

# Caselook

## Руководство пользователя

### Настройки профиля пользователя

#### Редактирование профиля

В любое время вы можете изменить личные данные, введенные при регистрации.

1. В любом разделе системы кликните по вашим инициалам в правом верхнем углу.
2. Выберите пункт «Мой профиль».
3. Внесите необходимые изменения в поля с личными данными.
4. Нажмите кнопку «Сохранить».

#### Смена пароля

Пароль, введенный при регистрации, всегда можно изменить.

1. В любом разделе системы кликните по вашим инициалам в правом верхнем углу.
2. Выберите пункт «Мой профиль».
3. Введите старый пароль.
4. Введите новый пароль.
5. Продублируйте новый пароль.
6. Нажмите кнопку «Сохранить».

#### Продление подписки

Если подписка на сервис заканчивается, ее всегда можно самостоятельно продлить, оплатив доступ на день, месяц или год с помощью банковской карты.

1. В любом разделе системы кликните по вашим инициалам в правом верхнем углу.
2. Выберите пункт «Мой профиль».
3. Нажмите кнопку «Продлить».\*
4. Выберите нужный вариант подписки: на сутки, месяц или год.

5. Укажите данные вашей банковской карты и нажмите кнопку «Оплатить».
6. Дождитесь завершения обработки платежа.

Для заключения договора и выставления счета свяжитесь с вашим персональным менеджером.

\*Если срок подписки на сервис уже истек, нажмите кнопку «Оформить».

## Почтовые уведомления по подпискам

В личном кабинете можно настроить отправку уведомлений о новых документах по e-mail. Уведомления будут приходить по подпискам, отмеченным галочками. Снимите галочки с тех подписок, по которым не нужно оповещать вас по почте.

1. В любом разделе системы кликните по вашим инициалам в правом верхнем углу.
2. Выберите пункт «Мой профиль».
3. Перейдите на вкладку «Уведомления».
4. Снимите галочки с тех подписок, по которым не хотите получать уведомления по e-mail.
5. Чтобы отключить или включить уведомления по всем подпискам, кликните на значок «•••» в правом верхнем углу и выберите нужный вариант в выпадающем меню.

## Работа с фильтрами

### Поиск по тексту

Вы можете осуществить поиск судебных актов, указав в качестве условий фильтра слова или фразы, а также ограничить область поиска.

1. Откройте новый поиск.
2. Нажмите на фильтр «Текст».
3. В появившейся строке введите слово или фразу, которую должен содержать судебный акт.
4. После ввода текста вам будет доступен дополнительный фильтр, который поможет ограничить область поиска.
5. Выберите в выпадающем списке, где искать текстовое вхождение:
  - «Во всем документе» — поиск осуществляется по всему документу по каждому из слов в запросе;
  - «В резолютивной части» — поиск осуществляется только по тексту в резолютивной части по каждому из слов в запросе.
  - «Точное совпадение» — соблюдается строгий порядок и форма слов,

система будет искать введенную фразу целиком;

- «Без уточнений» — поиск осуществляется по каждому из слов в запросе отдельно;
- «В пределах абзаца» — поиск осуществляется по абзацу, в котором присутствуют все слова вашего запроса, но без соблюдения указанного порядка слов;
- «В пределах предложения» — поиск осуществляется по предложению, в котором присутствуют все слова вашего запроса, но без соблюдения указанного порядка слов;
- «В интервале» — поиск осуществляется по всему документу, но вы указываете цифрой максимально допустимое количество слов между словами из вашего запроса.

6. Нажмите кнопку «Найти», чтобы загрузить список судебных актов.

## **Поиск по норме права**

Вы можете осуществить поиск судебных актов, указав в качестве условий фильтра конкретный закон или статью.

### **Поиск по частям и пунктам**

1. Откройте новый поиск.
2. Нажмите на фильтр «Норма права».
3. В появившейся строке введите название закона, кодекса или иного нормативного акта, выберите в выпадающем списке нужный вариант.
4. Укажите конкретную статью.
5. Если необходимо, добавьте часть и пункт. Выпадающая подсказка предложит подходящие варианты.
6. Нажмите кнопку «Найти», чтобы загрузить список судебных актов.

### **Поиск по пунктам и подпунктам**

1. Откройте новый поиск.
2. Нажмите на фильтр «Норма права».
3. В появившейся строке введите название закона, кодекса или иного нормативного акта, выберите в выпадающем списке нужный вариант.
4. Если нормативно-правовой акт не имеет статей, то поле «Статья» будет недоступно для заполнения.
5. Укажите пункт и подпункт. Выпадающая подсказка предложит подходящие варианты.
6. Нажмите кнопку «Найти», чтобы загрузить список судебных актов.

## **Поиск по типу документа**

Вы можете осуществить поиск судебных актов, указав в качестве условий фильтра конкретный тип документа.

1. Откройте новый поиск.
2. Нажмите на фильтр «Тип документа».
3. Кликните по появившейся строке и в выпадающем списке выберите конкретный тип документа — решение, постановление, приговор, определение, письмо президиума или особое мнение судьи.
4. Если вы ищете определения, то при выборе данного типа появится дополнительное поле, где вы можете указать тему определения.
5. Нажмите кнопку «Найти», чтобы загрузить список документов

## **Поиск по дате принятия**

Вы можете осуществить поиск судебных актов по дате их принятия.

1. Откройте новый поиск.
2. Нажмите на фильтр «Дата принятия».
3. Кликните по появившейся строке и в выпадающем списке выберите временной промежуток:
  - за все время,
  - за последние 5 лет,
  - за последние 2 года,
  - за последний год.
4. Укажите произвольный диапазон дат или конкретный день, если вам необходима более точная дата принятия.
5. Нажмите кнопку «Найти», чтобы загрузить список документов.

## **Поиск по ФИО судьи**

Вы можете осуществить поиск судебных актов, указав в качестве условий фильтра ФИО конкретного судьи, чтобы изучить его практику.

1. Откройте новый поиск.
2. Нажмите на фильтр «Судья».
3. В появившейся строке начните вводить фамилию судьи, а затем в выпадающем списке выберите нужный вариант.
4. Нажмите кнопку «Найти», чтобы загрузить список документов.

## **Поиск по суду**

Вы можете осуществить поиск судебных актов, указав в качестве условий фильтра название конкретного суда.

1. Откройте новый поиск.
2. Нажмите на фильтр «Суд».
3. Начните вводить название суда в появившейся строке, а затем в выпадающем списке выберите нужный вариант.
4. Нажмите кнопку «Найти», чтобы загрузить список документов

## **Поиск по вышестоящей инстанции**

Вы можете осуществить поиск судебных актов по делам, которые рассматривались в определенном суде и были обжалованы. Для этого используйте пару фильтров: «Суд» и «Вышестоящая инстанция».

1. Откройте новый поиск.
2. Выберите фильтр «Суд» и введите наименование.
3. Выберите фильтр «Вышестоящая инстанция» и введите наименование.
4. Нажмите кнопку «Найти».

В результате вы получаете список документов, которые на данный момент рассматриваются в суде из фильтра «Вышестоящая инстанция», но предыдущей инстанцией для которых был суд из фильтра «Суд».

## **Поиск по типу органа**

Вы можете осуществить поиск судебных актов, указав в качестве условий фильтра тип органа, принявшего судебный акт — Конституционный суд, Верховный суд, Арбитражные суды, СОЮ, ФАС и прочее.

1. Откройте новый поиск.
2. Нажмите на фильтр «Тип органа».
3. В появившемся списке выберите конкретный тип органа, принявшего судебный акт:
  - Конституционный суд,
  - Верховный суд,
  - Арбитражные суды,
  - Суды общей юрисдикции,
  - Федеральная антимонопольная служба,
  - Прочее.
4. Нажмите кнопку «Найти», чтобы загрузить список документов.

## **Поиск по субъекту РФ**

Вы можете осуществить поиск судебных актов, указав в качестве условий фильтра субъект Российской Федерации, в котором хотите изучить практику.

1. Откройте новый поиск.
2. Нажмите на фильтр «Субъект РФ».
3. Начните вводить название региона в появившейся строке, а затем в выпадающем списке выберите нужный вариант.
4. Нажмите кнопку «Найти», чтобы загрузить список документов.

## **Поиск по виду спора**

Вы можете осуществить поиск судебных актов по виду спора.

1. Откройте новый поиск.
2. Нажмите на фильтр «Вид спора».
3. В появившейся строке выберите нужный вид спора — административные, банкротство, гражданские, уголовные.
4. Нажмите кнопку «Найти», чтобы загрузить список документов.

## **Поиск по категории спора АС**

Вы можете осуществить поиск судебных актов, указав интересующую категорию спора по арбитражным делам.

1. Откройте новый поиск.
2. Нажмите на фильтр «Категория спора АС».
3. Начните вводить ключевые слова по категории спора, а затем выберите нужный вариант в выпадающем списке.
4. Нажмите кнопку «Найти», чтобы загрузить список документов.

## **Поиск по номеру дела**

Вы можете осуществить поиск судебных актов по уже известному номеру дела.

1. Откройте новый поиск.
2. Нажмите на фильтр «Номер дела».
3. В появившейся строке введите номер дела.
4. Нажмите кнопку «Найти», чтобы загрузить список документов.

## **Поиск по сумме иска**

Вы можете осуществить поиск судебных актов, указав в качестве условия поиска границы для суммы иска.

1. Откройте новый поиск.
2. Нажмите на фильтр «Сумма иска».

3. В появившемся окне введите сумму вручную в поля «От» и «До» или передвиньте ползунок, обозначив верхнюю и нижнюю границу.
4. Нажмите кнопку «Найти», чтобы загрузить список документов.

## **Поиск по исходу рассмотрения**

Вы можете осуществить поиск судебных актов по результатам рассмотрения дела в суде.

1. Откройте новый поиск.
2. Нажмите на фильтр «Исход рассмотрения».
3. В появившейся строке выберите нужный исход рассмотрения:
  - Удовлетворено,
  - Частично удовлетворено,
  - Отказано в удовлетворении,
  - Возвращено без рассмотрения,
  - Не определен исход.
4. Нажмите кнопку «Найти», чтобы загрузить список документов.

## **Поиск по статусу обжалования**

Вы можете осуществить поиск судебных актов по их статусу обжалования.

1. Откройте новый поиск.
2. Нажмите на фильтр «Статус обжалования».
3. В появившейся строке выберите нужный статус — обжаловано, отменено, частично отменено, оставлено без изменения или документ не обжалует.
4. Нажмите кнопку «Найти», чтобы загрузить список документов.

## **Поиск по участнику**

Поиск по участнику арбитражного дела и поиск по участнику СОЮ

Вы можете осуществить поиск судебных актов по конкретным участникам арбитражных дел и дел СОЮ, указав название. Для более точного поиска документов по арбитражным делам укажите ИНН или ОГРН компании.

### **Поиск по реквизитам участника (только по арбитражным делам)**

1. Откройте новый поиск.
2. Нажмите на фильтр «Участник».
3. В появившейся строке введите ИНН, ОГРН или название компании.
4. В выпадающем списке выберите подходящий вариант.
5. В поле «Степень сходства» будет выбран пункт «совпадение по реквизитам».

6. В дополнительном поле справа уточните роль в деле — ответчик или должник, истец или кредитор, третье лицо, иное лицо, или оставьте выбранным пункт «Все типы участия».
7. Нажмите кнопку «Найти», чтобы загрузить список документов.

### **Поиск по точному и похожему названию участника (по арбитражным делам и делам СОЮ)**

1. Откройте новый поиск.
2. Нажмите на фильтр «Участник».
3. В появившейся строке введите название и не выбирайте компанию из выпадающего справочника.
4. В поле «Степень сходства» выберите:
5. — точное совпадение названия,
6. — похожее название.
7. (пункт «совпадение по реквизитам» при поиске по названию выбрать нельзя)
8. В дополнительном поле справа уточните роль в деле:
9. — ответчик или должник,
10. — истец или кредитор,
11. — третье лицо,
12. — иное лицо, или оставьте выбранным пункт «Все типы участия».
13. Нажмите кнопку «Найти», чтобы загрузить список документов.

### **Поиск по представителю**

Вы можете осуществить поиск по ФИО законного представителя организации, юридического или физического лица в суде.

1. Откройте новый поиск.
2. Нажмите на фильтр «Представитель».
3. В появившемся поле начните вводить фамилию и инициалы представителя, а затем выберите нужное лицо в выпадающем списке.
4. Нажмите кнопку «Найти», чтобы загрузить список документов.

### **Просмотр истории запросов**

1. Откройте страницу поиска.
2. Перейдите вниз к блоку «История запросов».
3. В списке отображаются 10 последних запросов с датой и указанием первого выбранного фильтра.
4. Нажмите на строку с нужным запросом.
5. Параметры из этого запроса сразу же станут актуальны.
6. Нажмите кнопку «Найти».
7. Чтобы перейти к документам в ранее созданном запросе — нажмите на значок «Лупа» в конце строки справа.

## Работа со списком документов

### Подписка на новые судебные акты

После поиска документов по заданным фильтрам откроется список найденных судебных актов. Если среди них нет нужного или вам необходимо быть в курсе новых — подпишитесь на уведомления.

1. Откройте новый поиск.
2. Выберите необходимые фильтры и нажмите кнопку «Найти».
3. Нажмите на значок «Глаз» в правом верхнем углу.
4. В появившемся окне введите название подписки.
5. Нажмите на кнопку «Создать».
6. Ваша подписка появится в разделе «Подписки», в который можно перейти с главной страницы.

### Добавление документов в подборку

Вы можете добавить как отдельные, так и все найденные документы в подборки.

1. Откройте новый поиск.
2. Выберите необходимые фильтры и нажмите кнопку «Найти».
3. Поставьте галочки на нужных документах в чекбоксах слева.
4. Если нужно добавить все документы сразу — поставьте галочку слева от верхней строки «Результаты поиска».
5. Вверху списка документов нажмите на значок «⋮».
6. В появившемся списке выберите пункт «Добавить выбранные в подборки».
7. Отметьте галочкой необходимую подборку или создайте новую.

### Скачивание списка документов

Вы можете скачать найденные документы в удобном формате.

1. Откройте новый поиск.
2. Выберите необходимые фильтры и нажмите кнопку «Найти».
3. На верхней панели нажмите кнопку «Скачать».
4. В появившемся окне выберите нужный вариант — «Документы в Word», «Оригиналы документов» и «Список документов в xls».
5. Дождитесь окончания формирования архива с документами и нажмите кнопку «Скачать» в появившемся уведомлении.
- 6.

При выборе скачивания в XLS таблица будет содержать следующие колонки с данными: «Дата принятия», «Тип документа», «Вид спора», «Категория спора», «Суд»,

«Судьи», «Исход рассмотрения», «Результат обжалования», «Номер дела», «Истец или кредитор», «Ответчик или должник», «Третьи лица», «Иное лицо» и «Примечание».

Скачивание документов в Word и PDF запускает создание архива формата DOCX или PDF, который максимально включает 1000 документов. Когда архив судебных актов подготовлен, ссылка для скачивания отправляется на ваш e-mail и остается активной 48 часов.

## **Сортировка результатов поиска**

Для вашего удобства документы в результате поиска могут быть отсортированы. По умолчанию они выводятся по дате принятия. Наверху списка отображаются новые документы, а ниже — принятые ранее. Для того, чтобы узнать какие документы чаще других просматривают пользователи, можно воспользоваться сортировкой по популярности.

1. Задайте параметры поиска и нажмите кнопку «Найти».
2. Под иконкой «Меню» вы увидите, что по умолчанию установлена сортировка по дате.
3. Нажмите на фразу «по дате принятия» и в выпадающем списке выберите пункт «по популярности».

Произойдет автоматическая перезагрузка, и вверху списка появятся документы, с которыми работали пользователи чаще других.

## **Работа с документом**

### **Предпросмотр и открытие документа**

Вы можете сразу открыть полный текст документа или посмотреть краткую информацию о нем в режиме предпросмотра.

1. Задайте поиск.
2. Нажмите на центральную часть, чтобы открыть предпросмотр.
3. В превью вы видите краткую информацию, нажимая на значки в нижней части: поисковые совпадения в тексте, резольтивную часть и атрибуты документа.
4. В правом углу превью нажмите кнопку «Открыть документ».
5. Также открыть полный текст документа можно, нажав на тип документа в начале строки.

Аналогично вы можете открыть предпросмотр документа из раздела «Подписки» или «Подборки».

## **Просмотр норм права в документе**

В каждом судебном акте можно посмотреть список всех упоминаемых норм права и их расположение в тексте.

1. Откройте документ.
2. На верхней панели нажмите на значок с плитками.
3. В меню выберите пункт «Показать нормы права».
4. В появившемся слева списке кликните по интересующей статье.
5. Система автоматически выделит желтым тот фрагмент текста, в котором упоминается необходимая норма права.

## **Выделение фрагмента текста маркером**

1. Откройте документ.
2. Слева выберите один из маркеров: желтый, зеленый или розовый.
3. Выделите нужный фрагмент текста.
4. После выделения снова нажмите на маркер.
5. Для удаления выделения наведите курсор на текст и кликните на значок «Корзина».

## **Добавление документа в подборку**

Работая с текстом документа, вы можете добавить его в одну или несколько подборок.

1. Откройте документ.
2. На верхней панели справа нажмите на значок «Папка».
3. В открывшемся списке галочкой отметьте одну или несколько подборок, куда поместить документ.

## **Отправка ссылки на документ**

Вы можете отправить ссылку на любой документ вашему коллеге, даже если он не зарегистрирован в Caselook. Доступ к документу по этой ссылке не требует авторизации в системе. Отправленная ссылка будет активна в течение суток.

1. Откройте документ.
2. На верхней панели справа нажмите на значок «Поделиться».
3. В появившемся окне нажмите кнопку «Скопировать».
4. Отправьте ссылку коллеге.

## Печать документа

Вы можете распечатать необходимый документ как с маркерами, так и без них.

1. Откройте документ.
2. На верхней панели справа нажмите на значок «Распечатать».
3. В появившемся окне выберите нужный вариант — «Оригинал документа» или «Документ с маркерами».

## Скачивание документа

При необходимости документ можно скачать в удобном формате.

1. Откройте документ.
2. На верхней панели нажмите на значок «Скачать».
3. В появившемся списке выберите нужный вариант:
  - «Документ в Word»,
  - «Оригинал документа»,
  - «Документ с маркерами»

## Настройка информации о документе

В документе вы можете выбрать для просмотра только те атрибуты и данные по делу, которые вам интересны. Эти настройки сохранятся для всех документов.

1. Откройте документ.
2. На верхней панели выберите вкладку «Информация».
3. В появившемся разделе поставьте или уберите галочки с тех строк с информацией, которые необходимо или, наоборот, не нужно показывать.

## Работа с подписками

### Создание подписки

Вы можете создать подписку, чтобы получать свежие документы по любым интересующим критериям.

1. Установите интересующие фильтры.
2. Нажмите кнопку «Найти».
3. Над списком документов справа кликните по иконке «Глаз».
4. В появившемся окне введите название подписки.

5. Нажмите кнопку «Создать».

Подписка сохранится в разделе «Подписки». Как только в системе появятся новые судебные акты, подходящие под заданные условия фильтров, вы увидите рядом с названием подписки нотификатор с количеством новых документов.

## **Редактирование и удаление подписки**

Вы можете удалить подписки, отключить уведомления и переименовать их.

1. На верхней панели главной страницы выберите вкладку «Подписки».
2. Слева выберите необходимую подписку из списка.
3. Чтобы изменить название: нажмите на значок «⋮» и выберите «Переименовать» (или дважды кликните по названию правой кнопкой мыши); сотрите текст и введите новый; нажмите клавишу «Enter».
4. Чтобы полностью удалить подписку, нажмите на значок «⋮» и выберите «Удалить».
5. Чтобы больше не получать уведомления о новых документах, нажмите на значок «⋮» и выберите «Отключить почтовые уведомления».

## **Просмотр новых документов в подписке**

Вы можете отслеживать появление новых документов в сформированных подписках. Общее количество новых документов отображается рядом с названием раздела «Подписки».

1. На верхней панели главной страницы выберите вкладку «Подписки».
2. На боковой панели слева вы видите количество новых документов рядом с названием каждой подписки.
3. Выберите необходимую подписку.
4. Документы отсортированы по дате появления.
5. На верхней панели нажмите «Отметить как прочитанные».

## **Изменение параметров отслеживания в подписке**

Вы можете изменить параметры поиска внутри подписки — добавить новые фильтры или скорректировать условия отслеживания.

1. На верхней панели главной страницы выберите вкладку «Подписки».
2. Слева выберите необходимую подписку из списка.
3. Сверху выводятся параметры, на которые вы подписались.

4. Чтобы изменить условия подписки, кликните по значку «⋮» справа от названия блока «Параметры отслеживания» и выберите функцию «Изменить параметры».
5. Поменяйте условия или добавьте фильтры и нажмите кнопку «Найти» для сохранения.

## **Включение и отключение почтовых уведомлений**

По умолчанию e-mail-уведомления о новых документах включены. По каждой из подписок вы можете включать или отключать их отдельно.

1. На верхней панели главной страницы выберите вкладку «Подписки».
2. Слева выберите необходимую подписку из списка.
3. На верхней панели справа нажмите на значок «Конверт» — почтовые уведомления отключатся.
4. Нажмите на значок «Конверт» снова, чтобы включить уведомления.

## **Скачивание документов из подписки**

Вы можете скачать все собранные в подписке документы в удобном для себя формате.

1. На верхней панели главной страницы выберите вкладку «Подписки».
2. Слева выберите необходимую подписку, кликнув по названию.
3. В верхней панели справа нажмите на значок «Скачать».
4. В выпадающем меню выберите формат для скачивания — «Документы в Word», «Оригиналы документов» или «Список документов в xls».
5. Через некоторое время система подготовит архив, и в левом нижнем углу экрана появится уведомление.
6. В полученном уведомлении нажмите кнопку «Скачать».

При выборе скачивания в xls таблица будет содержать следующие колонки с данными: «Дата принятия», «Тип документа», «Вид спора», «Категория спора», «Суд», «Судьи», «Исход рассмотрения», «Результат обжалования», «Номер дела», «Истец или кредитор», «Ответчик или должник», «Третьи лица», «Иное лицо» и «Примечание». Скачивание документов в Word и PDF запускает создание архива формата docx или pdf, который максимально включает 1000 документов.

## Работа с подборками

### Создание подборки и добавление в нее документа

По результатам поиска некоторые документы важно не потерять и сохранить для текущей работы или на будущее. Для этого вы можете создавать подборки — тематические папки, по которым удобно распределять найденные судебные акты.

1. Установите нужные фильтры и нажмите кнопку «Найти».
2. Кликните по строке с документом, чтобы открыть предпросмотр.
3. Нажмите на иконку «Папка» в конце строки справа или в правом верхнем углу превью документа.
4. Для создания подборки нажмите на пункт «Новая подборка» и введите необходимое название.
5. Нажмите клавишу «Enter» — документ добавится в новую подборку.
6. Чтобы добавить документ в одну или несколько созданных ранее подборок, отметьте нужные галочками.

Аналогично можно создать подборку и добавить в нее судебный акт прямо из документа.

1. Откройте документ.
2. Нажмите на иконку «Папка» в правом верхнем углу.
3. Отметьте галочками нужные подборки.

### Добавление нескольких документов в подборку

Вы можете добавить в подборки несколько важных для вас документов из результатов поиска или из раздела «Подписки».

1. Задайте нужные фильтры и нажмите кнопку «Найти».
2. Поставьте галочки на необходимых документах в чекбоксах слева.
3. Вернитесь к верхней строке списка документов и слева нажмите на значок «⋮».
4. В выпадающем меню выберите «Добавить выбранные в подборки».
5. Отметьте галочкой необходимую подборку или добавьте новую.

### Добавление всех документов в подборку

Вы можете добавить в подборку сразу все документы из результатов поиска.

1. Задайте нужные фильтры и нажмите кнопку «Найти».
2. В верхней строке списка документов поставьте галочку в чекбоксе слева от заголовка «Результаты поиска».
3. В этой же строке справа нажмите на значок «⋮».
4. В выпадающем меню выберите «Добавить выбранные в подборки».
5. Отметьте галочкой необходимую подборку или добавьте новую.

## Редактирование и удаление подборок

Вы можете переименовать, удалить подборку или исключить из нее все документы.

1. Откройте «Мои подборки».
2. Слева выберите необходимую подборку из списка.
3. Чтобы изменить название: нажмите на значок «⋮» и выберите «Переименовать» (или дважды кликните по названию правой кнопкой мыши); сотрите текст и введите новый; нажмите клавишу «Enter».
4. Чтобы очистить подборку от документов, нажмите на значок «⋮» и выберите «Исключить все документы».
5. Чтобы полностью удалить подборку, нажмите на значок «⋮» и выберите «Удалить».

## Добавление документов из одной подборки в другую

При необходимости вы можете перенести документы из одной подборки в другую или в новую подборку. В прежней подборке документ также сохранится.

1. На верхней панели главной страницы выберите вкладку «Подборки».
2. Слева выберите необходимую подборку, кликнув по названию.
3. В списке документов отметьте галочками нужные.
4. Кликните по значку «⋮» в верхней строке справа.
5. В выпадающем меню выберите «Добавить выбранные в подборки».
6. Отметьте нужную подборку галочкой или создайте новую.

## Удаление документов из подборки

Если какие-либо документы в подборке больше не актуальны для вашей работы, их можно удалить.

1. Откройте «Мои подборки».
2. В левом меню выберите необходимую подборку, кликнув по названию.
3. В появившемся списке документов отметьте галочками нужные.
4. Кликните по значку «⋮» в верхней строке справа.
5. В выпадающем меню выберите вариант «Исключить выбранные».

6. Чтобы полностью очистить подборку от документов, нажмите на значок «⋮» и выберите «Исключить все документы».

## Добавление метки к документу

В подборке вы можете присваивать документам метки в зависимости от степени их влияния на вашу позицию или исход дела — от очень позитивной до нейтральной и негативной.

1. На верхней панели главной страницы откройте вкладку «Подборки».
2. Слева выберите необходимую подборку, кликнув по названию.
3. В строке интересующего документа кликните по значку «Флажок» и выберите подходящую метку:
  - очень позитивно,
  - позитивно,
  - нейтрально,
  - негативно,
  - очень негативно,
  - не подходит,
  - без тега.

## Фильтрация документов в подборке

Документы внутри сформированной подборки можно дополнительно отфильтровать по необходимым критериям. Параметры идентичны поисковым фильтрам на главной странице сервиса. Но каждый из них можно добавлять только 1 раз.

1. На верхней панели главной страницы выберите вкладку «Подборки».
2. Слева выберите необходимую подборку, кликнув по названию.
3. Над списком документов справа нажмите на значок «Фильтрация».
4. Выберите нужные параметры фильтрации.
5. Нажмите кнопку «Найти».
6. Чтобы поменять фильтры, кликните по значку «⋮» справа от названия блока «Параметры фильтрации».
7. Выберите функцию «Изменить параметры фильтрации» или «Сбросить фильтры».

## Скачивание документов из подборки

Вы можете скачать все собранные в подборке документы в удобном для себя формате.

1. Откройте «Мои подборки».
2. Слева выберите необходимую подборку, кликнув по названию.

3. В верхней строке справа нажмите на значок «Скачать».
4. В выпадающем меню выберите формат для скачивания — «Документы в Word», «Оригиналы документов» или «Список документов в xls».
5. Через некоторое время система подготовит архив, и в левом нижнем углу экрана появится уведомление.
6. В полученном уведомлении нажмите кнопку «Скачать».

## Отправка ссылки на подборку коллеге

Вы можете отправить ссылку на подборку вашему коллеге, даже если он не зарегистрирован в Caselook. Доступ к подборке по этой ссылке не требует авторизации в системе. Отправленная ссылка будет активна в течение суток.

1. Откройте раздел «Мои подборки».
2. Выберите подборку.
3. На верхней панели справа нажмите на значок «Поделиться».
4. В появившемся окне нажмите кнопку «Скопировать».
5. Отправьте ссылку коллеге.

## Работа с авторскими подборками

### Копирование авторской подборки

Специально для вас юристы ведущих юридических компаний подготовили авторские подборки: резонансные дела, «проблемная» практика, интересные решения. Каждая подборка содержит информацию об авторе, общую подводку по теме подборки и список документов. Документы снабжены полезными комментариями. Интересующие подборки вы можете сохранить в «Мои подборки».

1. Откройте раздел [«Авторские подборки»](#).
2. Выберите подборку, которую хотите скопировать.
3. Нажмите на иконку меню «⋮», которая находится над списком документов.
4. В выпадающем меню выберите:
  - Скопировать подборку,
  - Скопировать подборку с примечаниями.
5. Данная авторская подборка появится в разделе [«Мои подборки»](#)

Скопировав подборку, вы можете ее переименовать, исключить все документы и удалить.

## Добавление документов из авторской подборки в свои подборки

Если вы не хотите копировать авторскую подборку целиком, а вам нужны лишь несколько конкретных документов, то вы можете скопировать их в любую из ваших подборок.

1. Откройте раздел «Авторские подборки».
2. Выберите нужную подборку.
3. Отметьте галочками те документы, которые хотите скопировать.
4. Нажмите на иконку меню «⋮» и выберите пункт «Добавить выбранные в подборки».
5. В появившемся окне выберите одну или несколько подборок, куда будут скопированы документы.
6. Либо создайте новую подборку: в выпадающем списке подборок нажмите на кнопку «Новая подборка», введите название и нажмите клавишу «Enter».

## Статистика по результатам поиска

### Просмотр статистики

По результатам поиска вы можете посмотреть визуализированную статистику в виде таблиц, графиков и диаграмм.

1. Задайте поисковый запрос и нажмите кнопку «Найти».
2. На верхней панели выберите вкладку «Статистика».
3. На дашборде представлена информация по следующим блокам.
  - Количество и процент документов из поисковой выдачи с разбивкой по статусам: удовлетворено, отказано, обжаловано, отменено полностью или частично.
  - График тенденций удовлетворенных требований.
  - График по видам споров.
  - График изменения количества документов.
  - График, показывающий процент отмененных судебных актов в динамике.
  - График по исходам рассмотрений в динамике.
  - Диаграмма, показывающая топ-4 категорий споров.
  - Диаграмма по судам с наибольшим количеством отмененных решений.
  - Карта, показывающая распределение судебных актов по регионам.
4. Вы можете скрыть часть графиков на диаграмме, сняв галочку в кружках.

## **Анализ результатов поиска**

### **Анализ документов по судьям и должностным лицам**

Вы можете посмотреть статистику судебных актов конкретного судьи в найденных документах.

1. Установите интересующие фильтры.
2. Нажмите кнопку «Найти».
3. На верхней панели выберите вкладку «Судьи».
4. Появится список судов, отсортированных по количеству вынесенных актов.
5. Нажмите на значок «Плюс», чтобы развернуть блок с судьями.
6. В таблице доступна статистика судьи с разбивкой по статусам судебных актов: «Найдено», «Удовлетворено», «Частично», «Отказано», «Иной исход», «Обжаловано» и «Отменено».
7. Для преобразования цифр в проценты на верхней панели нажмите на значок «Шестеренка» и выберите «Выводить процентные значения».

### **Анализ документов по нормам права**

Вы можете посмотреть статистику по нормам права, упоминаемым в найденных судебных актах.

1. Установите интересующие фильтры.
2. Нажмите кнопку «Найти».
3. На верхней панели выберите вкладку «Нормы права».
4. В появившемся списке нажмите на значок «Плюс», чтобы развернуть блок с нормами права.
5. В таблице доступна статистика упоминаемых норм права с разбивкой по статусам судебных актов: «Найдено», «Удовлетворено», «Частично», «Отказано», «Иной исход», «Обжаловано» и «Отменено».
6. Для преобразования цифр в проценты в верхней панели нажмите на значок «Шестеренка» и выберите пункт «Выводить процентные значения».

### **Анализ по типам документов**

Вы можете посмотреть статистику по решениям, определениям и постановлениям и их статусам в найденных документах.

1. Установите интересующие фильтры.

2. Нажмите кнопку «Найти».
3. На верхней панели выберите вкладку «Анализ».
4. В появившемся списке нажмите на значок «Плюс», чтобы развернуть блоки с типами документов — «Решения», «Определения» или «Постановления».
5. В таблице доступна статистика с разбивкой по статусам: «Найдено», «Обжаловано» и «Отменено».
6. Для преобразования цифр в проценты на верхней панели нажмите на значок «Шестеренка» и выберите пункт «Выводить процентные значения».

## **Анализ по категориям спора**

Посмотрите статистику по категориям спора в найденных документах.

1. Установите интересующие фильтры.
2. Нажмите кнопку «Найти».
3. На верхней панели выберите вкладку «Анализ».
4. В появившемся списке нажмите на значок «Плюс» в блоке «Категория спора», чтобы развернуть его.
5. В таблице доступна статистика по категориям спора с разбивкой по статусам: «Найдено», «Обжаловано» и «Отменено».
6. Для преобразования цифр в проценты на верхней панели нажмите на значок «Шестеренка» и выберите пункт «Выводить процентные значения».

## **Анализ по принявшим органам**

Вы можете посмотреть статистику по органам, в которых рассматривались найденные документы.

1. Установите интересующие фильтры.
2. Нажмите кнопку «Найти».
3. На верхней панели выберите вкладку «Анализ».
4. В появившемся списке нажмите на значок «Плюс» в блоке «Принявшие органы», чтобы развернуть его.
5. В таблице доступна статистика по судам с разбивкой по статусам: «Найдено», «Обжаловано» и «Отменено».
6. Для преобразования цифр в проценты на верхней панели нажмите на значок «Шестеренка» и выберите пункт «Выводить процентные значения».

## **Переход к списку документов**

Работая во вкладках «Судьи», «Нормы права» или «Анализ» вы можете перейти к списку документов, кликнув по соответствующему числу в таблице с анализом.

1. Установите интересующие фильтры.
2. Нажмите кнопку «Найти».

3. Перейдите на вкладку: «Судьи», «Нормы права» или «Анализ».
4. Кликните по значку «Плюс», чтобы развернуть нужный блок.
5. Для перехода к списку судебных актов кликните по интересующему числовому значению в таблице.
6. Если вы хотите открыть список документов без учета их статусов, кликните по значку «Лупа» в конце строки.
7. Система автоматически скорректирует фильтры и сразу откроет нужный список документов.
8. Чтобы вернуться к полному списку, на верхней панели нажмите кнопку «Все результаты».

## **Скачивание и печать анализа**

Вы можете скачать сформированные таблицы со статистикой по найденным документам.

1. Установите интересующие фильтры.
2. Нажмите кнопку «Найти».
3. Перейдите на нужную вкладку: «Судьи и должностные лица», «Нормы права» или «Анализ».
4. Кликните по значку «Плюс», чтобы развернуть интересующий блок.
5. Слева от названия строки нажмите на значок «⋮».
6. В выпадающем меню выберите вариант — «Скачать в Excel» или «Распечатать».
7. При скачивании в левом нижнем углу появится уведомление о готовности файла.
8. Нажмите кнопку «Скачать».