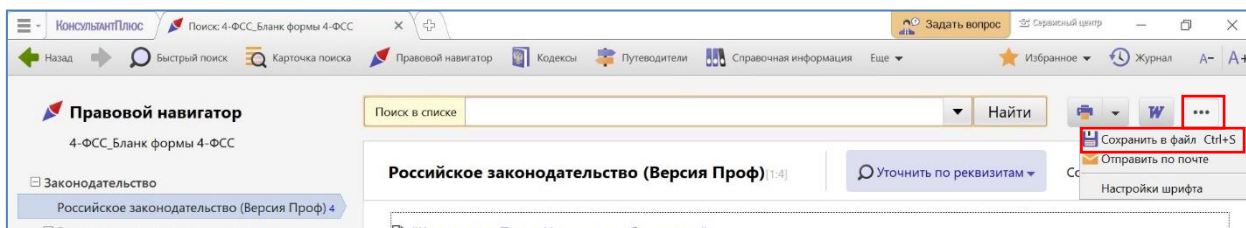



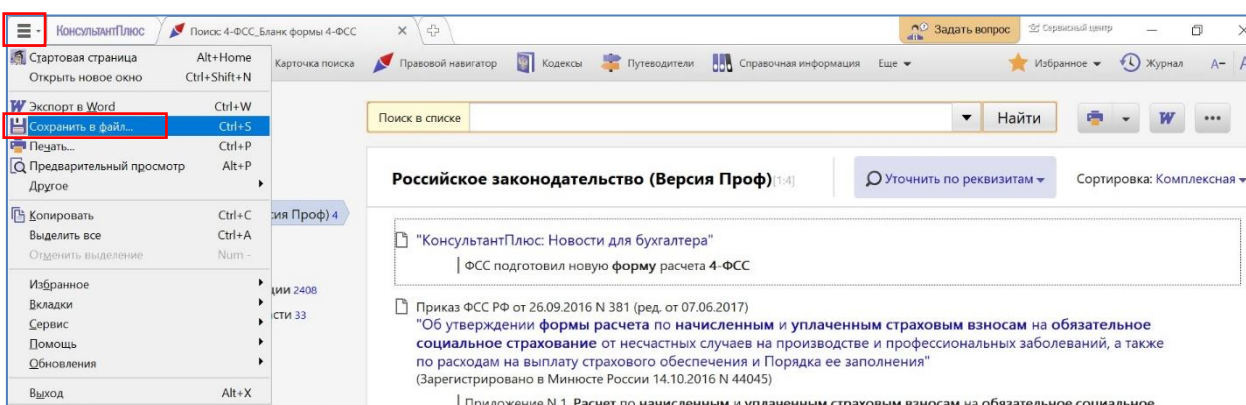
Операция **"Сохранить в файл"** в списке документов позволяет сохранить названия документов, а также их тексты и информацию об источнике опубликования.

Данная операция может быть осуществлена с помощью:

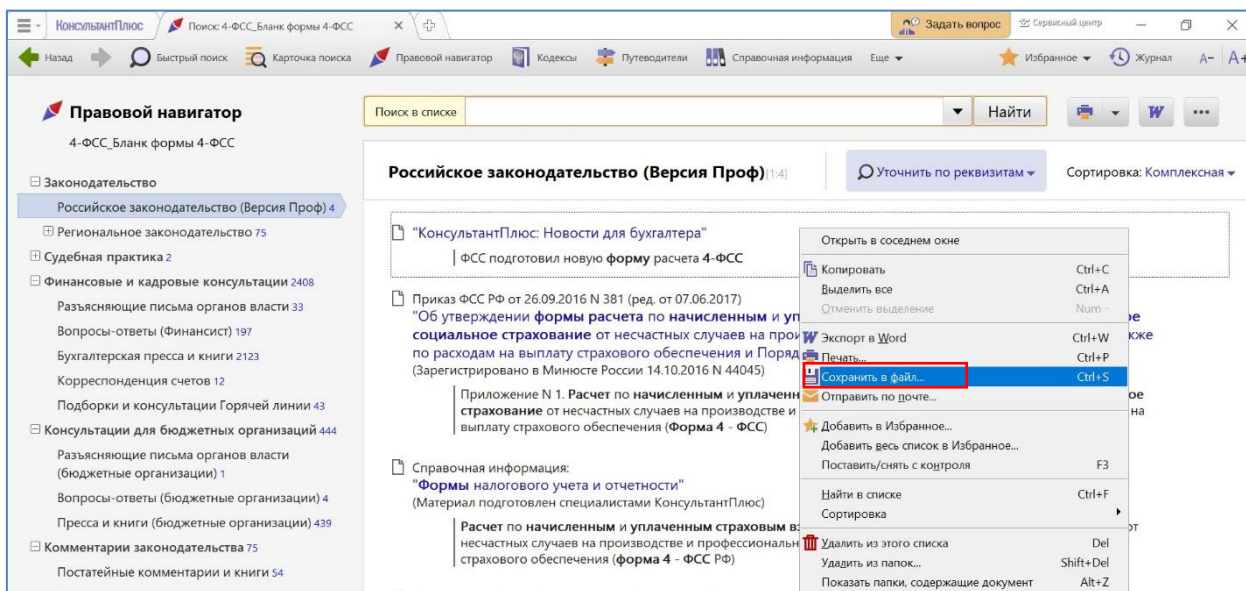
- Кнопки  пиктографического меню:



- Пункта **"Сохранить в файл..."** главного меню, которое вызывается по кнопке  в левом верхнем углу экрана:



- Пункта **"Сохранить в файл..."** контекстного меню (вызывается щелчком правой клавишей мыши):

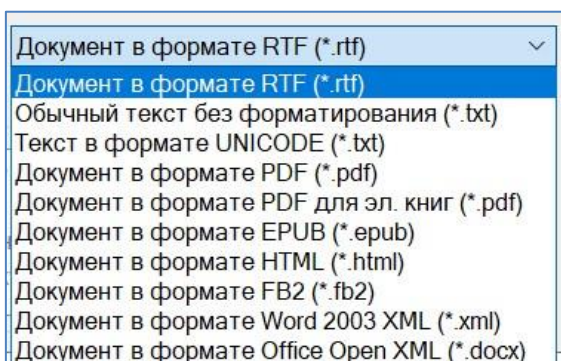


- Комбинации клавиш **Ctrl+S**

Форматы файлов могут быть следующими:




- ✓ Документ в формате RTF (*.rtf)
- ✓ Обычный текст без форматирования (*.txt)
- ✓ Текст в формате UNICODE (*.txt)
- ✓ Документ в формате PDF (*.pdf)
- ✓ Документ в формате PDF для электронных книг (*.pdf)
- ✓ Документ в формате EPUB (*.epub)

- ✓ Документ в формате HTML (*.html)
- ✓ Документ в формате FB2 (*.fb2)
- ✓ Документ в формате Word 2003 XML (*.xml)
- ✓ Документ в формате Office Open XML (*.xml)

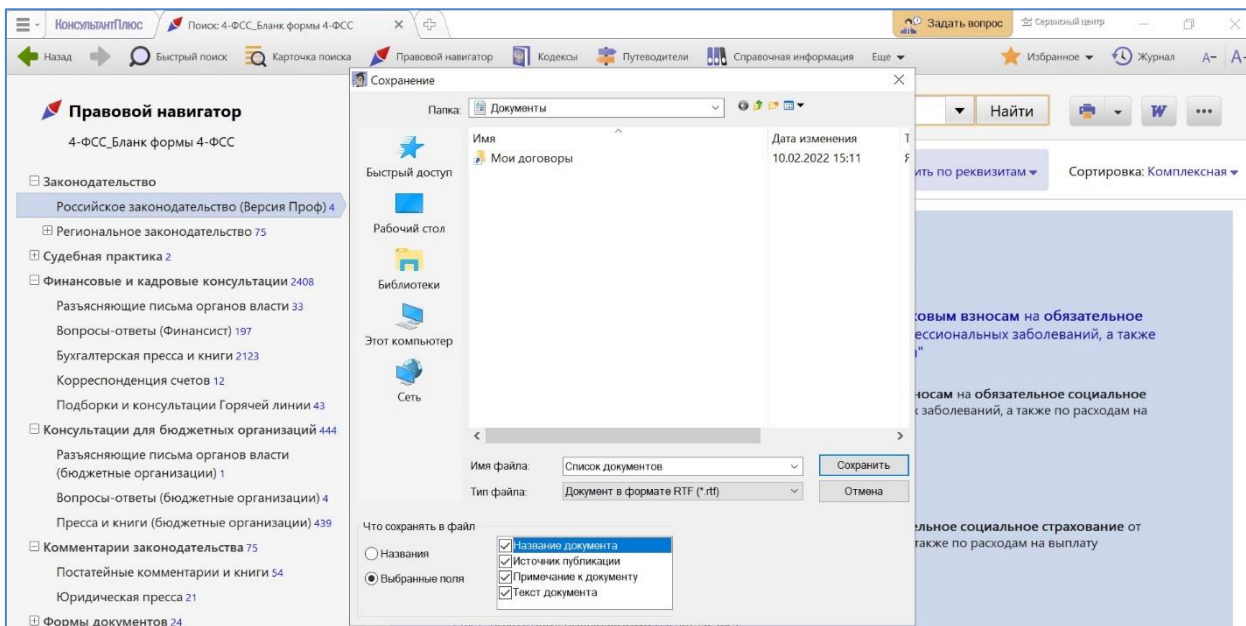


Чтобы сохранить в файл несколько документов из списка, их надо пометить, например, с помощью клавиши **"Insert"**. Если требуется сохранить в файл весь список, то его можно пометить с помощью команды **"Пометить все"** контекстного меню, вызываемого правой клавишей мыши).

Внимание! Если ни один документ в списке не помечен, то будет сохранен тот документ, на котором стоит курсор.

После того как вы пометили нужные документы, нажмите кнопку  /  **Сохранить в файл** **Ctrl+S**  (либо выберите любой другой удобный для вас способ сохранения, описанный выше).

Появится диалоговое окно **"Сохранение"**:



В нем вы можете выбрать желаемые параметры сохранения в файл:

- Выбрать или создать директорию для сохранения файла (Папка: ...).
- Задать новое имя файла.
- Выбрать один из предлагаемых типов файла.
- Указать, что требуется сохранять в файл - только названия или выбранные поля (во втором случае следует задать эти поля, установив галочки напротив соответствующих полей: название документа; информация о публикации; текст документа).

Задав все необходимые вам параметры, нажмите кнопку **"Сохранить"**.

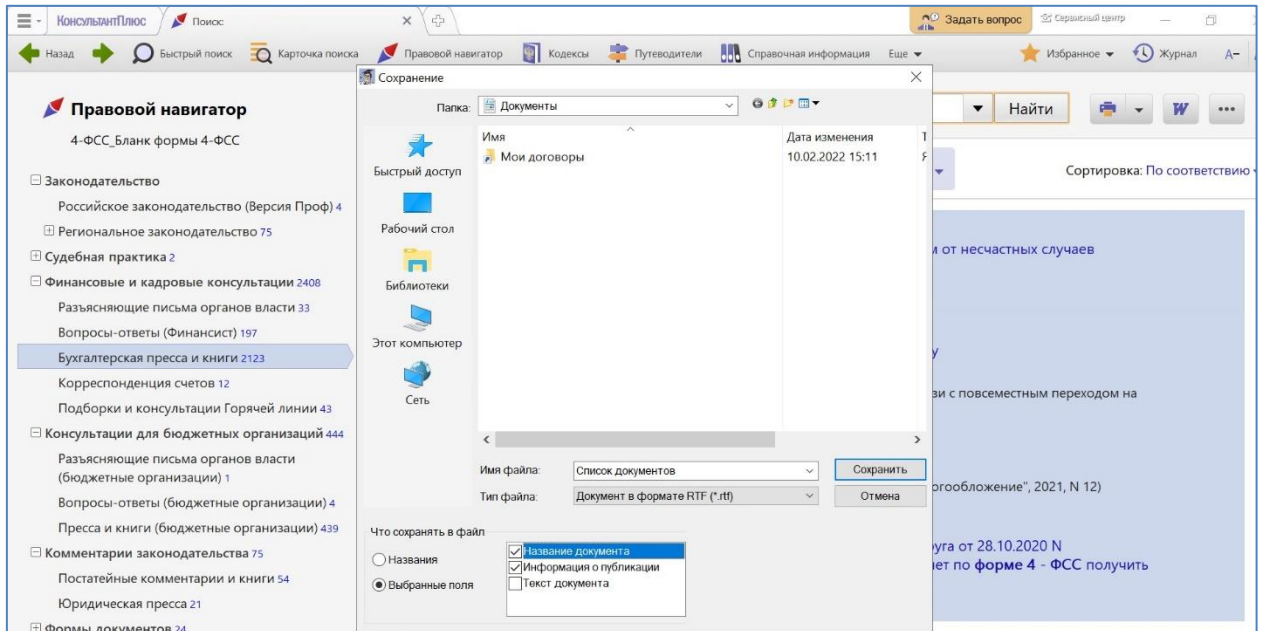
Пример.

Сохраним в файл список документов (способ построения может быть любым), выбрав для сохранения поля "Название документа" и "Информация о публикации".

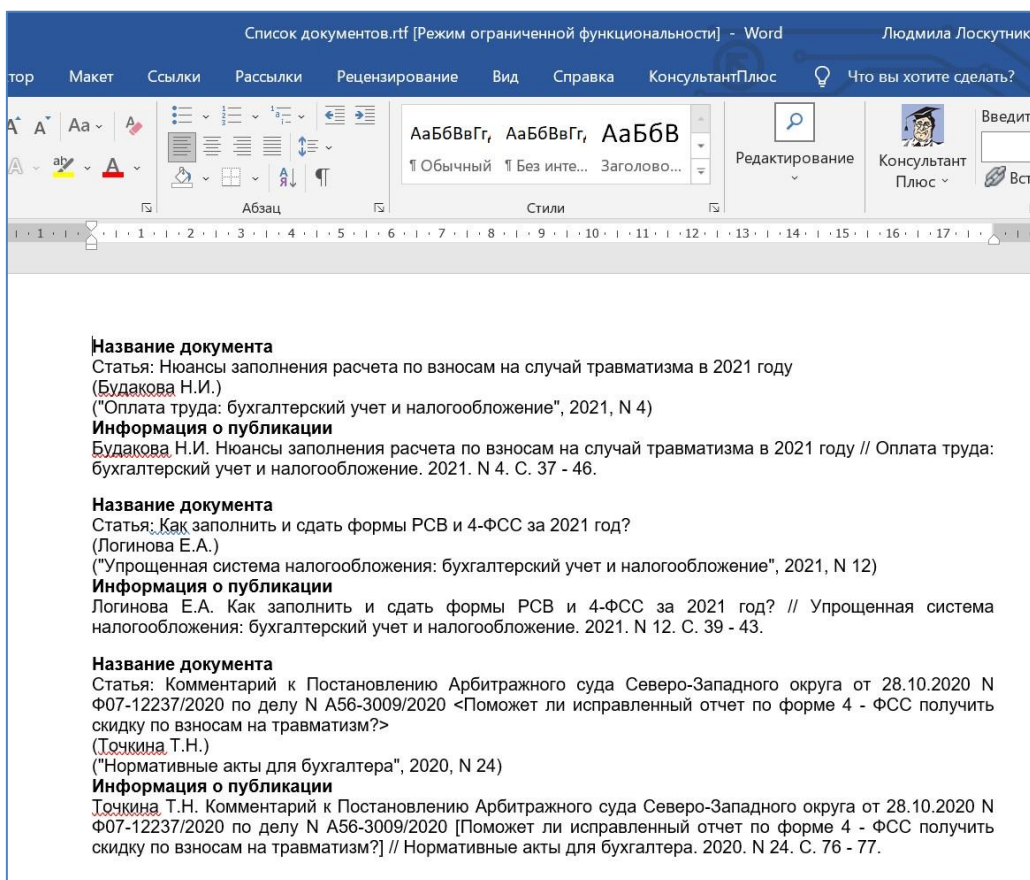
Шаг 1. Строим список документов, например, с помощью Правового навигатора, выбрав ключевое понятие «Бланк формы 4-ФСС».

Шаг 2. Отмечаем в списке ИБ "Бухгалтерская пресса и книги" 3 документа.

Шаг 3. Выбираем пункт меню "Сохранить в файл", в окне "Сохранение" отмечаем галочками нужные поля для сохранения, нажимаем на кнопку "Сохранить":



Шаг 4. Найдем в папке "Документы" и откроем сохраненный файл "Список документов":



В "Названии документа" информация об источнике публикации также присутствует, но поле "Информация о публикации" показывает ещё и количество страниц в документе.