



**Національний університет
« Одеська юридична академія»**

**Робоче місце слідчого,
детектива та дізнавача**

Інформаційна система

Одеса, 2022

1	ВСТУП.....	3
2	ЗАПУСК ПРОГРАМИ «ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА».....	3
3	ГОЛОВНЕ ВІКНО ПРОГРАМИ «ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА»	4
4	ГОЛОВНЕ МЕНЮ ПРОГРАМИ «ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА».....	4
4.1	ПАНЕЛЬ ІНСТРУМЕНТІВ ПРОГРАМИ «ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА».....	6
4.2	РОБОЧА ОБЛАСТЬ ГОЛОВНОГО ВІКНА ПРОГРАМИ «ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА»	6
5	РОБОТА З ІНФОРМАЦІЙНИМИ ГРУПАМИ	6
5.1	ІНФОРМАЦІЙНІ ГРУПИ РОЗДІЛІВ.....	7
5.2	ІНФОРМАЦІЙНІ ГРУПИ ДОКУМЕНТІВ	7
5.3	ІНФОРМАЦІЙНІ ГРУПИ КОНТАКТІВ	7
6	РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ.....	7
7	ПОШУК В ІНФОРМАЦІЙНІЙ СИСТЕМІ	9
8	КЕРІВНИЦТВО КОРИСТУВАЧА ПРОГРАМИ «ПОШУК У ДОКУМЕНТАХ».....	10
9	ЗАПУСК ПРОГРАМИ « ПОШУК У ДОКУМЕНТАХ »	10
10	ГОЛОВНЕ ВІКНО ПРОГРАМИ «ПОШУК У ДОКУМЕНТАХ»	11
11	ГОЛОВНЕ МЕНЮ ПРОГРАМИ «ПОШУК У ДОКУМЕНТАХ».....	12
12	ПАНЕЛЬ ІНСТРУМЕНТІВ ПРОГРАМИ «ПОШУК У ДОКУМЕНТАХ»	12
12.1	РОБОЧА ОБЛАСТЬ ГОЛОВНОГО ВІКНА ПРОГРАМИ «ПОШУК У ДОКУМЕНТАХ»	12
12.2	РЯДОК СТАНУ ГОЛОВНОГО ВІКНА ПРОГРАМИ «ПОШУК У ДОКУМЕНТАХ»	12
13	ПОШУК У ДОКУМЕНТАХ	12
14	ВІДКРИТТЯ ДОКУМЕНТІВ.....	13
15	ПРИКЛАД РОБОТИ ІЗ СИСТЕМОЮ.....	14

1 Вступ

Програма «Робоче місце слідчого, детектива та дізнавача – Інформаційна система» призначена для організації роботи слідчого, детектива та дізнавача з інформаційними базами даних, призначених для службового використання (правова інформація, накази тощо). Система дозволить оптимізувати виконання основних завдань пов'язаних із професійною роботою з вищезазначеними матеріалами.

Засоби довільного пошуку інформації у системі забезпечують швидкий доступ до інформації, що зберігається в системі.

2 Запуск програми «Інформаційна система»

Для запуску програми «Інформаційна система» необхідне відкрити папку на диску комп'ютера та вибрати файл **Intdat.exe**.

Відкриється вікно програми (рисунок 2.2)



Рисунок 2.2 – Запуск програми «Інформаційна система»

3 Головне вікно програми «Інформаційна система»

Головне вікно програми "Інформаційна система" зображено на рис. 3.1.

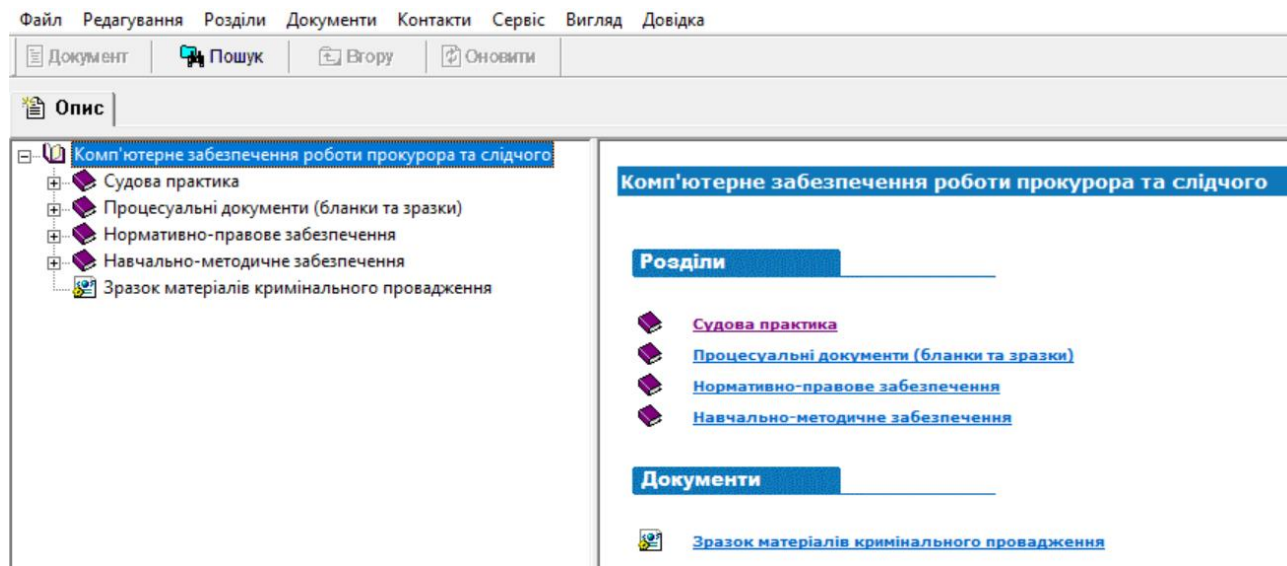


Рисунок 3.1 – Головне вікно програми «Інформаційна система»

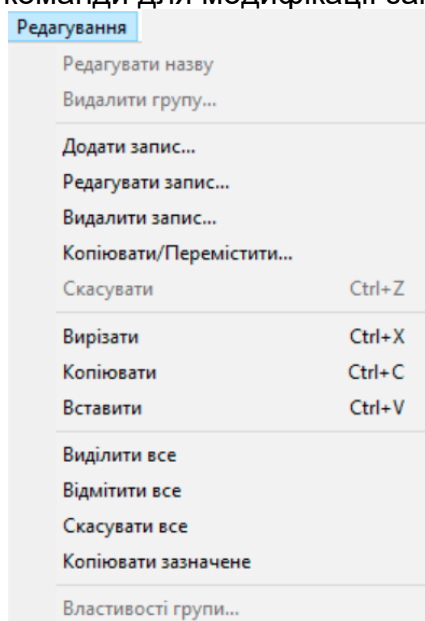
4 Головне меню програми «Інформаційна система»

Головне меню програми «Інформаційна система» містить пункти:

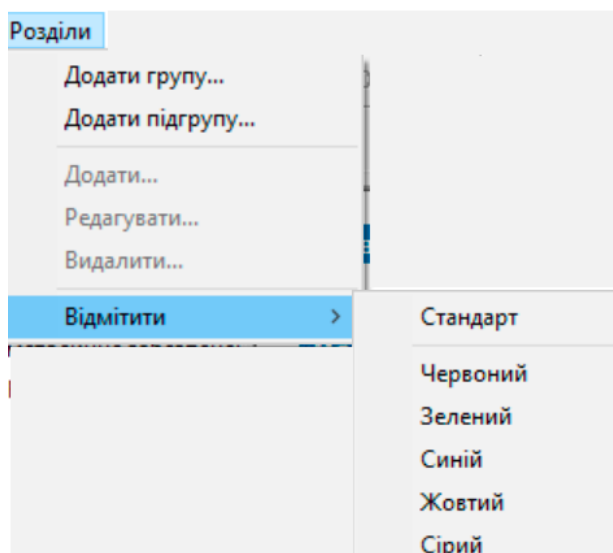
Файл **Редагування** **Розділи** **Документи** **Контакти** **Сервіс** **Вигляд** **Довідка**

Меню **Файл** містить команди для роботи з файлами (**Відкрити**, **Зберегти**, **Зберегти як** та **Експорт у xml файл** – зберігає дані та їх структуру у xml файлі)

Меню **Редагування** містить команди для модифікації записів та груп:

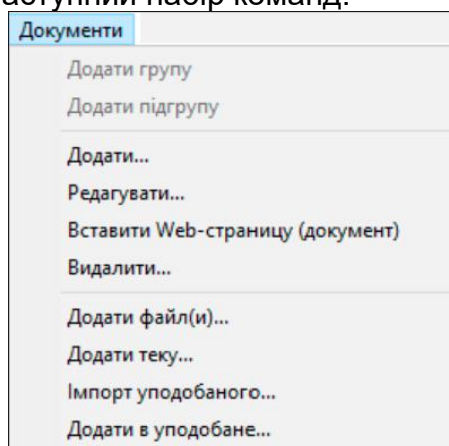


Меню **Розділи** містить команди:

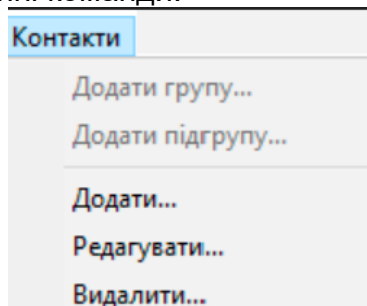


Команда **Відмітити** дозволяє змінити колір папок.

Меню **Документи** містить наступний набір команд:



Меню **Контакти** містить наступні команди:



За допомогою даних команд можна створити групу **Контакти** та додати їх дані – адресу, телефони, електронну пошту тощо. Створити довідник.

Меню **Сервіс** містить наступні команди:

- **Пошук** – дозволяє викликати діалогове вікно пошуку в інформаційній системі .
- **Великі значки** – відображає документи у вигляді великих . _
- **Дрібні значки** – відображає документи у вигляді дрібних . _
- **Список** – відображає документи у вигляді списку .
- **Таблиця** – відображає документи у вигляді таблиці з можливістю сортування за назвою документа.

Меню **Вигляд** містить наступні команди:

- **Панель інструментів** – відображає / приховує панель інструментів програми «**Інформаційна система**».
- **Оновити** – оновлює Web вміст області перегляду поточною інформаційної групи .
- **Зупинити** – зупиняє оновлення Web вмісту області перегляду поточною інформаційної групи .

Меню **Довідка** містить наступні команди:

- **Про програму** – містить інформацію про програму.

4.1 Панель інструментів програми «Інформаційна система»

Панель інструментів програми «**Інформаційна система**» використовується для швидкого доступу до команд головного меню та містить наступні команди :

- **Документ** – дозволяє відкрити обраний з список документ.
- **Пошук** – дозволяє викликати діалогове вікно пошуку в інформаційній системі .
- **Вгору** – дозволяє здійснювати пересування вгору ієрархією інформаційних груп щодо _ поточною групи .
- **Оновити** – дозволяє оновити Web вміст області перегляду поточною інформаційної групи .

4.2 Робоча область головного вікна програми «Інформаційна система»

Робоча область головного вікна програми «**Інформаційна система**» складається з наступних основних частин:

- Область, що містить ієрархічний список інформаційних груп (відображається в лівій частині головного вікна програми).
- Область, що містить опис поточною інформаційної групи з можливістю відкриття та перегляду документів (відображається у правій частині головного вікна програми).

5 Робота з інформаційними групами

Інформаційні групи , представлені у вигляді ієрархічного списку , поділяються на такі три категорії :

- Інформаційні групи розділів (в ієрархічному списку представляються як наступного значка .
- Інформаційні групи документів (в ієрархічному списку представляються як наступного значка .
- Інформаційні групи контактів (в ієрархічному списку представляються як наступного значка .

5.1 Інформаційні групи розділів

Інформаційні групи розділів служать для угруповання та упорядкування двох інших видів інформаційних груп. При виборі в ієрархічному списку інформаційної значок групи розділів (📁), значок змінюється на наступний 📁, а в області перегляду відображається вміст обраного розділу.

5.2 Інформаційні групи документів

При виборі в ієрархічному списку інформаційної значок групи документів (📄), в області перегляду у верхній частині відображається список документів, які ставляться до цієї інформаційної групи, а в нижній частині – коротке опис документа та посилання, яке дозволяє користувачеві відкрити документ (рис. 5.1). Якщо документи представлені у вигляді таблиці – вони можуть бути відсортовані за назвами у прямому та зворотному порядку. Для цього користувачеві достатньо зробити клацання лівий кнопкою миші по заголовку таблиці. При цьому що з'явилася на заголовку стрілка буде показувати напрямок сортування.

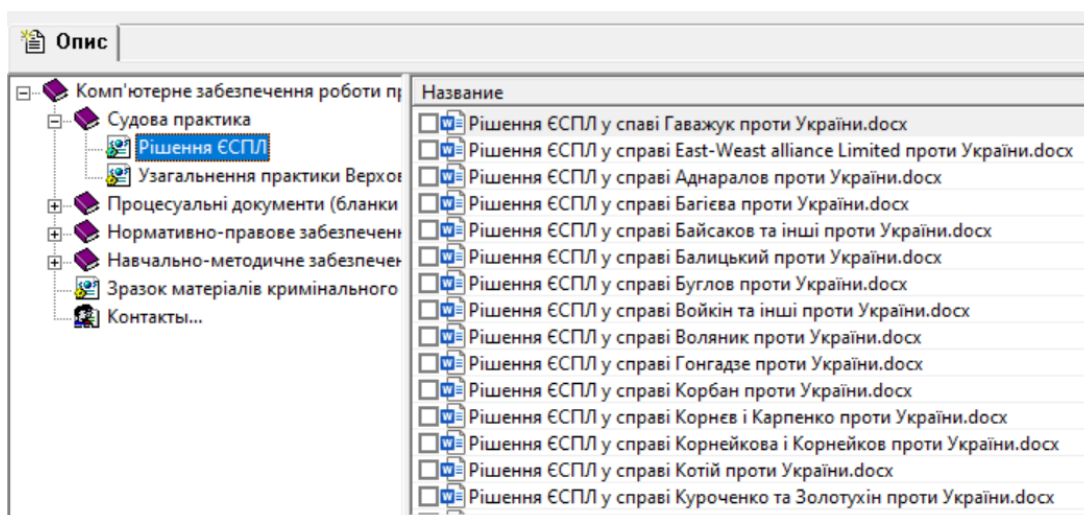


Рисунок 5.1 – Головне вікно програми з відкритою інформаційною групою документів

5.3 Інформаційні групи контактів

При виборі в ієрархічному списку інформаційної значок групи документів (📄), в області перегляду у верхній частині відображається список контактів, які ставляться до цієї інформаційної групи, а в нижній частині – докладні дані про обраний контакт представлені у вигляді бланка.

6 Робота з документами

При виборі інформаційної групи документів користувач має можливість відкрити необхідний йому документ. Для цього необхідно виконати наступні дії:

- Вибрати необхідний документ у списку (верхня частина області перегляду).
- Виконати подвійний клацання лівий кнопкою миші на рядку з вибраним документом, або натиснути клавішу **ENTER**.
- У тому, що з'явилося діалоговому вікні поставити ім'я файлу документа та папку для збереження або прийняти значення, що використовуються за замовчуванням, а потім натиснути кнопку **OK**.

Альтернативним варіантом відкриття документа є вибір посилання **«Відкрити документ ...»** розташована в нижній частині області перегляду.

При цьому користувачеві також буде представлено діалогове вікно відкриття документа, показане на рис. 6.1.

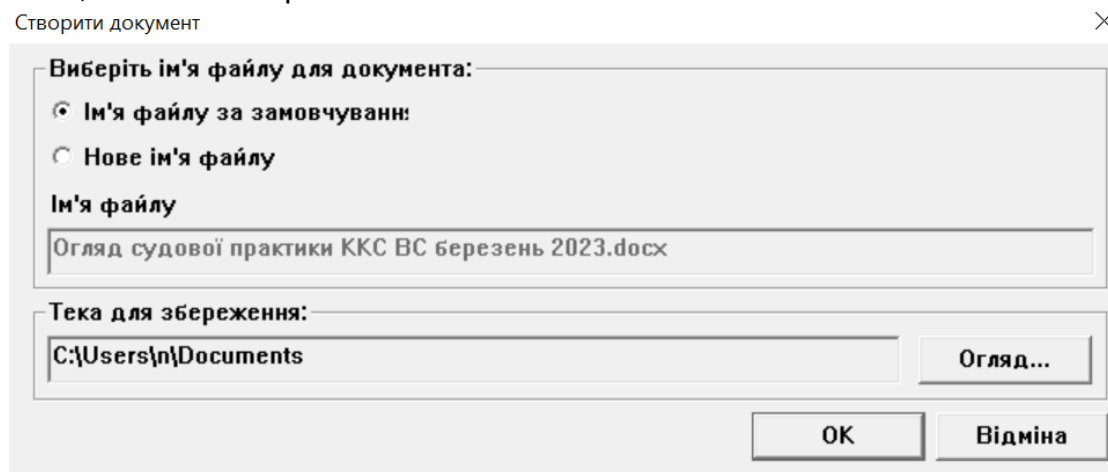


Рисунок 6.1 – Діалогове вікно відкриття документа

При натисканні на кнопку **ОК** обраний документ буде збережений у зазначеній папці та відкрити користувачеві для читання чи редагування.

При натисканні на кнопку **ОК** обраний документ буде збережений у зазначеній папці та відкрити користувачеві в текстовому редакторі **MS Word** читання чи редагування (рис. 6.2).

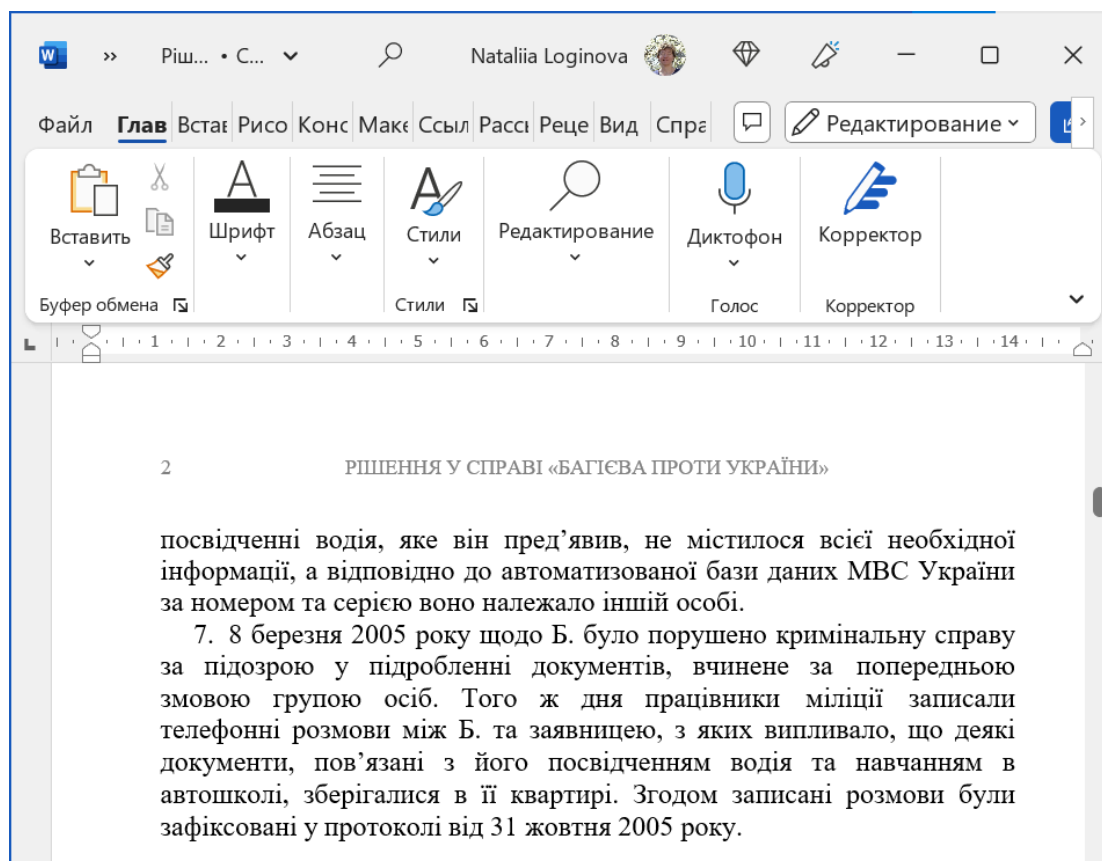


Рисунок 6.2 – Документ, відкритий у текстовому редакторі **MS Word**

Подальша робота з відкритим документом нічим не відрізняється від роботи зі звичайними документами **MS Word**. Так, після редагування користувач може зберегти змінений документ у потрібному місці на диску, вибравши команду **Зберегти як** у меню **Файл**.

7 Пошук в інформаційній системі

Пошук в інформаційній системі ведеться по всіх записах інформаційних груп , включених у систему. Для початку процесу пошуку необхідно виконати наступні дії :

- Вибрати відповідний пункт у головному меню програми , або скористатися кнопкою **Пошук** на панелі інструментів . При цьому користувачеві буде представлено вікно пошуку зображене на рис. 7.1.

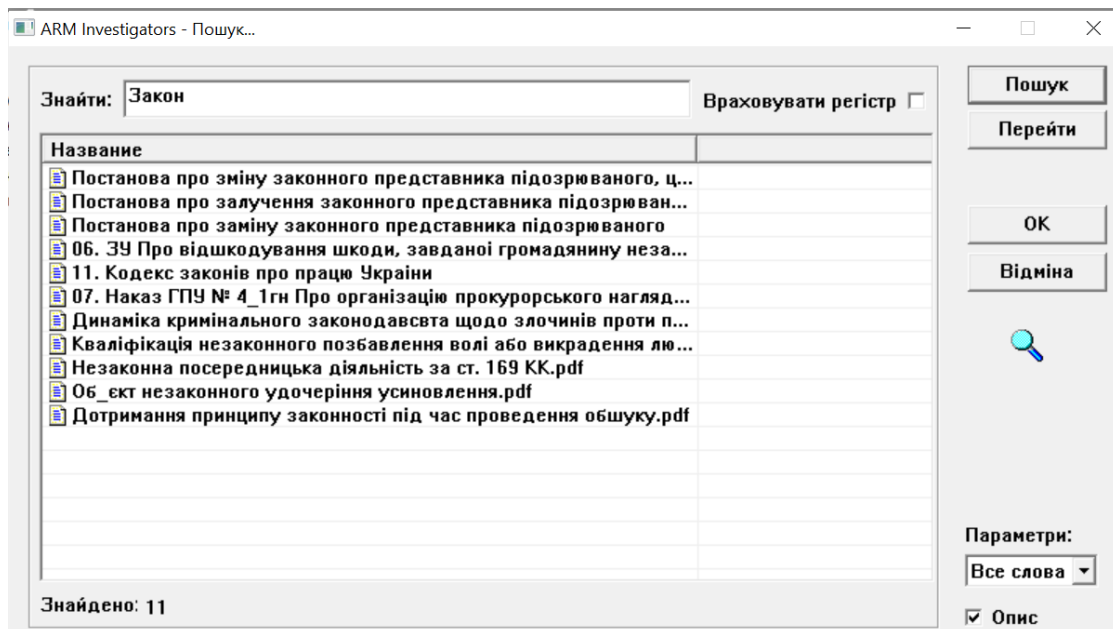


Рисунок 7.1 – Вікно пошуку в інформаційній системі

- Ввести в текстове поле рядок пошуку (слово чи група слів , поділених пробілами).
- Вказати необхідні параметри пошуку .
- Натиснути на кнопку **Пошук** .

Результати пошуку відображаються у вигляді списку у вікні пошуку як показано на рис. 7.1. Поле **Знайдено:** містить кількість знайдених записів . Результати пошуку зберігаються до виконання наступною процедури пошуку .

Для переходу до інформаційної групі , що містить необхідний документ або запис необхідно виконати наступні дії :

- Вибрати у списку назва необхідного документа.
- Натиснути кнопку перейти.

При цьому система автоматично переходить на необхідну інформаційну групу , звідки користувач може безпосередньо відкрити знайдений документ чи переглянути потрібну інформацію .

У системі доступні наступні режими пошуку :

- Усі слова.
- Одне слово.
- Фраза.

Режим пошуку : Всі слова

Пошук вважається успішним і знайдена запис заносяться в результуючу таблицю пошуку, якщо кожне слово, що входить до рядка пошуку було знайдено хоча б у одному полі запису.

Режим пошуку : Одне слово

Пошук вважається успішним і знайдена запис заносяться в результуючу таблицю пошуку, якщо хоча б одне слово, що входить до рядка пошуку було знайдено хоча б у одному полі запису.

Режим пошуку : Фраза

Пошук вважається успішним і знайдена запис заносяться в результуючу таблицю пошуку, якщо весь рядок пошуку було знайдено хоча б у одному полі запису.

Користувач має можливість перемикатися між цими видами пошуку , використовуючи список, що випадає **Параметри**, розташований у правому нижньому кутку вікна пошуку.

Опис кнопок вікна пошуку

Пошук	Пошук за заданими умовам
Перейти	Перехід до знайденого запису в інформаційному базі , без закриття вікна пошуку
З урахуванням регістра	Пошук з урахуванням регістра символів
Опис	Підрядок пошуку в описі документа чи запису.
ОК	Перехід до знайденого запису в інформаційному базі , із закриттям вікна пошуку
Відміна	Вихід з вікна пошуку , без пересування інформаційною базі

8 Керівництво користувача програми «Пошук у документах»

Програма «**Пошук у документах**» поставляється як утиліті контекстного пошуку у документах у складі інформаційної системи. Дана утиліта поєднує в собі широкі можливості пошуку та зручний користувальницький інтерфейс з можливістю вибору уявлення результатів пошуку: як списку, чи вигляді HTML сторінки.

9 Запуск програми « Пошук у документах »

Програму «**Пошук у документах**» можна запустити двома способами:

- Безпосередньо натиснути кнопку **Пошук** у програмі;
- Вибрати посилання «Пошук у документах» з програми-оболонки (рис. 9.1).



Рисунок 8.2 – Запуск програми «Пошук у документах» з програми-оболонки

Програма запускається в єдиному екземплярі. При спробі повторного запуску активізується запущений екземпляр програми.

10 Головне вікно програми «Пошук у документах»

Головне вікно програми «Пошук у документах» зображено на рис. 10.1.

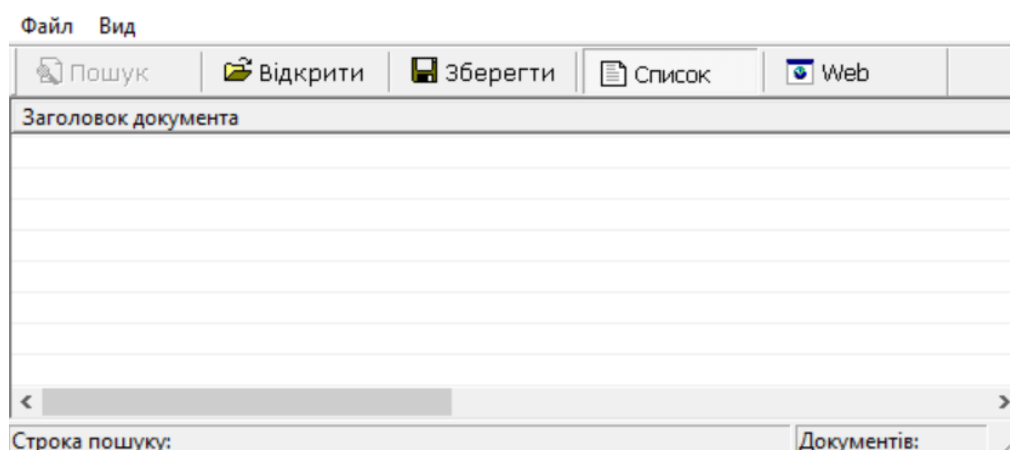


Рисунок 10.1 – Головне вікно програми «Пошук у документах»

11 Головне меню програми «Пошук у документах»

Головне меню програми «Пошук у документах» містить пункти :

- **Файл**
- **Вид**

Меню **Файл** містить наступні команди :

- **Відкрити** – відкриває файл із раніше збереженими результатами пошуку;
- **Зберегти** – зберігає результати пошуку у файлі з розширенням **qs**;
- **Зберегти як** – дозволяє зберегти файл із результатами пошуку під іншим ім'ям або з іншим розширенням;
- **Пошук** – дозволяє викликати діалогове вікно пошуку у документах;
- **Вихід** – вихід з програми.

Меню **Вид** містить наступні команди :

- **Панель інструментів** – відображає / приховує панель інструментів програми «Пошук у документах»;
- **Рядок стану** – відображає / приховує рядок стану програми «Пошук у документах»;
- **Список** – представляє результати пошуку у вигляді списку;
- **Web** – представляє результати пошуку у вигляді HTML сторінки.

12 Панель інструментів програми «Пошук у документах»

Панель інструментів програми «Пошук у документах» дублює основні команди головного меню: **Пошук**, **Відкрити**, **Зберегти**, **Список**, **Web** . Вона використовується для більш швидкого доступу до даних команд.

12.1 Робоча область головного вікна програми «Пошук у документах»

Робоча область головного вікна програми «Пошук у документах» служить для відображення результатів пошуку та залежно від обраних команд (**Список** чи **Web**), представляє їх відповідно у вигляді списку або у вигляді HTML сторінки.

12.2 Рядок стану головного вікна програми «Пошук у документах»

Рядок стану головного вікна програми «Пошук у документах» містить дві області:

- **Рядок пошуку** – для відображення введеною користувачем рядка;
- **Документів** – для відображення кількості знайдених документів.

13 Пошук у документах

Для виконання пошуку в документах необхідно натиснути кнопку **Пошук** на панелі інструментів головного вікна програми або натиснути поєднання клавіш **CTRL+F**, при цьому на екрані має з'явитися діалогове вікно пошуку , показане на рис. 13.1.

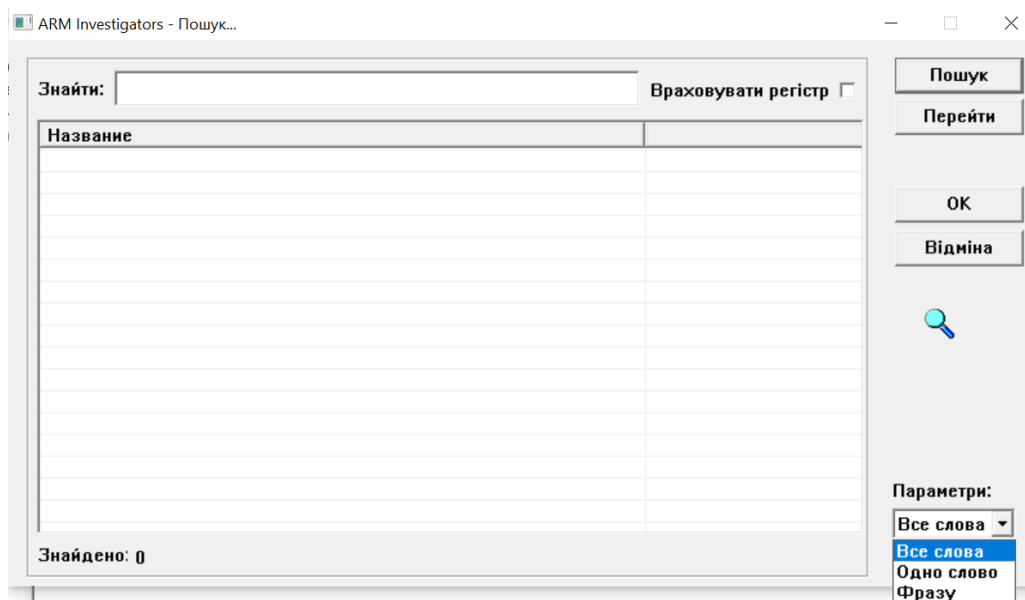


Рисунок 13.1 – Діалогове вікно пошуку

Для початку процесу пошуку необхідно ввести в текстове поле рядок (одне слово, фраза, кілька слів) і натиснути кнопку **Знайти** чи клавішу **ENTER**. Якщо всі операції з документами в процесі пошуку пройшли успішно, в область перегляду помилок буде виведено напис **“Усі операції пройшли успішно”**, в протилежному випадку (не вдалося знайти або відкрити файл документа) буде виведено відповідне повідомлення про помилку.

За допомогою користувацьких елементів управління можливо поставити **Враховувати регістр**.

14 Відкриття документів

Після того як шукане слово (фраза) були знайдені, користувач має можливість відкрити необхідний документ, попередньо зберігши його у вказаному місці.

Для відкриття документа в тому випадку, якщо результати пошуку представлені у вигляді списку, необхідно виконати наступні дії:

- Вибрати необхідний документ у списку;
- Виконати подвійний клацання лівою кнопкою миші на рядку з вибраним документом, або натиснути клавішу **ENTER**;
- У тому, що з'явилося діалоговому вікні поставити ім'я файлу документа та папку для збереження або прийняти значення, що використовуються за замовчуванням, а потім натиснути кнопку **ОК**.

Для відкриття документа в тому випадку, якщо результати пошуку представлені у вигляді HTML сторінки, необхідно виконати наступні дії:

- Виконати клацання лівою кнопкою миші за посиланням, що відповідає необхідного документа;
- У тому, що з'явилося діалоговому вікні поставити ім'я файлу документа та папку для збереження або прийняти значення, що використовуються за замовчуванням, а потім натиснути кнопку **ОК**.

При натисканні на кнопку **OK** обраний документ буде збережений у зазначеній папці та відкрити користувачеві в текстовому редакторі **MS Word** для читання чи редагування.

Подальша робота з відкритим документом нічим не відрізняється від роботи зі звичайними документами **MS Word**. Так, після редагування користувач може зберегти змінений документ у потрібному місці на диску, вибравши команду **Зберегти як** у меню **Файл**.

15 Приклад роботи із системою

Наведений далі приклад демонструє практичне застосування системи.

Так, користувачеві необхідно знайти документ протоколу про допит підозрюваного та роздрукувати його для подальшого використання.

Для цього необхідно виконати наступні дії :

- Запустити програму «Інформаційна система» (див. відповідні пункти даного керівництва).
- Вибрати в меню пункт **Пошук** або скористатися відповідної кнопкою на панелі інструментів.
- У діалоговому вікні пошуку в полі **Знайти:** набрати рядок пошуку, який в даному випадку може виглядати як “протокол підозрюваного” та натиснути на кнопку **Пошук**, розташовану у цьому ж вікні (про можливості пошуку в системі див. пункти даного керівництва).

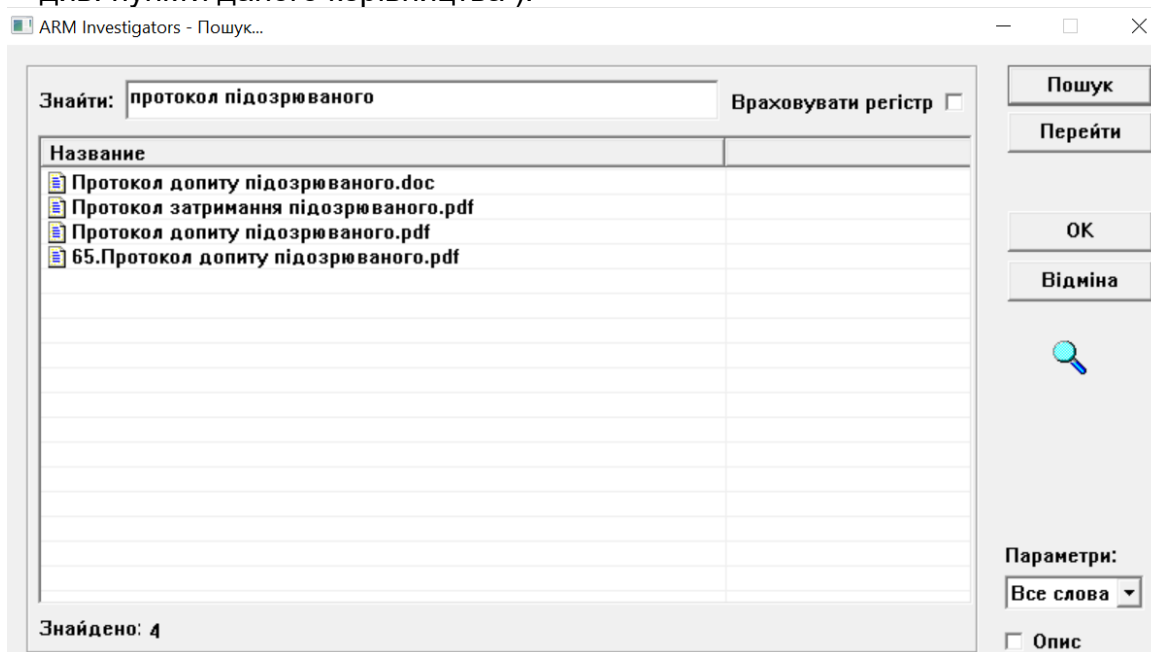


Рисунок 15.1 – Вікно пошуку з результатами пошуку рядка “допит обвинуваченого”

- Коли пошук буде закінчено, у списку знайдених документів необхідно вибрати найбільш підходящий (рис. 15.1) та натиснути на кнопку **OK**, розташовану у

вікні пошуку. При цьому вікно пошуку буде закрито, а система автоматично перейде на необхідний розділ, що містить вибраний документ (рис. 15.2).

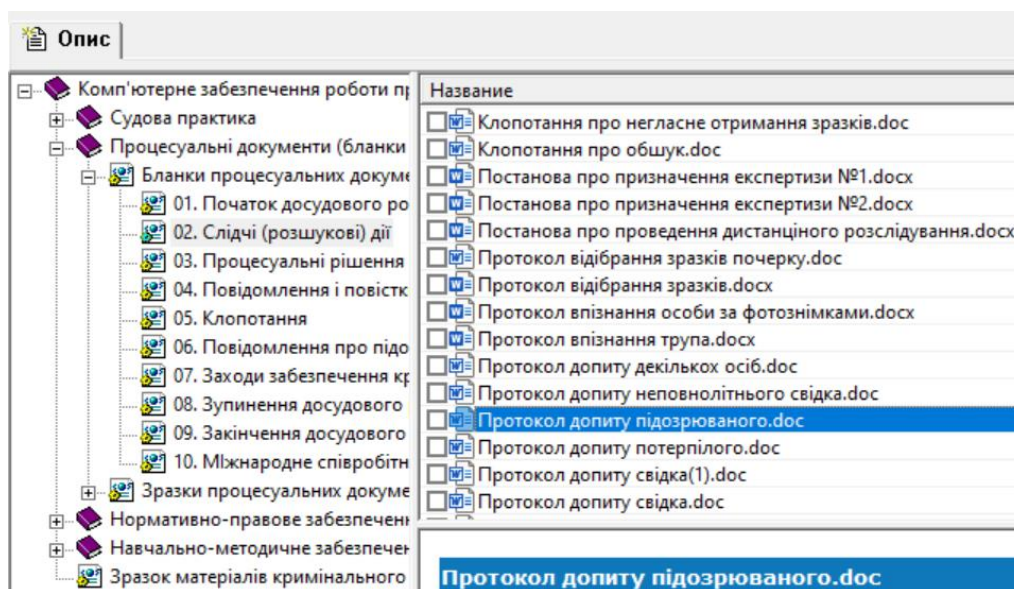


Рисунок 15.2 – Головне вікно програми зі знайденим документом

- Шуканий документ буде відзначений виділенням та для його відкриття достатньо виконати подвійний клацання лівий кнопкою миші на його назві, або скористатися посиланням **Відкрити документ...**, розташованого у правій нижній частині головного вікна програми.
- Користувачеві буде надано діалогове вікно збереження документа (рис. 15.3). Користувач може поставити своє ім'я файлу та вибрати папку для його збереження, або прийняти значення за замовчуванням, а потім натиснути кнопку ОК.

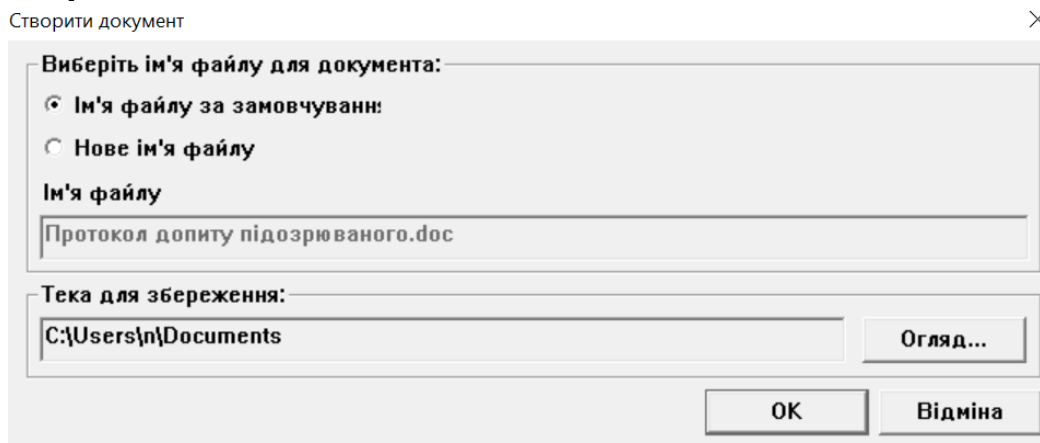


Рисунок 15.3 – Діалогове вікно збереження документа

- Документ буде відкрито у текстовому редакторі Microsoft Word.
- Далі користувач може заповнити (відредагувати) документ у разі необхідності та роздрукувати на принтері. Для цього необхідно вибрати **Друк** із меню **Файл** головного меню програми Microsoft Word. У тому, що з'явилося діалоговому вікні друку натиснути кнопку ОК.