненужные. Все папки сохраняются после выхода из системы.

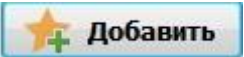
Можно создавать как отдельные папки, так и группы папок.

С помощью вкладки «Папки» вы можете быстро переходить к спискам документов, сохраненных вами или переданных вашими коллегами. Для перехода к списку документов достаточно дважды щелкнуть мышью по названию папки.

Сохранение документов в папку в офлайн-версии КонсультантПлюс.

1. Чтобы занести в папку отдельные документы из списка, выделите их с помощью комбинации «клавиша **Ctrl** + левая кнопка мыши» (или клавишей **Insert**), затем для перехода в окно «Добавить в избранное» воспользуйтесь одним из способов:



В появившемся окне выберите нужную папку (или создайте новую) и затем нажмите на кнопку .

В окне «Добавить в избранное» создать папку можно, нажав на кнопку .

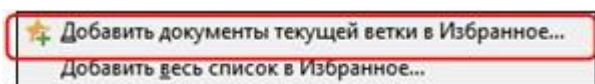
В окне «Добавить в избранное» создать группу папок можно, нажав на кнопку .

Если не будет выделен ни один документ в списке, то в папку будет занесен тот документ, на котором стоит курсор.

Аналогично можно занести в папку документ из окна с его текстом.

2. Если документы заносятся из дерева-списка, содержащего разные разделы и информационные банки, то при выборе в контекстном меню команды «Добавить весь список в Избранное», в папку будет занесен весь список (из всех разделов и ИБ).

Чтобы занести в папку документы только из одного информационного банка или раздела, необходимо выбрать его слева в дереве-списке, вызвать контекстное меню (курсор должен находиться в левой части дерева-списка!) и выбрать команду «Добавить документы текущей ветки в Избранное»:




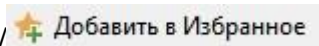

Новую папку при создании можно поместить либо в существующую в системе по умолчанию папку «Мои папки», либо в одну из созданных вами групп.

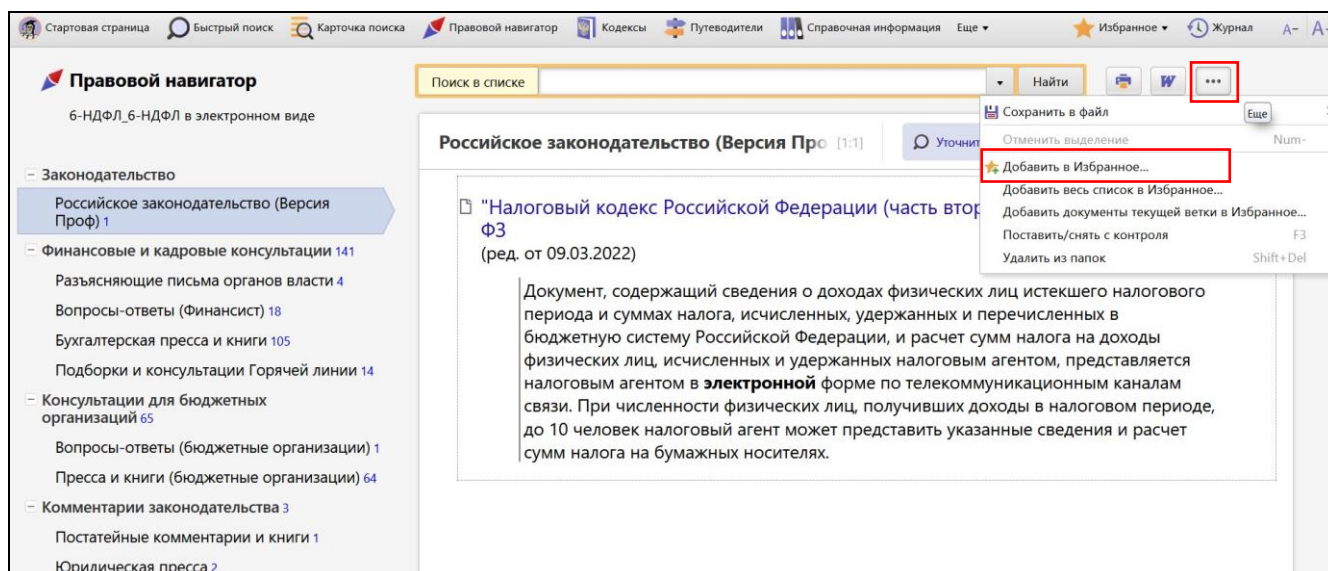
Сохранение документов в папку в онлайн-версии КонсультантПлюс.


Процесс сохранения в целом аналогичен работе в офлайн версии.

Есть ограничение на количество документов в папке – не более 999.

1. Чтобы занести в папку отдельные документы из списка, выделите их клавишей Insert, затем для перехода в окно «Добавить в избранное» воспользуйтесь одним из способов:



- Кнопки  /  Панели инструментов и выбора вкладки «Папки»;
- Команды «Добавить в Избранное» в меню кнопки  «Ещё»:




2. Для занесения в папку списка документов также необходимо использовать команды меню в кнопке  «Ещё».

Структура хранения папок.

Папки хранятся по принципу файловой системы.

Для хранения папок используются  Группы папок» - это аналог директории; и собственно  Папки документов» - аналоги файлов.

Таким образом, можно создать группу папок и помещать туда (как в директорию файлы) папки документов или создавать там другие группы папок.

Группой папок верхнего уровня является группа , её нельзя ни удалить, ни переименовать.

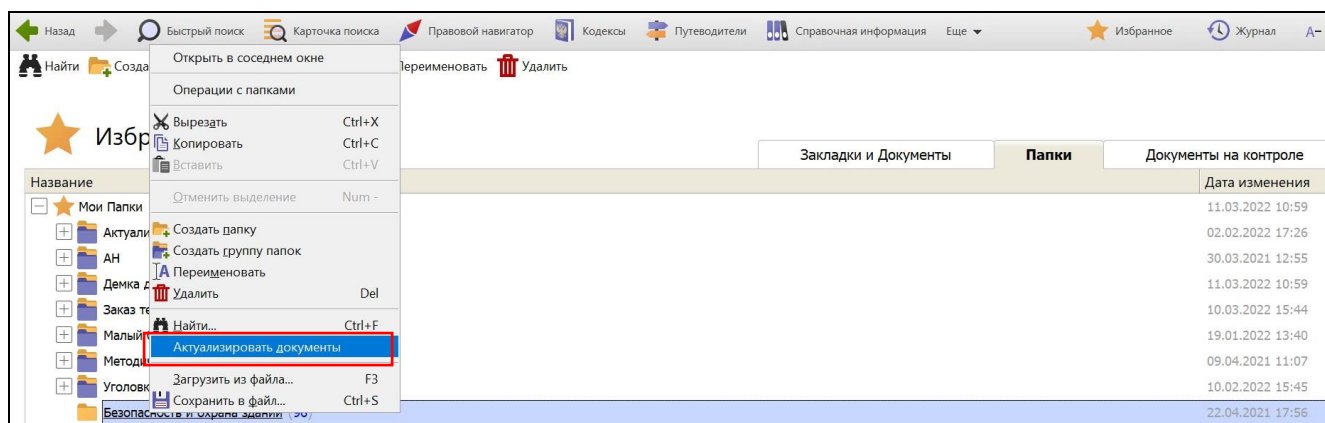
Максимальное количество уровней вложенности папок - 10.


Актуализация документов в папках.

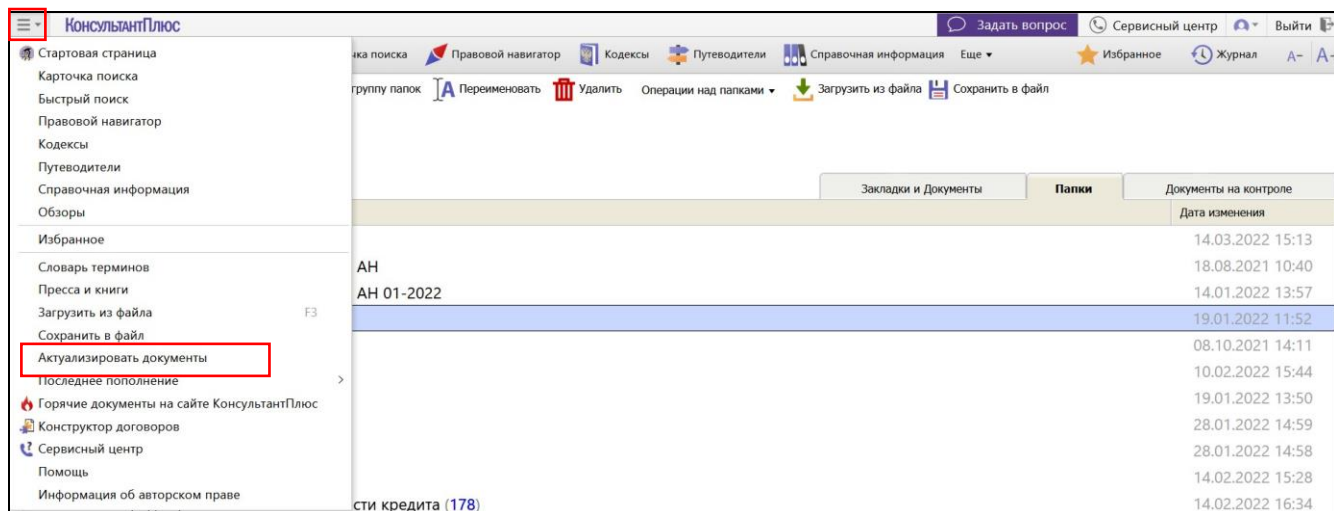
В папке хранится по сути не документ как таковой, а служебная информация - ссылка на этот документ в информационном банке. Поэтому при работе с папками необходимо периодически выполнять процедуру актуализации документов, при которой неактуальные редакции заменяются действующими.

Для этого необходимо выбрать в списке папок нужную, и затем

- в офлайн-версии КонсультантПлюс - нажать правую кнопку мыши и в контекстном меню выбрать действие «Актуализировать документы»:

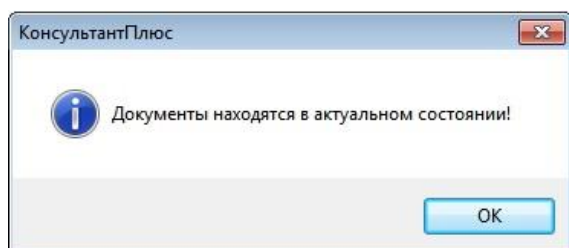


- в онлайн-версии – нажать на кнопку «Основное меню»  в левой верхней части экрана и также выбрать команду «Актуализировать документы»:




Система заменит в папке редакции документов на действующие и удалит дубли.


Если актуализация не требуется, то выйдет сообщение:

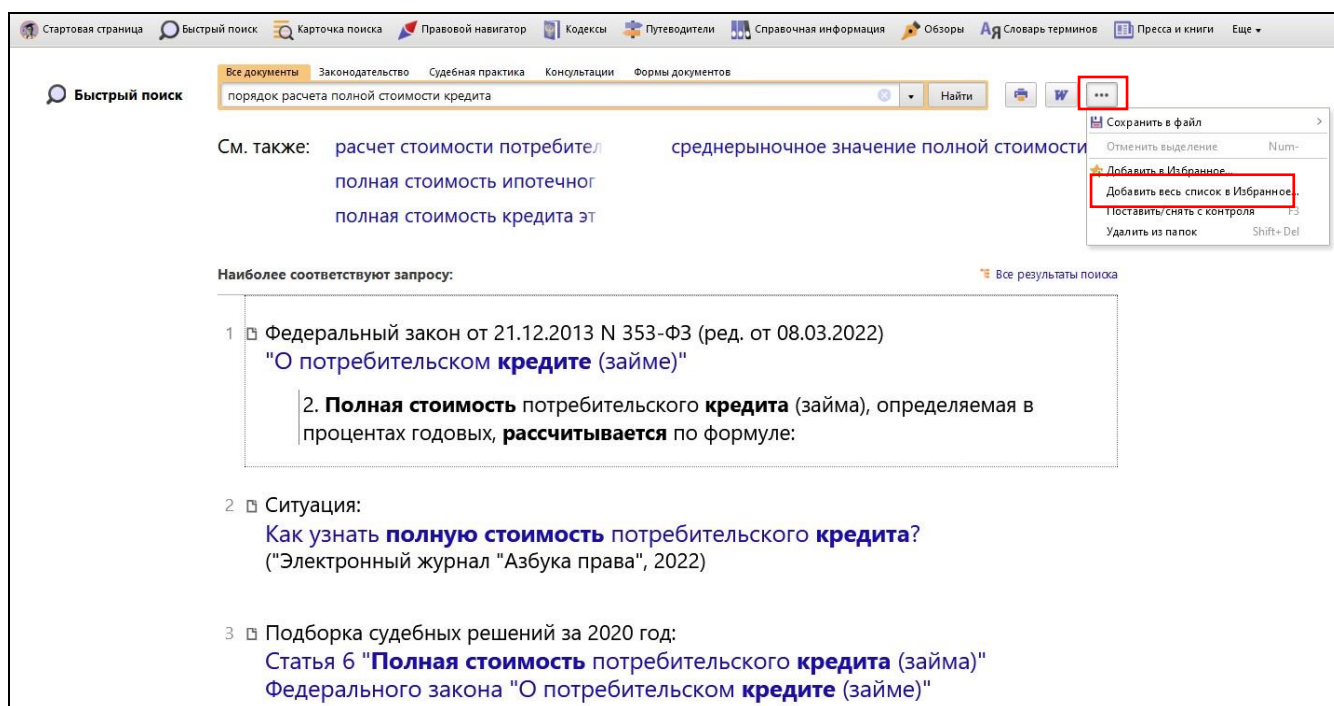


Пример.



Найдем информацию о порядке расчета полной стоимости потребительского кредита (займа). Занесем документы в папку.

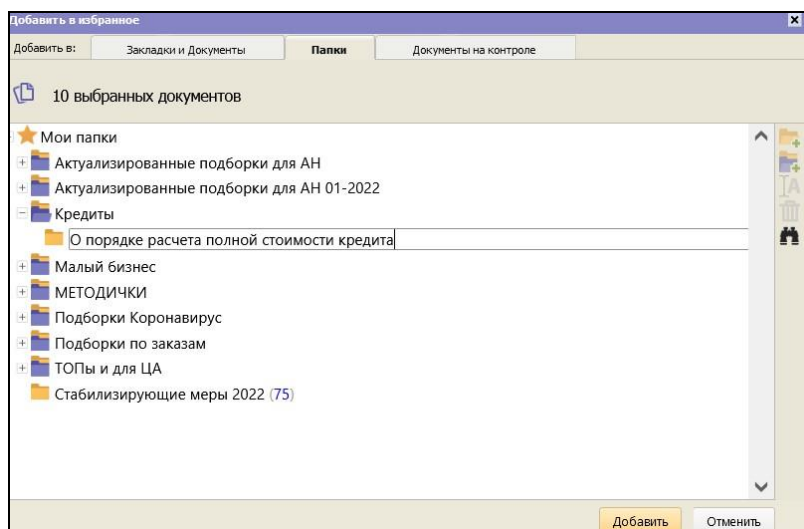
Шаг 1. В строке Быстрого поиска зададим: «порядок расчета полной стоимости кредита». Нажмем кнопку . Будет получен небольшой список, включающий наиболее соответствующие запросу документы.

Шаг 2. Чтобы в дальнейшем было проще обращаться к этим документам, сохраним их в папку. Для этого в офлайн-версии в контекстном меню выберем команду «Добавить весь список в Избранное» или в онлайн-версии такую же команду в меню кнопки  «Ещё»:



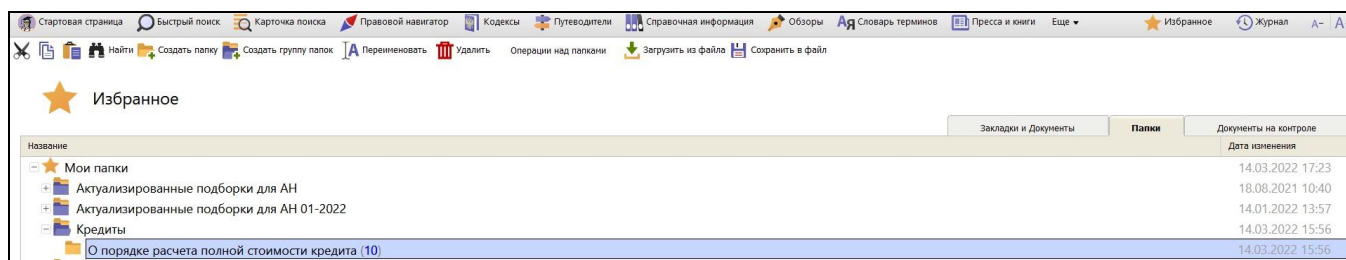
Шаг 3. Появится окно «Добавить в Избранное», где выберем вкладку «Папки».

Установим курсор на названии «Мои Папки» и нажмем кнопку . Введем название группы, например, **Кредиты**. Установив курсор на названии этой группы, нажмем кнопку , затем введем название папки, например, **О порядке расчета полной стоимости кредита**.



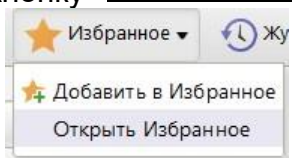
Установим курсор на названии папки и нажмем в правой нижней части окна на кнопку «Добавить».

Найденные документы будут занесены в созданную папку.



Шаг 4. В дальнейшем в любой момент можно быстро получить документы этой папки.

Для этого нажмем кнопку  Панели инструментов, нажмем на ссылку



«Открыть Избранное» и выберем вкладку «Папки».

Найдем нужную папку и дважды щелкнем мышью по ее названию.

Будет получен древо-список документов из выбранной папки:

