Euroopan unioni

EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

Mitä EUR-Lex sisältää?

EUR-Lex sisältää EU:n lainsäädäntöä, oikeuskäytäntöä ja muita oikeudellisia asiakirjoja, jotka ovat peräisin lähinnä EU:n toimielimistä, mutta myös EU-maista, EFTAn toimielimistä jne., kuten:

- Perussopimukset
- EU:n toimielinten antamat säädökset
- EU:n lainsäädäntöön liittyvät valmisteluasiakirjat
- EU:n oikeuskäytäntö
- Kansainväliset sopimukset
- EFTA-asiakirjat
- Viittaukset kansallisiin täytäntöönpanotoimiin ja kansallisten täytäntöönpanotoimien teksteihin siltä osin kuin EU-maat ovat niitä toimittaneet
- Viittaukset EU:n oikeuteen liittyvään kansalliseen oikeuskäytäntöön

EUR-Lexissä julkaistaan EU:n virallisen lehdentodistusvoimainen versio.
Muu sisältö:

- Säädösten antamiseen johtavien menettelyjen keskeiset vaiheet
- Konsolidoidut tekstit, joissa perussäädökset ja niiden muutokset on koottu samaan asiakirjaan
- Yli 2 000 EU:n lainsäädännön tiivistelmää, joissa säädöksiä selitetään yksinkertaisella, helppolukuisella ja ytimekkäällä tavalla.

Euroopan parlamentin esittämiä kysymyksiä ei ole kahdeksannesta vaalikaudesta eli 25. toukokuuta 2014 lähtien enää julkaistu Euroopan unionin virallisessa lehdessä eikä EUR-Lexissä. Ne julkaistaan nyt Euroopan parlamentin verkkosivustolla .
Yksityiskohtainen esitys EUR-Lexissä saatavana olevien asiakirjojen tyypeistä
EUR-Lex päivitetään joka päivä: siinä julkaistaan EU:n virallisen lehden uusin numero, sen yksittäiset asiakirjat ja muut uudet asiakirjat tai menettelyt, oikeuskäytäntö sekä oikeudelliset ja bibliografiset tiedot (metatiedot).

Virallisen lehden todistusvoimainen sähköinen versio julkaistaan PDF-muodossa yhdessä sen **sähköisen allekirjoituksen** kanssa. Samalla julkaistaan myös HTML-versio, mutta se ei ole todistusvoimainen.
Jokainen virallisessa lehdessä julkaistava asiakirja valmistellaan julkaistavaksi EUR-Lexissä. Julkaisupäivänä yksittäisen säädöksen viitetiedoista saatavana ovat vain otsikko ja julkaisuviitteet. Täydet **oikeudelliset ja bibliografiset tiedot** julkaistaan 2 työpäivän kuluessa. Siksi yksittäiset säädökset ovat haettavissa pienellä viiveellä siitä, kun ne on julkaistu virallisessa lehdessä.
Muiden asiakirjojen päivitysvälit vaihtelevat sen mukaan, mistä toimielimestä ne ovat peräisin. Esimerkiksi kansalliset täytäntöönpanotoimenpiteet päivitetään kerran viikossa.

Euroopan unioni

EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

Kielellinen kattavuus

Verkkosivuston käyttöliittymä on saatavissa EU:n kaikilla 24 virallisella kielellä.
Asiakirjojen saatavuus eri kielillä riippuu EU:n virallisten kielten määrästä asiakirjojen antamisajankohtana.
Siksi asiakirjoja on saatavana eniten EU:n perustajajäsenten neljällä virallisella kielellä: hollanti, italia, ranska ja saksa.
EUR-Lexin vanhimpia asiakirjoja ei ole saatavilla kielillä, jotka on lisätty virallisten kielten luetteloon asiakirjojen julkaisemisen jälkeen silloin, kun EU:hun on liittynyt uusia jäsenvaltioita: englanti ja tanska (1973); kreikka (1981); espanja ja portugali (1986); ruotsi ja suomi (1995); latvia, liettua, malta, puola, slovakki, sloveeni, tšekki, unkari ja viro (2004); bulgaria ja romania (2007); kroaatti (2013).
Kun EU:hun liittyy uusi jäsenvaltio, liittymishetkellä voimassa oleva EU:n lainsäädäntö käännetään kuitenkin jäsenvaltion viralliselle kielelle ja julkaistaan EU:n virallisen lehden erityispainoksissa.

Iirinkieliset asiakirjat

Kaikkia asiakirjoja ei ole saatavana EUR-Lexissä iirin kielellä. Saatavuus riippuu asiakirjan tyypistä ja julkaisuvuodesta.
Keskeiset iirin kielellä saatavana olevat säädökset ovat:

- Euroopan parlamentin ja neuvoston yhdessä antama **keskeinen lainsäädäntö**
- osa perussopimuksista.

Iiristä tuli EU:n virallinen kieli täydessä laajuudessa 1. tammikuuta 2007. Käytännön syistä EU:n toimielinten ei ole kuitenkaan tietyn siirtymäkauden aikana ollut pakko tuottaa kaikista asiakirjoista iirinkielisiä tekstejä. Tämä tilapäinen vapautus otettiin käyttöön viiden vuoden ajaksi, joka voidaan uusia.
Neuvoston asetuksessa N:o 920/2005, joka annettiin vuonna 13. kesäkuuta 2005, säädetään, että "Euroopan unionin [...] toimielimillä ei [...] ole velvollisuutta laatia kaikkia säädöksiä iirin kielellä tai julkaista niitä kyseisellä kielellä Euroopan unionin virallisessa lehdessä", lukuun ottamatta Euroopan parlamentin ja neuvoston yhdessä antamia asetuksia.

Vapautusta on jatkettu kahdesti, ja joka kerralla sen soveltamisalaa on kavennettu:

- 31. joulukuuta 2016 asti neuvoston asetuksella (EU) N:o 1257/2010
- 31. joulukuuta 2021 asti neuvoston asetuksella (EU, Euratom) N:o 2015/2264

Euroopan unioni

EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

Säädösten numerointi

Säädösten numerointi määräytyy niiden tyypin ja julkaisuvuoden vuoden mukaan.

Virallisen lehden L-sarjan säädökset

Kansainvälisiä sopimuksia ja oikaisuja lukuun ottamatta kaikki säädökset ja muut tekstit saavat numeron. Numero on yksilöllinen, ja se on joko osa nimeä tai merkitty nimen loppuun hakasulkeissa. Se kertoo myös virallisen lehden numeron, jossa säädös tai muu teksti julkaistaan.
Säädöksen numero koostuu kolmesta osasta.

- Alueen lyhenne sulkeissa

Lyhenne	Kuvaus
(EU)	Euroopan unioni
(Euratom)	Euroopan atomienergiayhteisö
(EU, Euratom)	Euroopan unioni ja Euroopan atomienergiayhteisö
(YUTP)	Yhteinen ulko- ja turvallisuuspolitiikka

- Julkaisuvuosi: neljä numeroa
- Järjestysnumero: vuotuinen järjestysnumero, jossa on tarpeellinen määrä numeroita.

Huom. Tietyissä säädöksissä julkaisutoimiston antamassa numerossa ei ole alueen kirjainlyhennettä, vaan se on hakasulkeissa nimen lopussa. Tämä numero ei ole osa nimeä eikä sitä mainita viittauksessa kyseiseen säädökseen.
Lisätietoa L-sarjassa julkaistujen säädösten numeroinnista, kaksoisnumeroinnista, numeroimattomista säädöksistä ja muista teksteistä on toimielinten välisessä julkaisukäsikirjassa .

Virallisen lehden C-sarjan asiakirjat

Oikaisuja lukuun ottamatta C-sarjassa julkaistuille asiakirjoille annetaan ilmoitusnumero, jossa on

- C-kirjain sarjan tunnisteena
- nelinumeroinen julkaisuvuosi
- vuotuinen järjestysnumero, jossa on tarpeellinen määrä numeroita.

Ilmoitusnumero on sama kuin virallisen lehden numero, joka näkyy virallisen lehden ylätunnisteessa.
Lisätietoa C-sarjassa julkaistujen asiakirjojen numeroinnista, erityisnumeroinnista, numeroimattomista säädöksistä ja muista teksteistä on toimielinten välisessä julkaisukäsikirjassa .

Euroopan unioni

EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

ECLI – Eurooppalainen oikeuskäytäntötunnus

ECLI on yksilöllinen tunnus, joka helpottaa oikeusviranomaisten päätösten tunnistamista. Se helpottaa myös EU:n ja kansallisen oikeuskäytännön saatavuutta, hakemista, yksilöintiä, viittaamista ja linkittämistä.
Tunnus koostuu 5 osasta, jotka esitetään seuraavassa järjestyksessä kaksoispisteellä toisistaan erotettuina:

1. Lyhenne "ECLI"
2. Maatunnus (2 merkkiä)
3. Tuomioistuimen tunnus (1–7 merkkiä)
4. Päätöksen antamisvuosi (4 numeroa)
5. Yksilöllinen tunnistenumero (enintään 25 merkkiä; pisteet sallittu)

Esimerkkejä (Euroopan unionin tuomioistuin):

ECLI	Asiakirja
ECLI:EU:C:1998:27	Unionin tuomioistuimen 27. päätös vuonna 1998
ECLI:EU:F:2010:80	Euroopan unionin virkamiestuomioistuimen 80. päätös vuonna 2010
ECLI:EU:T:2012:426	Unionin yleisen tuomioistuimen 426. päätös vuonna 2012

Unionin tuomioistuimen ECLI-tunnuksen viides osa on järjestysnumero, joka alkaa alusta joka vuosi. Kullakin tuomioistuimella (unionin tuomioistuin, yleinen tuomioistuin, virkamiestuomioistuin) on oma numerointinsa. Järjestysnumero ei ole sama asia kuin Celex-numero.

ECLIn käyttöönotto perustuu neuvoston päätelmiin 2011/C 127/01.
ECLIn hakukone Euroopan oikeusportaalissa mahdollistaa oikeudellisten päätösten /tuomioiden hakemisen ECLI-tunnuksella.
Lisätietoa ECLI-tunnuksesta

Euroopan unioni

EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

ELI – Eurooppalainen lainsäädäntötunnus

Eurooppalainen lainsäädäntötunnus (ELI) mahdollistaa lainsäädännön julkaisemisen verkossa standardoidussa muodossa, jolloin se on saatavissa ja uudelleenkäytettävissä kaikkialla.
ELI käyttää HTTP URI-tunnisteita (Uniform Resource Identifiers), jotka ovat sekä ihmisten että tietokoneiden luettavissa. Ne sisältävät myös metatietoelementtejä, joilla kuvaillaan lainsäädäntöä, sekä erityisen kielen lainsäädännön jakamiseen konekielisessä muodossa.
EU:n tasolla ELI-tunnus annetaan lukuisille *Euroopan unionin virallisen lehden* L-sarjassa julkaistaville säädöstyypeille (asetukset, direktiivit, päätökset) ja konsolidoiduille säädöksille.
Voit käyttäjätilisi asetuksissa tai ”Muuta näytettäviä kuvailutietoja” -kohdassa määrittää ELI-tunnuksen näkymään hakutuloksissa. Se näkyy aina asiakirjasivulla.
ELI on otettu käyttöön myös monissa kansallisissa lainsäädännön julkaisujärjestelmissä (ks. luettelo). Sen käyttöönotto EU-maissa on vapaaehtoista.

Esimerkkejä:

Yksinkertaisin ELI-rakenne on:

http://data.europa.eu/eli/{typeOfDocument}/{yearOfAdoption}/{numberOfDocument}/oj

Päätöksen 2009/496/EY ELI-tunnus on http://data.europa.eu/eli/dec/2009/496/oj
ELI-tunnuksen käyttöä laajennetaan asteittain säädösten osiin (johdanto-osa, perustelut, artiklat jne.). Asetuksen (EU) 2019/1241 2 artiklan ELI-tunnus on https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2019/1241/art_2/oj
Lisätietoa ELI-tunnuksen käyttöönotosta kansallisella ja EU:n tasolla on ELI-rekisteri-sivuilla ja tiivistelmässä neuvoston päätelmistä ELI-tunnuksen käyttöönotosta.

Euroopan unioni

EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

Celex-numerot

Celex-numero on asiakirjan yksilöllinen tunniste. Se on kaikilla kieliversioilla sama. Useimmilla asiakirjoilla EUR-Lexissä on Celex-numero.
Celex-numerossa on eri osia, jotka vaihtelevat hieman asiakirjan tyypin mukaan. Tyypillisessä tapauksessa siinä on seuraavat 4 osaa: kokoelma – vuosi – asiakirjatyyppi – asiakirjan numero.
Esimerkiksi EU:n vesipuitedirektiivin Celex-numero on 32000L0060. Siinä on 4 osaa:

- kokoelma: 3 (säädökset)
- vuosi: 2000
- asiakirjatyyppi: L (direktiivi)
- asiakirjan numero: 0060.

Kun viet kohdistimen Celex-numeron päälle EUR-Lexissä, näet asiakirjan koko otsikon.

Kokoelma

EUR-Lex-asiakirjat luokitellaan 12 kokoelmaan.

1. Perussopimukset
2. Kansainväliset sopimukset
3. Lainsäädäntö
4. Täydentävä lainsäädäntö
5. Valmisteluasiakirjat
6. EU:n oikeuskäytäntö
7. Kansalliset täytäntöönpanotoimet
8. Viittaukset EU:n oikeuteen liittyvään kansalliseen oikeuskäytäntöön
9. Parlamentin esittämät kysymykset
0. Konsolidoidut tekstit

C. Muut asiakirjat, jotka julkaistaan virallisen lehden C-sarjassa

E. EFTA-asiakirjat

Vuosi

Vuosi viittaa yleensä asiakirjan antamisvuoteen.

Asiakirjatyyppi

Kullakin asiakirjatyypillä on oma **tunnuksensa**. Siinä voi olla 1 tai 2 kirjainta.
Yleisimpiä tunnuksia ovat:

Kokoelma 3 – Lainsäädäntö

L = direktiivit

R = asetukset

D = päätökset

Kokoelma 5 – Valmisteluasiakirjat

PC = komission lainsäädäntöehdotukset (COM-asiakirjat) jne.

DC = muut COM-asiakirjat (vihreät ja valkoiset kirjat, tiedonannot, kertomukset jne.)

SC = SWD-asiakirjat (komission yksiköiden valmisteluasiakirjat, vaikutustenarvioinnit jne.)

JC = JOIN-asiakirjat (komission ja EU:n korkean edustajan yhdessä antamat asiakirjat)

Kokoelma 6 – EU:n oikeuskäytäntö

CJ = unionin tuomioistuimen tuomiot

CC = julkisasiamiehen ratkaisuehdotukset

CO = unionin tuomioistuimen määräykset

Kaikki tunnukset

Asiakirjan numero

Useimpien Celex-numeroiden viimeinen osa muodostuu neljästä numerosta, joiden merkitys vaihtelee. Esimerkkejä:

- **Virallinen numero** – esim. 32017R**2394**: järjestysnumero, joka asiakirjalle annetaan, kun se julkaistaan Euroopan unionin virallisessa lehdessä. Sen antaa julkaisutoimisto.
- **Sisäinen numero** – esim. 52018PC**0033**: numeron on antanut asiakirjan laatija, tässä tapauksessa komissio.
- **Julkaisupäivämäärä** – 32012A**0424(01)**: kuukausi ja päivä, jolloin asiakirja on julkaistu virallisessa lehdessä. Sitä seuraa suluissa oleva järjestysnumero, jos samana päivänä on julkaistu muita samankaltaisia Celex-numeroita.

Esimerkkejä

- ## Perussopimukset (kokoelma 1)

  Tunnuksen jäljessä on **3 numeroa** tai kirjainkoodi. Ne ilmaisevat perussopimuksen **artiklan numeron**.
  Esimerkki: **11957E086** on ETY:n perustamissopimuksen (1957) **86 artiklan** Celex-numero.
  Perussopimusten konsolidoiduissa toisinnoissa vuosiluku ilmoittaa **vuoden**, jolloin konsolidointi on tehty.
  Esimerkki: Euroopan unionin toiminnasta tehty sopimus:

  12016E – sisällysluettelo, vuoden 2016 konsolidoitu toisinto

  12016E/TXT – vuoden 2016 konsolidoitu toisinto

  12016E003 – 3 artikla, vuoden 2016 konsolidoitu toisinto.

- ## Kansainväliset sopimukset (kokoelma 2)

  Näiden sopimusten Celex-numero muodostetaan **julkaisupäivämäärän** perusteella.
  Esimerkki: kansainvälinen sopimus 22006A1230(03) julkaistiin virallisessa lehdessä 30. joulukuuta 2006.
  Jos samana päivänä julkaistaan useampia sopimuksia, ne erotetaan toisistaan suluissa olevalla numerolla, esim. 22006A1230 **(01)**.

- ## Oikeuskäytäntö (kokoelma 6)

  Celex-numeron vuosiluku on **vuosi**, jona asia **merkittiin tuomioistuimen rekisteriin**.
  Oikeuskäytännön asiakirjojen Celex-numero muodostetaan unionin tuomioistuimen **asialle antaman numeron** perusteella.
  Esimerkki: 6**2004**TJ0 **201** viittaa tuomioon asiassa, joka on merkitty tuomioistuimen rekisteriin järjestysnumerolla **201** vuonna **2004**. Asian numero on T-201/04.

- ## Kansalliset täytäntöönpanotoimet (kokoelma 7)

  Ensimmäiset 10 merkkiä ovat samat kuin kansalliseen lainsäädäntöön siirretyn EU-säädöksen Celex-numerossa, lukuun ottamatta ensimmäistä, jolla viitataan Celex-kokoelmaan: 3 ("Säädökset") on korvattu 7:llä ("Kansalliset täytäntöönpanotoimet").
  Seuraavat 9 merkkiä edustavat kansalliseen lainsäädäntöön siirretyn säädöksen vuotta, tyyppiä ja yksilöllistä numeroa.
  Ensimmäisen 10 merkin jälkeen näkyvä 3-kirjaiminen maatunnus ilmaisee EU-maan, joka on antanut kansallisen täytäntöönpanosäädöksen.
  Celex-numeron lopussa alleviivauksen jälkeen oleva numero on komission pääsihteeristön tietokannasta annettu yksilöllinen tunniste. Näitä tunnisteita on kahdentyyppisiä, joissa uudemmissa on ensimmäisenä vuosi:

Esimerkkejä:

72018L2002POL_285543

72013L0032AUT_202103576

Tunnisteessa näkyvä tähtimerkki (*) on tarkoitettu vain tiedoksi varten tilanteissa, joissa samalla täytäntöönpanosäädöksellä siirretään useampia säädöksiä kansalliseen lainsäädäntöön. Tämä ei ole varsinainen Celex-numero. Tähtimerkki korvaa tunnisteen osan, joka viittaa EU-säädökseen.
Esimerkki: 7*EST_202103476 viittaa kahteen täytäntöön pantavaan direktiiviin. Täytäntöönpanotoimeen liittyy 2 eri Celex-numeroa: 72013L0034EST_202103476 ja 72014L0095EST_202103476

- ## Oikaisut

  Oikaisujen Celex-numeron alku on sama kuin oikaistavilla asiakirjoilla, mutta niiden loppuun on lisätty **R(xx)**, jossa xx on oikaisun numero.

  Esimerkki: Asiakirja 32009L0164R(**01**) on **direktiivin 32009L0164** ensimmäinen oikaisu.
  Oikaisu voi koskea yhtä tai useampaa kieltä tai kaikkia kieliä.

- ## Konsolidoidut tekstit (kokoelma 0)

  Konsolidoitujen tekstien Celex-numero on muutoin sama kuin perussäädösten, paitsi että niiden kokoelman numero on **0**.

  Numeron jälkeen ilmoitetaan viimeisimmän muutossäädöksen **soveltamispäivä**.

  Esimerkki: 02009L0156-**20161018**
  Lisätietoa konsolidoiduista teksteistä

Haluatko tietää lisää?
Celex-numeroiden muodostaminen (englanniksi)
Infografiikka Celex-numeroista (englanniksi)

Euroopan unioni

EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

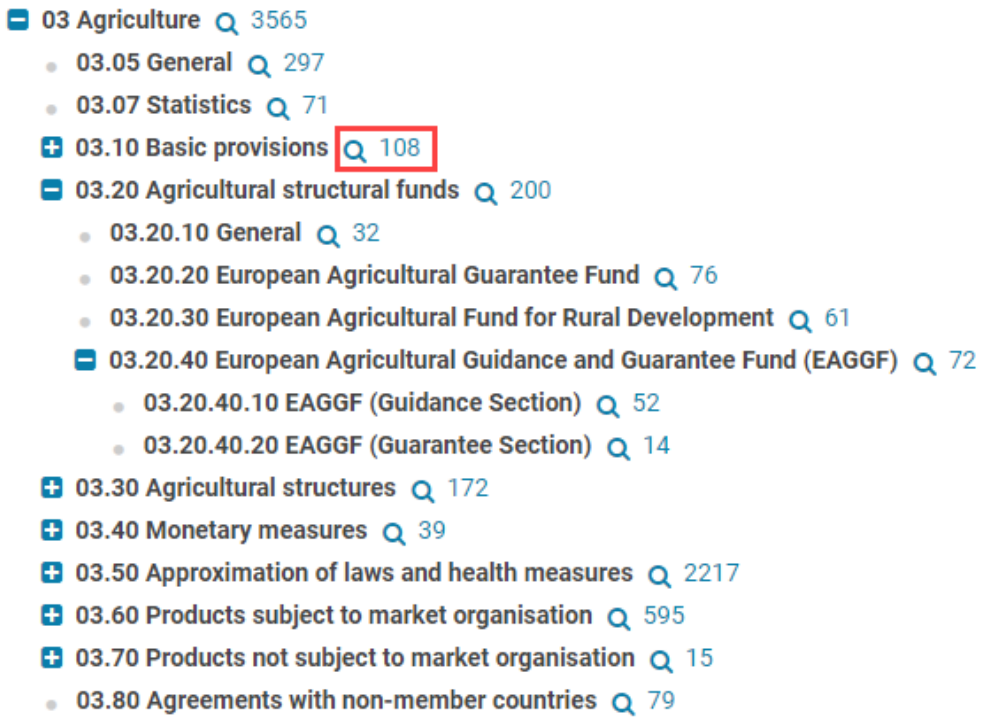
Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

EU:n oikeuden luettelot

EU:n oikeuden luettelot on numeropohjainen tapa luokitella EU:n oikeus aihepiireihin.
Luettelointi kattaa seuraavat asiakirjatyypit:

- Säädökset
- Kansainväliset sopimukset
- Valmisteluasiakirjat

EU:n oikeuden luettelot on jaettu 20 pääluokkaan EU:n toiminnan erityisalojen perusteella.
Pääluokat on edelleen jaettu useisiin alaluokkiin.
Sinisellä merkityt numerot osoittavat asiakirjojen määrän kussakin luokassa tai alaluokassa.
Numeron napsauttaminen avaa luettelon kaikista vastaavista asiakirjoista.



Euroopan unioni

EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

Oikeuskäytännön luettelo

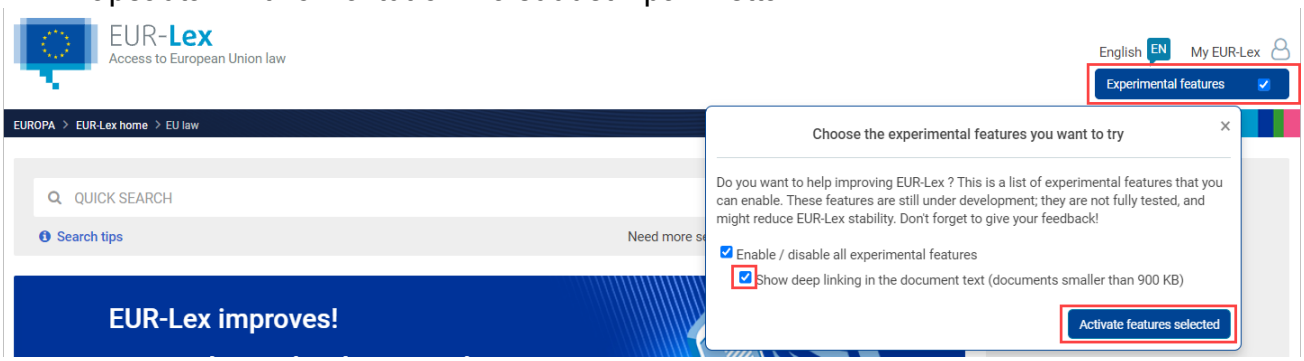
Oikeuskäytännön luettelo on numerointiin perustuva luokitteluväline, jonka avulla unionin tuomioistuimen, unionin yleisen tuomioistuimen ja virkamiestuomioistuimen tuomioita ja määräyksiä voi tarkastella aihepiireittäin.
Oikeuskäytännön jäsentämiseen vuosina 1954–2009 käytettyä luokittelua muutettiin Lissabonin sopimuksen myötä.
Uusi järjestelmä on ollut käytössä vuodesta 2010. Se sisältää 9 pääaihepiiriä ja useita ala-aihepiirejä.
EUR-Lex näyttää oletusarvona vuodesta 2010 käytössä olleen luokittelujärjestelmän. Jos haluat tarkastella vuoteen 2009 asti käytettyä järjestelmää, napsauta **Siirry ennen Lissabonin sopimusta (2009) käytettyyn luokittelujärjestelmään**.
Sinisellä merkityt numerot osoittavat asiakirjojen määrän kussakin luokassa tai alaluokassa. Numeron napsauttaminen avaa luettelon kaikista vastaavista asiakirjoista.

- 1 The legal order of the European Union 1676
  - 1.01 Sources of EU law 600
    - 1.01.00 General 2
    - 1.01.01 Primary law and secondary legislation 0
    - 1.01.02 General principles of law 598
      - 1.01.02.00 General 24
      - 1.01.02.01 Principle of equality and non-discrimination 124
      - 1.01.02.02 Vested rights 2
      - 1.01.02.03 Principle of the protection of legitimate expectations 183
      - 1.01.02.04 Legal certainty 94
      - 1.01.02.05 Rights of the defence and procedural guarantees 217
      - 1.01.02.06 Principle of proportionality 135
      - 1.01.02.07 Necessity 1
      - 1.01.02.08 Legitimate self-protection 0
      - 1.01.02.09 Force majeure 9
      - 1.01.02.10 Prohibition of unjust enrichment of the European Union 7
      - 1.01.02.11 Precautionary principle 11
  - 1.02 Values and objectives of the European Union 7
  - 1.03 Respective powers and obligations of the European Union and of the Member States 79
  - 1.04 Fundamental rights 897

Kokeelliset ominaisuudet

EUR-Lexissä voit kokeilla uusia ominaisuuksia ja antaa niistä palautetta ennen kuin ne otetaan yleiseen käyttöön.
Jos haluat aktivoida jonkin näistä kokeellisista ominaisuuksista:

- valitse ”Kokeelliset ominaisuudet” -painikkeen vieressä oleva valintaruutu sivun yläreunassa
- napsauta ”Kokeelliset ominaisuudet” -painiketta
- valitse ominaisuudet, joita haluat kokeilla
- napsauta ”Aktivoi valitut ominaisuudet” -painiketta.



Erityinen kuvake ilmaisee, että kokeellinen ominaisuus on aktivoitu. Kun siirrät kohdistimen kuvakkeen päälle, ominaisuuden kuvaus tulee näkyviin.
Seuraavassa on tietoa tällä hetkellä saatavilla olevista kokeellisista ominaisuuksista.

Syvälinkitys tuo EUR-Lex-asiakirjassa näkyviin linkit muihin asiakirjassa viitattuihin säädöksiin.

Article 1

Extension of the term of Community plant variety rights

1. The term of the Community plant variety rights, as provided for in Article 19(1) of Regulation (EC) No 2100/94, shall, for varieties of the species *Asparagus officinalis* L. and of the species groups flower bulbs, woody small fruits and woody ornamentals, be extended by five years.

2. Paragraph 1 of this Article is without prejudice to Article 116(4), fourth indent, of Regulation (EC) No 2100/94.

Ensimmäisessä vaiheessa linkitys on mahdollista tehdä vain asiakirjoihin, joiden koko on enintään 900 KB.

Tällä hetkellä ominaisuus on käytettävissä vain säädöksille.
Toiminto näyttää yhdellä silmäyksellä kaikki yhteydet säädöksen ja siihen liittyvien asiakirjojen välillä.
Valitse **Tietoa asiakirjasta** -sivulla **Näytä yhteyskaavio**. Keskiympyrä esittää säädöstä ja sitä ympäröivät ympyrät siihen liittyviä asiakirjoja. Saman tyyppisillä asiakirjoilla (muutokset, delegoidut säädökset, konsolidoidut versiot jne.) on saman väriset ympyrät.
Ympyrän kohdalla oleva plusmerkki tarkoittaa, että asiakirjasta on saatavilla alemman tason asiakirjoja.
Ympyrässä oleva tiedoston kuvake edustaa asiakirjoja. Sitä napsauttamalla pääsee vastaavalle asiakirjasivulle. Kun kohdistinta pitää ympyröiden yläpuolella, näyttöön ilmestyvät asiakirjojen Celex-numerot. Menettelyä edustavalla ympyrällä on oma kuvakkeensa.
Suodatintaulukon avulla voi puolestaan näyttää erilaisia asiakirjaluokkia.

Toiminto on tällä hetkellä käytettävissä vain perussopimuksiin ja oikeuskäytäntöön johtavissa linkeissä ja ensi alkuun vain englanniksi.
Asiakirjoihin viittaavat linkit ovat yleensä napsautettavia Celex-numeroita. Haluamme parantaa niiden informatiivisuutta, minkä vuoksi alamme korvata numeroita teksteillä.
Esimerkki: linkki perussopimukseen "Treaty on the Functioning of the European Union" on ollut **12016E043**, mutta nyt siitä tulee **TFEU (2016)**.

Hakutoiminnot

Voit tehdä hakuja EUR-Lexissä useilla tavoilla tarpeistasi riippuen.

Pikahaku

- Yleisiin hakuihin
- Voit hakea asiakirjoja ja menettelyjä vapaan tekstin kenttään kirjoitettavien avainsanojen ja numeroiden avulla
- Pikahaku on jokaisella EUR-Lex-sivulla

Lisätietoa pikahausta

Tarkennettu haku

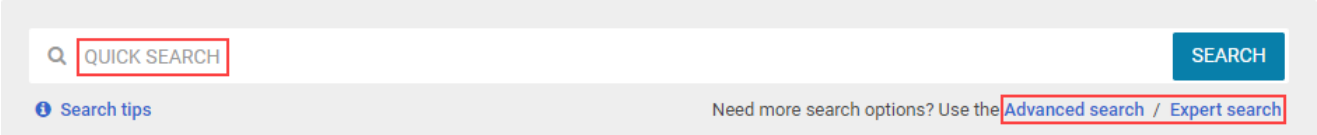
- Kohdennettuihin hakuihin useampien kriteerien avulla
- Mukautetut tarkennetun haun lomakkeet kullekin kokoelmalle (kuten säädökset, oikeuskäytäntö jne.). Valittu hakulomake sisältää vain kyseiseen kokoelmaan liittyvät kriteerit.
- Voit myös hakea yhdellä kertaa useammasta kokoelmasta
- Avattavissa jokaiselta EUR-Lex-sivulta

Lisätietoa tarkennetusta hausta

Erikoishaku

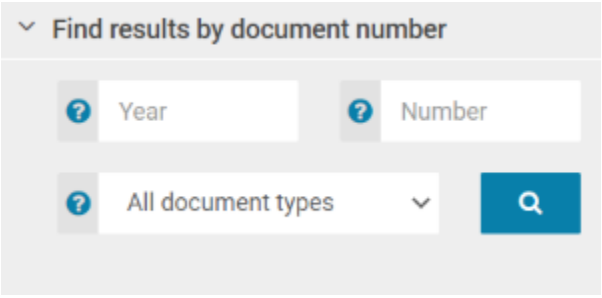
- Monimutkaisiin hakuihin lähinnä asiantuntijoiden käyttöön
- Hakulausekkeet muodostetaan Boolen operaattoreiden ja metatietojen avulla
- Edellyttää omaa EUR-Lex-tiliä ja sisäänkirjautumista
- Sisäänkirjautumisen jälkeen avattavissa jokaiselta EUR-Lex-sivulta

Lisätietoa erikoishausta



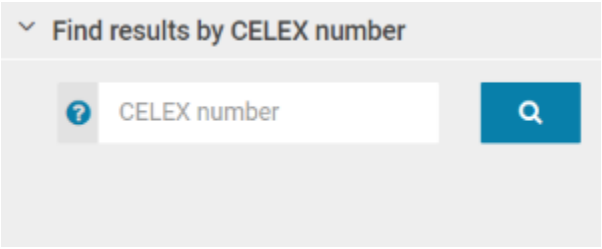
Haku asiakirjan numeron perusteella

- Suositeltava, jos tiedät etsimäsi asiakirjan viitetiedot
- Hakukriteereinä asiakirjan vuosi, numero ja tyyppi. Tulokset rajoittuvat kyseiseen asiakirjaan ja sen mahdollisiin oikaisuihin.
- Ainoastaan EUR-Lexin etusivulla



Haku Celex-numeron perusteella

- Suositeltava, jos tunnet Celex-numerot.
- Kirjoita etsimäsi asiakirjan Celex-numero; hakutulokset näytetään samalla tavalla kuin asiakirjan numerohaussa. Lisätietoa Celex-numeroista
- Ainoastaan EUR-Lexin etusivulla



EU:n virallinen lehti (EUVL)

- EUVL:n uusimmat numerot ovat saatavilla suoraan EUR-Lexin etusivulta.





- Napsauttamalla **Lisää** pääset EUVL-sivulle, josta voit hakea lehtiä usein eri perustein.

Selaus toimielimen perusteella

- Voit myös selata sisältöä EU:n säädöksiä antavien toimielinten perusteella: Euroopan parlamentti, Eurooppa-neuvosto, Euroopan unionin neuvosto, Euroopan komissio, Euroopan unionin tuomioistuin, Euroopan keskuspankki, Euroopan tilintarkastustuomioistuin, Euroopan talous- ja sosiaalikomitea, Euroopan alueiden komitea.
- Euroopan keskuspankilla on oma erityinen osio, jossa on räätälöityjä hakutoimintoja, äskettäin julkaistu -luettelo ja tilastoja EKP:n säädöksistä.
- Selausvaihtoehto "EU:n toimielimet" on EUR-Lexin etusivulla, ja muilta sivuilta sinne pääsee vasemmalla ylhäällä olevan VALIKON kautta.

Lisätietoa selaamisesta toimielimen perusteella.

Selaaminen EuroVocin avulla

- EuroVoc on monikielinen tesaurus, joka kattaa suuren määrän Euroopan unionin toimintaan kuuluvia aloja (esim. lainsäädäntö, rahoitusala ja kauppa). EuroVocissa kuvataan ja indeksoidaan EUR-Lexin asiakirjoja ja helpotetaan siten lainsäädännön löytymistä sivuston käyttäjille. EuroVoc on järjestetty 21 pääaihepiiriin ja 127 ala-aihepiiriin.
- Selausvaihtoehto "EuroVoc" on EUR-Lexin etusivulla, ja muilta sivuilta sinne pääsee vasemmalla ylhäällä olevan VALIKON kautta.

Lisätietoa selaamisesta EuroVocin avulla

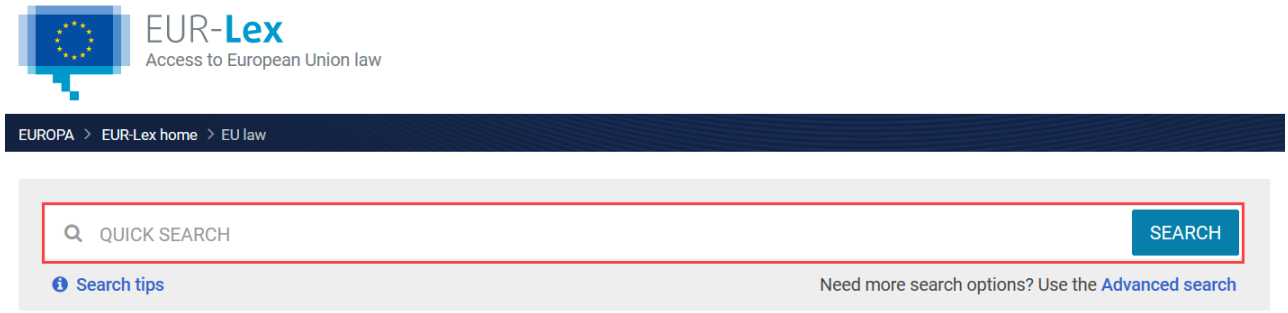
Euroopan unioni

EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

Pikahaku

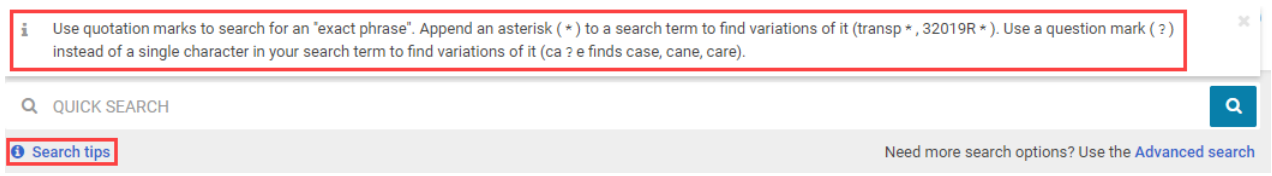


Pikahaun avulla voi tehdä yleisiä hakuja käyttämällä vapaata tekstiä, kuten sanaa, sanajonoa tai numeroa.
Haku rajoittuu aina valittuun sivuston käyttökieleen, ja se kattaa useita eri tietokenttiä: otsikko, asiakirjan teksti, tunniste, oheistiedot jne.
Pikahaku löytyy jokaisen EUR-Lex-sivun yläreunasta.
Se tuottaa usein suuren määrän tuloksia. Voit kuitenkin tarkentaa hakua monin tavoin, kuten:

1 Jokerimerkit

- lainausmerkkien (" ") avulla voit hakea täsmällistä merkkijonoa
- tähtimerkki (*) korvaa minkä tahansa määrän merkkejä
  Esimerkki: transport* löytää sanat transportation, transporting jne.)
  Tätä voi käyttää myös asiakirjojen numeroissa
- kysymysmerkki (?) korvaa yhden merkin hakusanassa
  Esimerkki: ca?e löytää sanat case, cane, care.

Näet nämä vinkit napsauttamalla **Hakuvinkkejä** tai pikahakuruutua.



Tarkennetun haun voi tarkentaa asiakirjan otsikkoon ja/tai nimeen sekä lukuisiin muihin kriteereihin.

Kenttä	Kuvaus
Otsikko	Asiakirjan otsikko sellaisena kuin se on julkaistu EUVL:ssä tai oikeustapauskokoelmassa tai sellaisena kuin se esiintyy alkuperäisessä asiakirjassa. **Esimerkki:** Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi 2010/30/EU, annettu 19 päivänä toukokuuta 2010, energiaan liittyvien tuotteiden energian ja muiden voimavarojen kulutuksen osoittamisesta merkinnöin ja yhdenmukaisin tuotetiedoin (ETA:n kannalta merkityksellinen teksti)
Teksti	Asiakirjan koko teksti sellaisena kuin se on julkaistu EUVL:ssä tai oikeustapauskokoelmassa tai sellaisena kuin se esiintyy alkuperäisessä asiakirjassa.
Celex-numero	Celex-numero on kielestä riippumaton asiakirjan yksilöllinen tunniste ja luokituskoodi. Sitä käytetään tietokannan asiakirjojen ristiviittauksiin. **Esimerkki:** 32014R1338
Lainsäädännön ja oikeuskäytännön luettelot	EU:n oikeuden luettelot ovat numerointiin perustuvia luokitteluvälineitä. Luettelojen avulla EU:n oikeutta voi tarkastella aihepiireittäin. Kaikkien luettelojen rakenne on sama: 20 lukua, jotka on jaettu alaluokkiin tarpeen mukaan. Kukin luku kattaa EU:n yhden toiminta-alan. Kunkin nimikkeen tunniste koostuu 8 numerosta, jotka vastaavat pääotsikkotasoa ja enintään 3 alaluokkaa, jotka kukin ilmaistaan kaksinumeroisina. Asiakirjat voidaan indeksoida käyttäen enintään kolmea luettelonumeroa. EU:n oikeuskäytännön luettelossa sovelletaan sen omaa luokitusjärjestelmää. Luettelonumeroita käytetään myös Euroopan unionin virallisen lehden erityispainoksissa ilmaisemaan luvun numeroa. **Esimerkki:** 04.10.30.00 Kalastus / Yhteinen kalastuspolitiikka / Kalavarojen säilytys
Aihe	Aihe on luokitteluväline, joka sisältää yli 200 asiasanan aakkostetun luettelon. Se perustuu perussopimusten alajakoon ja toimielinten toiminta-aloihin. Asiasanat ovat vähemmän täsmällisiä kuin luettelossa käytetyt, mutta antavat yleiskuvan asiakirjan sisällöstä. Yksi asiakirja voidaan indeksoida käyttäen enintään kolmea aihetta kuvaavaa asiasanaa. **Esimerkkejä:** Euroopan laajuiset verkot, Kilpailu, Televiestintä
Laatija	Asiakirjan tuottaneen toimielimen, elimen tai maan nimi. **Esimerkki:** Euroopan parlamentti
EuroVoc-asiasanat	EuroVoc on monikielinen ja monialainen tesaurus, joka kattaa EU:n toimialat. Se sisältää avainsanat, joita on käytettävä kuvattaessa EUR-Lexin sisältämien asiakirjojen sisältöä. Avainsanat on jaettu 21 pääaihepiiriin ja 127 ala-aihepiiriin. EuroVocia käytetään EUR-Lexin asiakirjakokoelman indeksointiin. **Esimerkkejä:** astronomia, trooppinen kasvi, sokeri
Ehdotuksen otsikko lainsäädäntömenettelyissä	Lainsäädäntömenettelyn käynnistävän ehdotuksen otsikko.

2.	**Esimerkki:** COM(2015)341: Ehdotus EUROOPAN PARLAMENTIN JA NEUVOSTON ASETUS energiatehokkuusmerkintää koskevan kehyksen vahvistamisesta ja direktiivin 2010/30/EU kumoamisesta
Toimielinten välinen koodi lainsäädäntömenettelyissä	Menettely yksilöidään koodilla ja toimielinten välisellä numerolla. Lisätietoa menettelyistä **Esimerkki:** 2016/0351/COD (jossa 2016 on menettelyn käynnistämisvuosi, 0351 sen toimielinten välinen numero ja COD tavallisen lainsäätämisjärjestyksen koodi)
EU:n oikeuskäytännön asian vaihtoehtoinen otsikko (joka sisältää asianosaisten nimet – NOM_USUEL)	Kaikki asiakirjan mahdolliset vaihtoehtoiset otsikot. Unionin tuomioistuimen asiakirjoissa kenttä sisältää asianosaisten nimet. **Esimerkki:** Chemical GmbH / komissio
Johdetun oikeuden säädöksen viitenumero	Säädöksen nimeen sisältyvä numero (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) **2017/1001**). **Esimerkki:** 2017/1001
EU:n oikeuskäytännön asian julkisasiamiehen nimi	Asiasta lausunnon antaneen julkisasiamiehen nimi (EU:n oikeuskäytäntö). **Esimerkkejä:** Jacobs, Tizzano
Asiakirjatyyppi	Asiakirjatyypin tunniste. **Esimerkkejä:** R – asetus, L – direktiivi, D – päätös
ECLI	Eurooppalainen oikeuskäytäntötunnus (ECLI) on 5-osainen oikeudellisen asiakirjan tunnus, jonka tarkoituksena on helpottaa eurooppalaisten oikeuskäytäntötietokantojen käyttöä. Sen muoto on seuraava: tunnus muodostuu 5 elementistä, jotka esitetään seuraavassa järjestyksessä kaksoispisteellä toisistaan erotettuina: ▪ ECLI-lyhenne ▪ Maatunnus (2 merkkiä) ▪ Tuomioistuimen tunnus (1–7 merkkiä) ▪ Päätöksen antamisvuosi (4 merkkiä) ▪ Yksilöllinen tunnistenumero (enintään 25 merkkiä; välimerkeistä vain piste on sallittu) **Esimerkki:** ECLI:EU:C:1998:27 EU:n tuomioistuimen vuonna 1998 tekemä 27. päätös.
EU:n oikeuskäytännön asian esittelevän tuomarin nimi	Asian esittelevän tuomarin nimi. **Esimerkkejä:** Cooke, Makarczyk

Euroopan unioni

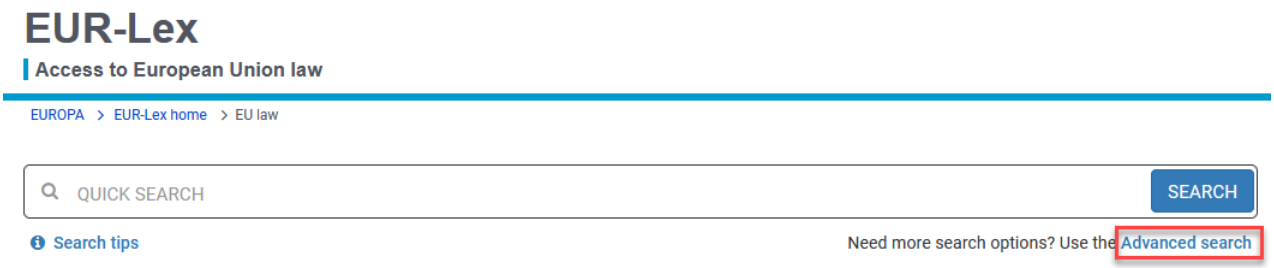
EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

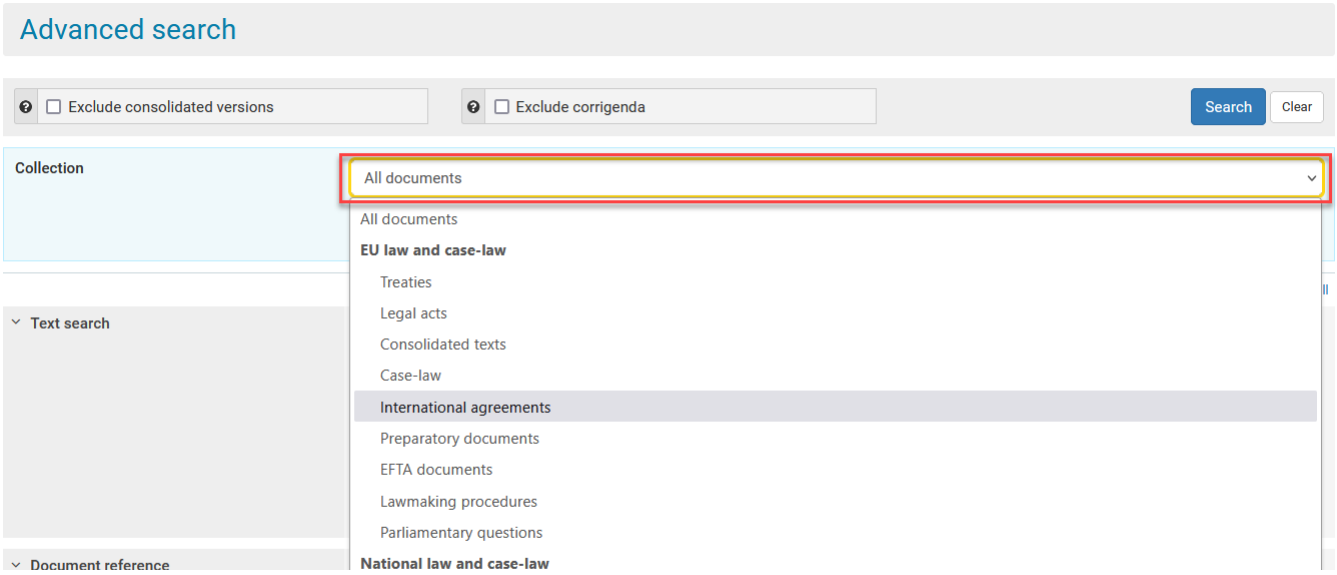
Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

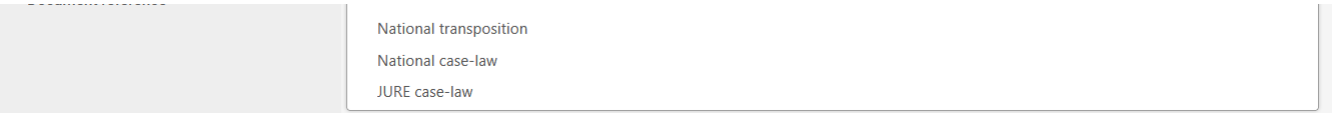
Tarkennettu haku

Tarkennetun haun avulla voit rajata hakuasi tiettyjen kriteerien perusteella.
Linkki tarkennettuun hakuun on jokaisen EUR-Lex-sivun yläreunassa Pikahaku-kentän alapuolella.

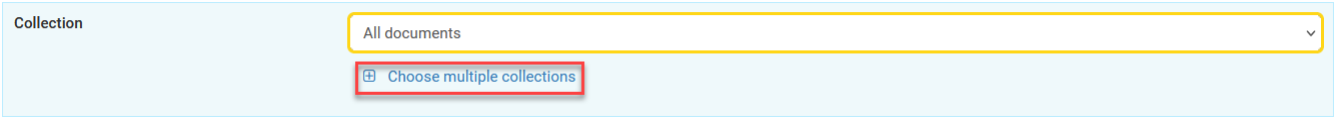


Tarkennettu haku -sivulla voi valita useita kriteerejä ennen haun käynnistämistä.
Haun voi rajata tietyntyyppisiin asiakirjoihin, kuten perussopimuksiin, säädöksiin tai valmisteluasiakirjoihin, valitsemalla **Kokoelma**-kohdan pudotusvalikosta asiakirjan tyypin.

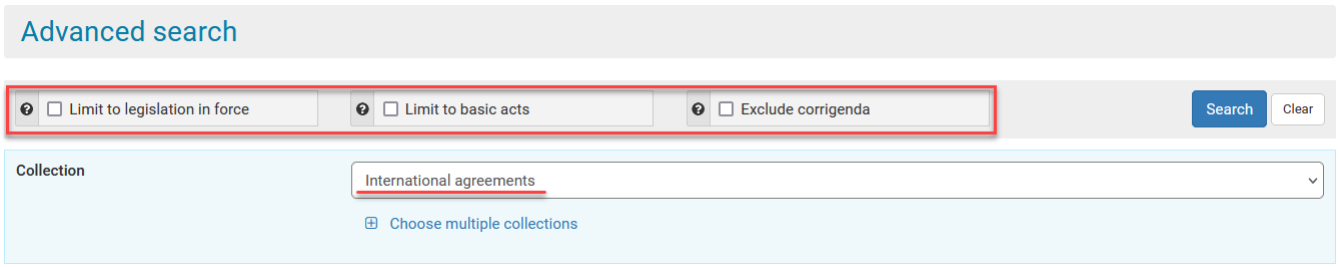




Valinnan jälkeen hakusivulla näytetään valittuun asiakirjatyyppiin liittyvät hakukriteerit. Hakutuloksissa näytetään vain valittuun säädösluokkaan kuuluvia asiakirjoja.
Jos haluat hakea useammasta luokasta kerrallaan, napsauta kohtaa **Valitse useampi kokoelma** ja tee valintasi.



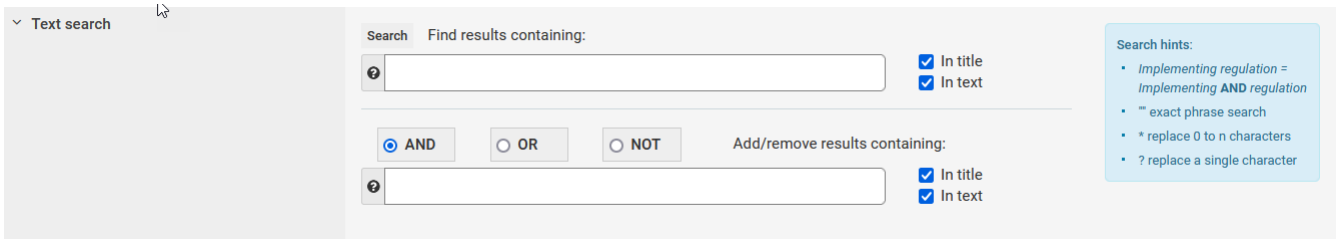
Hakua voi rajata sivun yläreunan valintaruuduista. Käytettävissä olevat vaihtoehdot riippuvat valitusta kokoelmasta.



Seuraavassa kerrotaan lisää hakukriteereistä, jos valintana on **Kaikki asiakirjat**. Tämä on tarkennetun haun oletusasetus.

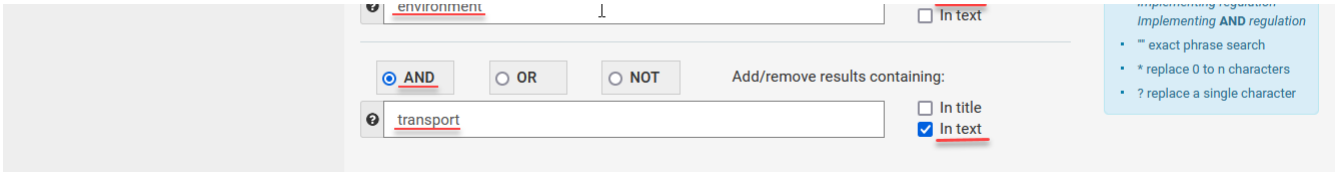
Tekstihaku

Tekstihaku-kohdassa voi käyttää hakusanoja monin eri tavoin.

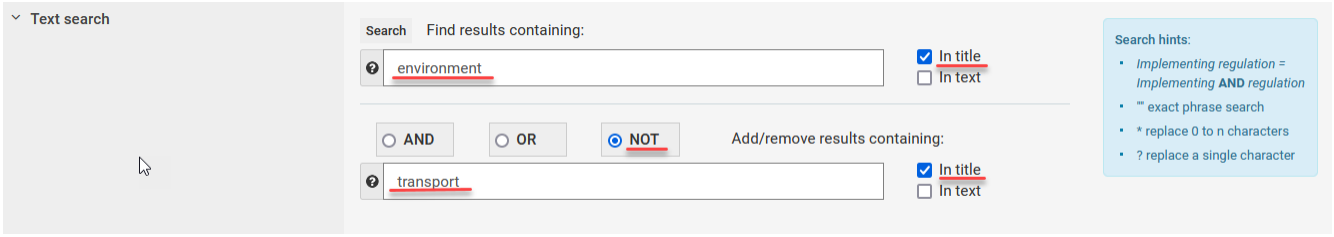


Ensimmäiseen kenttään voi kirjoittaa sanoja tai numeroita. Valintaruudut Otsikosta ja Tekstistä ovat oletusarvoisesti valittuina eli hakusanoja etsitään sekä asiakirjojen otsikoista että teksteistä. Jos haluat kohdistaa haun vain otsikkoihin, poista rasti Tekstistä-ruudusta, tai jos haluat kohdistaa haun vain asiakirjojen tekstiin, poista rasti Otsikosta-ruudusta.
Tarvittaessa toiseen kenttään voi kirjoittaa hakusanoja ja valita hakuoperaattoreilla (AND, OR, NOT), miten ne yhdistetään ensimmäisen kentän hakusanoihin.
Voit esimerkiksi hakea asiakirjoja, joiden otsikossa on ”ympäristö” ja tekstissä ”liikenne”.



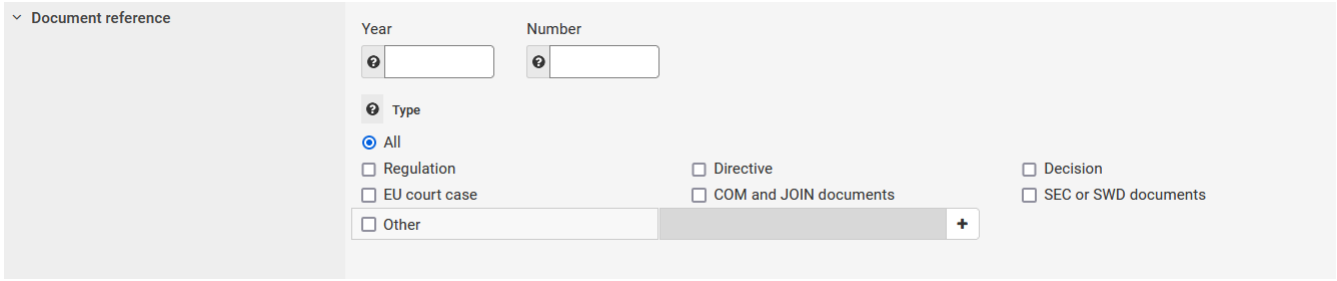


Voit hakea myös asiakirjoja, joiden otsikossa on ”ympäristö”, mutta ei ”liikennettä”.



Asiakirjaviite

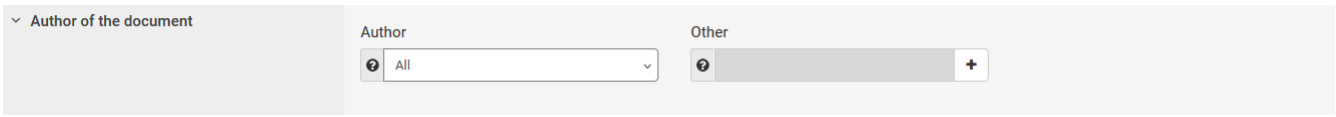
Asiakirjaviite-kohdassa hakua voi rajata päiväyksen, asiakirjanumeron ja/tai asiakirjan tyypin perusteella.



Valittavina olevat asiakirjojen tyypit perustuvat hakusivun alussa valittuun kokoelmaan. Jos tarvitset lisää vaihtoehtoja, napsauta plusmerkkiä.

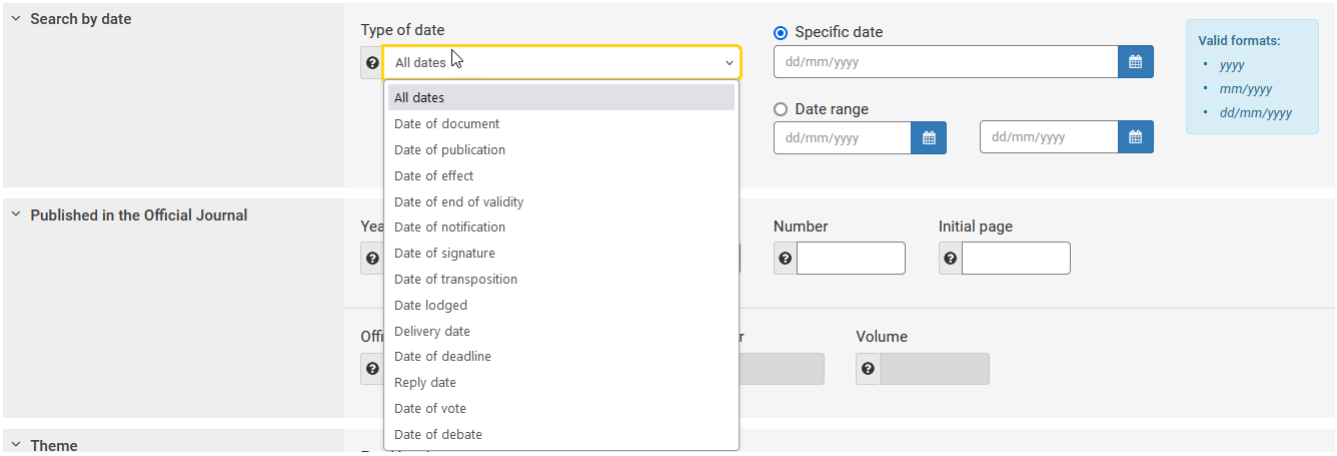
Asiakirjan laatija

Asiakirjan laatija -kohdan hakukriteerit ovat hyödyllisiä, kun haluat rajata hakusi tietyn toimielimen, elimen, yhteisön, maan jne. laatimiin asiakirjoihin.
Jos haluamaasi laatijaa ei löydy **Laatija**-pudotusvalikosta, lisää vaihtoehtoja saa napsauttamalla **Muu**-kentän plusmerkkiä.



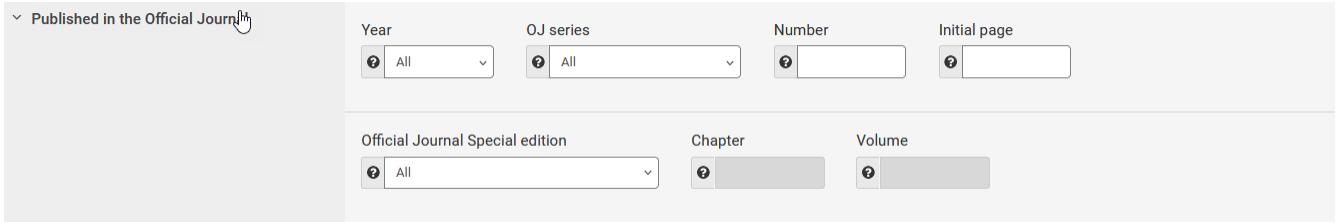
Haku päivämäärän perusteella

Haku päivämäärän perusteella -kohdassa voit valita asiakirjoille päivämäärän tyypin. Vaihtoehtoina on esimerkiksi asiakirjan päivämäärä, julkaisemispäivämäärä tai voimaatulopäivämäärä. Jos et halua valita tiettyä päivämäärän tyyppiä, valitse oletusasetuksena oleva **Kaikki päivämäärät**.
Voit myös ilmoittaa yksittäisen päivämäärän (päivä/kuukausi/vuosi, kuukausi/vuosi tai vain vuosi) tai tietyn aikavälin.



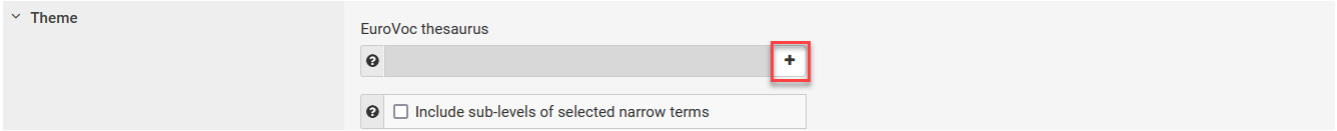
Julkaistu virallisessa lehdessä

Julkaistu virallisessa lehdessä -kohdan hakukriteereillä haun voi rajata asiakirjoihin, jotka on julkaistu Euroopan unionin virallisen lehden jossakin painoksessa.
Haun voi rajata vuoden, EUVL-sarjan tai virallisen lehden numeron perusteella. Hakukriteeriksi voi asettaa jopa sivunumeron, josta asiakirja alkaa.
Haun voi myös rajata EUVL:n erityispainoksiin.

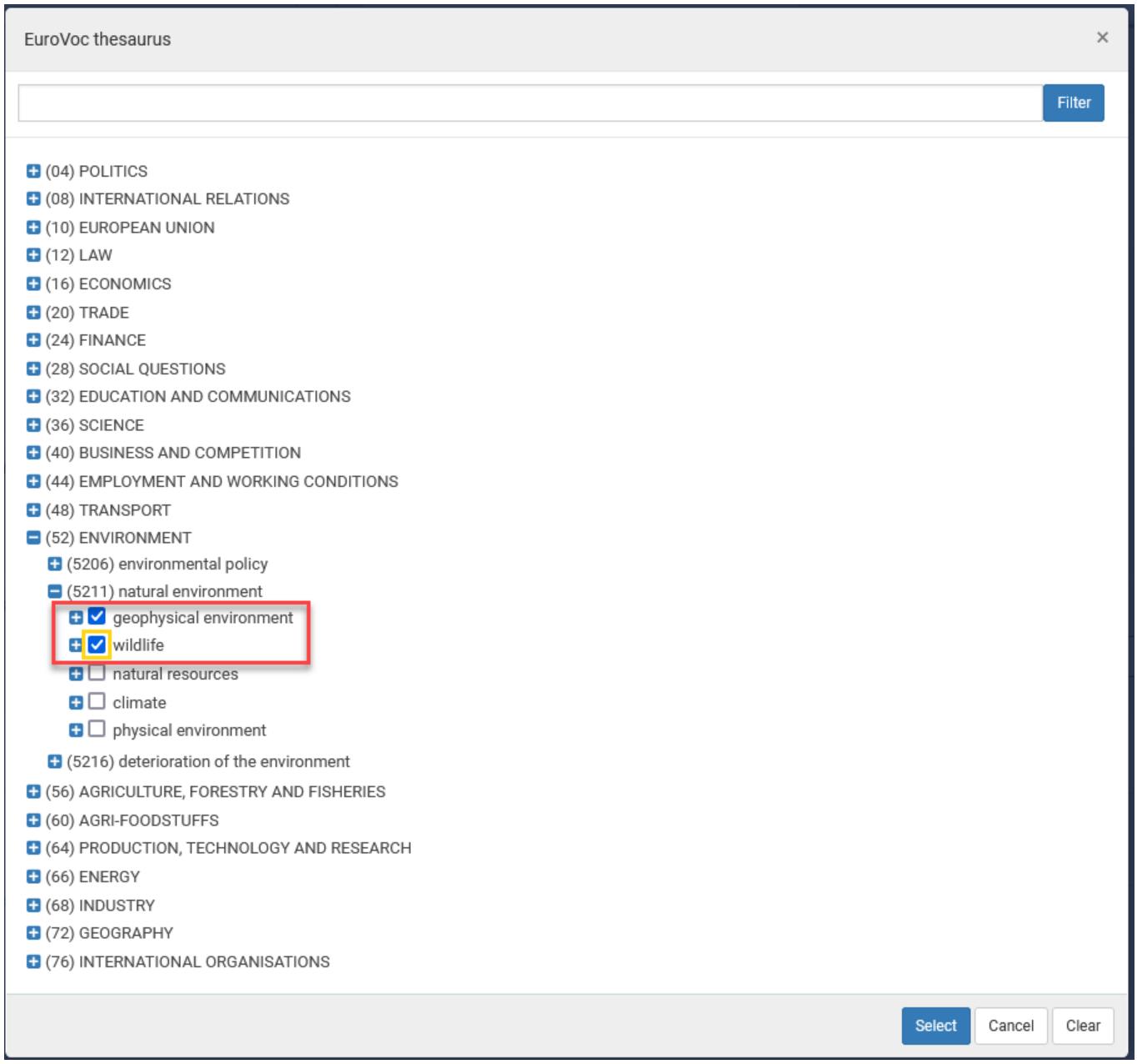


Aihealue

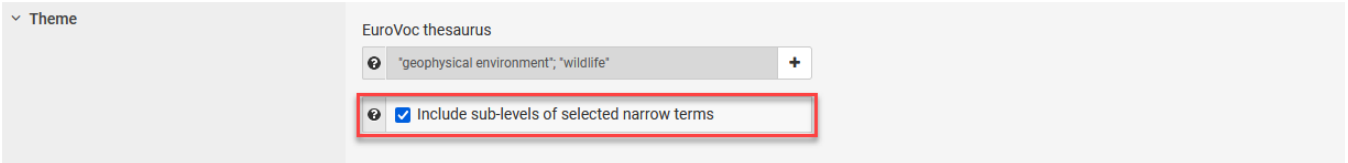
Aihealue-kohdassa voi hakea johonkin tiettyyn aihepiiriin liittyviä asiakirjoja.
Tarkennetussa haussa voi valita aihealueen EuroVoc-tesauruksen asiasanoista. EuroVoc on jaettu 21 pääaihepiiriin ja 127 ala-aihepiiriin.
Jos haluat valita aihealueen, napsauta **EuroVoc-tesaurus**-kentän plusmerkkiä.



Voit valita yhden tai useamman aiheen. Alla on esimerkki hausta, jonka tuloksena on asiakirjoja aiheista ”geofyysinen ympäristö” ja ”villit eläimet ja kasvit”.

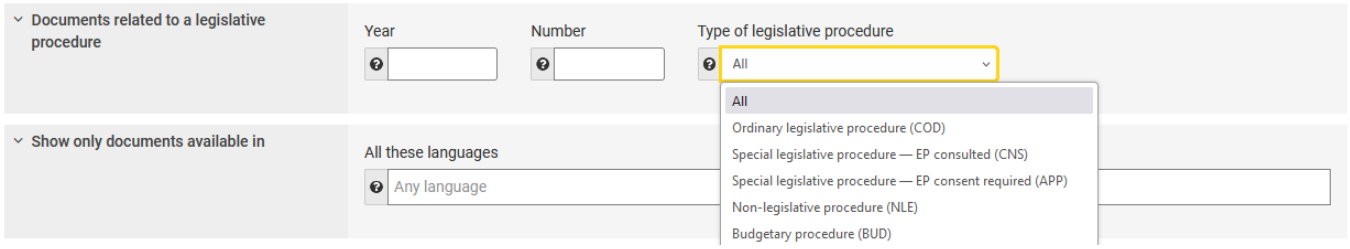


Jos haluat varmistaa, että hakutulokset sisältävät valittujen aihepiirien ala-aihepiirit, rastita ruutu **Sisällytä valittujen suppeampien termien alemmat tasot**.



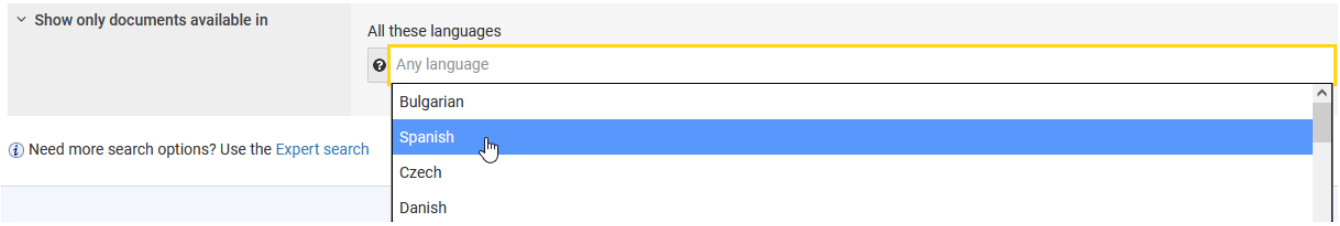
Lainsäädäntömenettelyyn liittyvät asiakirjat

Lainsäädäntömenettelyyn liittyvät asiakirjat -kohdassa hakua voi rajata menettelyn tyypin (esim. tavallinen lainsäätämisjärjestys tai muu kuin lainsäädäntömenettely) ja tarvittaessa vuoden mukaan.
Hakukriteerinä voi olla myös tietty menettely, jolloin **Numero**-kenttään kirjoitetaan menettelyn numero (esim. 2005/0042/COD).

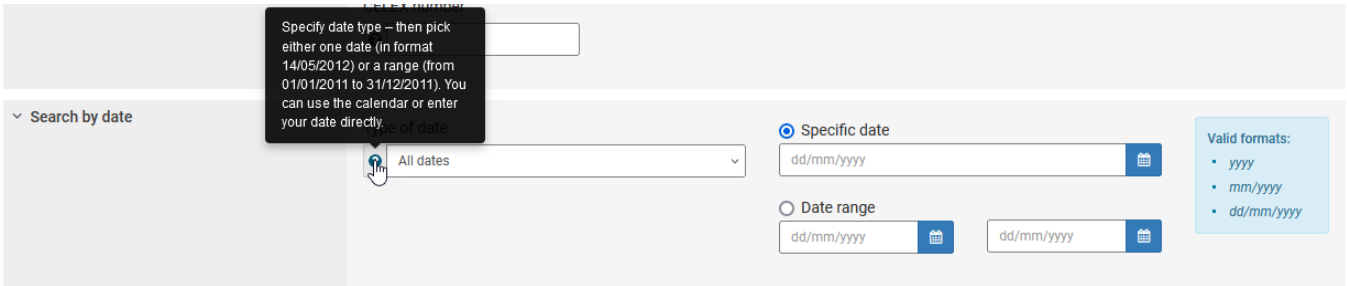


Näytä ainoastaan asiakirjat, jotka ovat saatavilla valituilla kielillä

Näytä ainoastaan asiakirjat, jotka ovat saatavilla valituilla kielillä -kohdassa hakutulokset voi rajata tietyillä kielillä julkaistuihin asiakirjoihin.
Jos valitset ”espanja”, hakutuloksissa näytetään kaikki espanjaksi julkaistut asiakirjat.



Jos käytät EUR-Lexiä muulla kielellä kuin sillä, jonka valitsit **Kaikki seuraavat kielet** -pudotusvalikossa, hakutuloksissa näytetään valitsemallasi kielellä julkaistut asiakirjat käyttöliittymäsi kielellä.
Yllä olevassa esimerkissä asiakirjojen kieleksi on valittu espanja, mutta käyttöliittymän kieli on englanti. Hakutulos on englanninkielinen luettelo espanjaksi julkaistuista asiakirjoista.
Tarkennettu haku -sivun alussa valitusta kokoelmasta riippuen käytettävissä voi olla joitakin muita hakuvaihtoehtoja. Jos et ole varma, mitä ne tarkoittavat, vie kohdistin kysymysmerkin yläpuolelle, josta avautuu lyhyt ohje.



Erikoishaku

Erikoishaussa voit tehdä erittäin täsmällisiä hakuja:

1. Kirjaudu *Oma EUR-Lex* -tilillesi
2. Napsauta **Erikoishaku**-linkkiä näytön oikeassa yläkulmassa.

Erikoishaun tekeminen

1. Valitse *haun kieli*.
2. Syötä hakuehdot *Erikoishaku*-ruutuun **jommallakummalla** seuraavista tavoista:
   - 2.1 **kirjoita** hakulauseke suoraan ruutuun
   - 2.2 valitse hakuehdot **luettelosta**:
   - 2.3 napsauta jotakin *Hakukentät*-luettelon vaihtoehdoista, jolloin järjestelmä lisää *kentän* hakuruutuun ja antaa (oikealla) ohjeita sen käytöstä.

     Kenttien koodit ja nimet
     Hakukentät näkyvät hakuruudussa oletusarvoisesti koodeina (esim. TI). Jos haluat näkyviin kenttien koko nimet (esim. Otsikko), napsauta ruudun alapuolella olevaa **Teksti**-valintapainiketta.
     Hakulausekkeessa voi käyttää rinnan sekä koodeja että nimiä.
     Hakukenttien (ja niiden selitysten) näkyminen edellyttää JavaScriptin sallimista selaimessa.
   - 2.4 Voit myös lisätä operaattoreita, jokerimerkkejä ja määritteitä hakuruudun oikealla puolella olevilla sinisillä painikkeilla.
     Lisätietoa on jäljempänä kohdassa **Syntaksi ja hakuoperaattorit**.
3. Napsauta *Hae*.

Jos hakulauseke on virheellinen, järjestelmä antaa virheilmoituksen.

Voit myös tarkistaa hakulausekkeen manuaalisesti napsauttamalla *Tarkista syntaksi* -painiketta.
Voit **tyhjentää kaikki kentät** napsauttamalla *Tyhjennä*.

Syntaksi ja hakuoperaattorit

Hakulausekkeessa on oltava vähintään seuraavat 3 elementtiä (*tässä järjestyksessä*):

	Hakukenttä (metatiedot)	Kentän määrittäjä	Hakusana
Esimerkki:	Otsikko	~	Europa

Voit tehdä täsmällisempiä hakulausekkeita käyttämällä eri **operaattoreita,** kuten *AND*.
Esimerkki

Otsikko	~	Europa	AND	Laatija	=	COM
Hakukenttä	*Kentän määrittäjä*	*Hakusana*	*Hakuoperaattori*	*Hakukenttä*	*Kentän määrittäjä*	*Hakusana*

Operaattorit

Jos haluat tehdä täsmällisempiä hakulausekkeita, kirjoita operaattorit **manuaalisesti** tai käytä näytön oikeassa reunassa olevia **sinisiä painikkeita**.

Operaattori	Toiminto
AND	Tulokset sisältävät **kaikki hakusanat**
OR	Tulokset sisältävät **vähintään yhden** hakusanoista
NOT	Tulokset **eivät sisällä** hakusanoja
WHEN	Tulokset sisältävät **täsmennetyn osan** isommasta kokonaisuudesta
()	Käytetään **ryhmittelemään** hakusanoja ja määrittämään niiden **tulkintajärjestystä**
NEAR10	Tulokset sisältävät hakusanat, jotka ovat enintään **10 sanan etäisyydellä toisistaan**
NEAR40	Tulokset sisältävät hakusanat, jotka ovat enintään **40 sanan etäisyydellä toisistaan**
*****	Korvaa **0–n merkkiä**
?	Korvaa **yhden merkin**
<	Pienempi kuin
<=	Pienempi tai yhtä suuri kuin
>	Suurempi kuin

>=	Suurempi tai yhtä suuri kuin
<>	Ei yhtä suuri kuin
=	Yhtä suuri kuin; käytetään ainoastaan *Koodit*-kentissä haettaessa täsmällistä vastaavuutta hakusanan kanssa
~	Sisältää; käytetään ainoastaan *Tekstisisältö*-kentissä haettaessa hakusanan sisältäviä asiakirjoja

Erityiset hakusanat

	Hakulauseke	Tulos
Joissakin kielissä EUR-Lex hakee hakusanasta automaattisesti myös **kaikki sen johdannaiset**.	*Teksti ~ equal*	Asiakirjat, jotka sisältävät paitsi sanan *"equal"* myös esim. *"equality"* tai *"equalization"*.
Jos haluat etsiä **täsmällistä termiä** , käytä **lainausmerkkejä**.	*Teksti ~ "equal"*	Vain asiakirjat, joissa on sana *"equal"*.
AND Tulokset sisältävät **kaikki hakusanat**	*Teksti ~ personal AND data*	Asiakirjat, jotka sisältävät sanat "personal" ja "data".
	Otsikko ~ "equal treatment" AND Teksti ~ fundamental	Asiakirjat, jotka sisältävät sanat "equal treatment" otsikossa ja sanan "fundamental" tekstissä.
	Otsikko ~ "personal data" AND Kokoelma = LEGISLATION	Lainsäädäntö, jossa sanapari "personal data" esiintyy otsikossa.
OR Tulokset sisältävät vähintään **yhden** hakusanoista	*Otsikko ~ "equal treatment" OR Teksti ~ fundamental*	Asiakirjat, jotka sisältävät **joko** sanat "equal treatment" otsikossa **tai** sanan "fundamental" tekstissä.
NOT Tulokset eivät sisällä **hakusanoja**	*Otsikko ~ "equal treatment" NOT Teksti ~ fundamental*	Asiakirjat, jotka sisältävät sanat "equal treatment" otsikossa mutta **eivät sanaa "fundamental"** tekstissä.

- Tekstihakuun ei voi **yhdistää** muita *hakukenttiä (metatietoja)* **OR**-operaattoria käyttäen.
- *Otsikko ~ "personal data" OR Kokoelma = LEGISLATION* on virheellinen hakulauseke
- Jos haluat yhdistää nämä 2 elementtiä, sinun on käytettävä operaattoreita **AND** tai **NOT**.
- *Otsikko ~ "personal data" AND Kokoelma = LEGISLATION* on toimiva hakulauseke
- *Otsikko ~ "personal data" NOT Kokoelma = LEGISLATION* on toimiva hakulauseke

AND-, OR- ja NOT-operaattoreiden järjestys

Näillä operaattoreilla on **vakiintunut tulkintajärjestys**.
NOT ohittaa järjestyksessä ANDin, ja AND ohittaa järjestyksessä ORin.
Esimerkki

Hakulauseke	Tulos
Otsikko ~ equal **AND** *treatment* **NOT** *rights* **OR** *Teksti ~ fundamental*	Asiakirjat, joiden otsikko sisältää: ▪ sekä sanat "equal" **että** "treatment", mutta **ei** sanaa "rights" **TAI** ▪ sanan "fundamental" **tekstissä** Jos haluat määrittää tästä poikkeavan järjestyksen, käytä **sulkeita**.

Sulkeet ( )

Sulkeiden avulla voit ryhmitellä hakulausekkeen elementtejä ja niiden tulkintajärjestystä ja ohittaa oletusjärjestyksen AND, NOT ja OR.

	Hakulauseke	Tulos
Ilman sulkeita	*Otsikko ~ equal AND treatment OR rights*	Asiakirjat, joiden **otsikko** sisältää: ▪ sekä sanat "equal" että "treatment" **TAI** ▪ ainoastaan sanan "rights"
Sulkeiden kanssa ( )	*Otsikko ~ equal AND (treatment OR rights)*	Asiakirjat, joiden **otsikko** sisältää **joko**: ▪ sanat "equal" ja "treatment" **TAI** ▪ sanat "equal" ja "treatment"

WHEN

Tämän operaattorin avulla voit hakea **täsmennettyä osaa** isommasta kokonaisuudesta.
WHEN on samankaltainen kuin AND, mutta rajoittavampi.
Esimerkki

Hakulauseke	Tulos
Oikeusperusta = 32012R1151 WHEN Oikeusperusta_kohta = 3	Asiakirjat: ▪ joiden oikeusperusta-asiakirjan Celex-numero on 32012R1151 ja ▪

	jotka perustuvat kyseisen asiakirjan 3 kohtaan.

NEAR10

Tämän operaattorin avulla voit löytää hakusanat, jotka ovat **enintään 10 sanan etäisyydellä toisistaan**.
Esimerkki

Hakulauseke	Tulos
Teksti ~ "transport" NEAR10 "perishable"	Asiakirjat, joissa sanat "transport" ja "perishable" ovat enintään 10 sanan etäisyydellä toisistaan (riippumatta virke- tai kappalejaosta).

NEAR40

Kuten NEAR10, mutta hakusanat ovat **enintään 40 sanan etäisyydellä toisistaan**.
NEAR10- ja NEAR40-operaattoreita voi käyttää ainoastaan **tekstihakuihin**.

Jokerimerkit (* ja ?)

	Hakulauseke	Tulos
*	*Korvaa* **0–n merkkiä**	*expe** löytää sanat *expert*, *expenditure*, *expectation* jne.
?	Korvaa **yhden merkin**	*ca?e* löytää sanat *case*, *care*, *cane* jne.

Jokerimerkkiä **ei** voi käyttää hakusanan **alussa**.

Hakulauseke *Teksti ~ *tation* on virheellinen.

Arvovälit

Seuraavien operaattoreiden avulla voit määrittää päivämääriä ja numeroita **arvoväleinä**:

Hakulauseke	Tulos
< (pienempi kuin)	Päivämäärissä tämä tarkoittaa "ennen", esim. *Julkaisemispäivämäärä < 01/01/2015*
<= (pienempi tai yhtä suuri kuin)	
> (suurempi kuin)	
>= (suurempi tai yhtä suuri kuin)	
<> (ei yhtä suuri kuin)	

Yhtä suuri kuin (=)

Tämä operaattori löytää hakusanan **täsmällisen vastineen**. Operaattori lisätään automaattisesti *kenttään*, kun jokin kenttä valitaan *Hakukentät*-luettelosta.
Huomautus: tätä operaattoria ei voi käyttää tekstin yhteydessä.
Esim. **päivämäärä- ja numerokentissä** tämä tarkoittaa *täsmällistä* päivämäärää tai kenttää.

Hakulauseke	Tulos
Julkaisemispäivämäärä = 16/11/2010	Ainoastaan 16/11/2010 julkaistut asiakirjat.

Tilde (~)

Tämän operaattorin avulla voi löytää kaikki tekstit, jotka **sisältävät** antamasi hakusanan.

Hakulauseke	Tulos
Otsikko ~ Commission	Asiakirjat, joiden otsikko sisältää sanan "Commission".

Hakukentät

Hakukentät näkyvät **erikoishakuruudun alapuolella** vasemmassa reunassa.
Luettelo sisältää **kaikki hakukentät** ryhmiteltyinä eri kategorioihin. Oletusarvoisesti näytössä näkyvät vain ylätason otsikot. Napsauttamalla niitä saat näkyviin alemman tason.

Hakukenttien ohje

Kun napsautat jotakin hakukentän **nimeä** luettelossa, sen oikealle puolelle tulee näkyviin kenttään liittyviä lisätietoja, esimerkkejä ja vinkkejä:

Arvot (luettelo)

Joidenkin kenttien kohdalla (esim. *Asiakirjat –> Koodit –> Luokittelut –> Aihe (CT)*) näkyviin tulee luettelo **valittavissa** olevista arvoista. Napsauta haluamiesi arvojen valintaruutuja ja sen jälkeen *Lisää hakulausekkeeseen* -painiketta).
Voit myös löytää arvon **nopeasti** kirjoittamalla sen *Suodata*-ruutuun ja napsauttamalla *Suodata*-painiketta.

Arvot (puurakenne)

Jotkin arvot näkyvät puurakenteena (esim. *Asiakirjat –> Koodit –> Luokittelut –> EUROVOC_asiasana (DC)*).
Napsauttamalla symbolia ▸ voit avata puurakenteen seuraavan tason ja valita arvoja napsauttamalla niiden valintaruutuja (*voit valita useita arvoja*).

Voit myös löytää arvon **nopeasti** kirjoittamalla sen *Suodata*-ruutuun ja napsauttamalla *Suodata*-painiketta.
Napsauta *Lisää hakulausekkeeseen* -painiketta (*jos arvoja on useampia, niiden väliin tulee OR*).

Haku päivämäärän perusteella

Voit määrittää hakuun **täsmällisen** päivämäärän tai **aikavälin**:

1. Valitse jokin päivämääräkenttä (esim. Asiakirjat –> Koodit –> Päivämäärät –> Julkaisemispäivämäärä) ja valitse oikealla olevasta pudotusvalikosta joko:
   1.1 *Tarkka päivämäärä*
   1.2 *Päivämääräväli*
2. Voit kirjoittaa päivämäärät **suoraan** muodossa PP/KK/VVVV tai käyttää **kalenterikuvaketta** .
3. Napsauta *Lisää hakulausekkeeseen* -painiketta.

Asiakirjojen väliset yhteydet

Voit tehdä hakuja asiakirjojen välisten yhteyksien perusteella. Voit esimerkiksi hakea tietyllä asiakirjalla muutettua asiakirjaa tai asiakirjoja, joihin tietty oikeustapaus vaikuttaa:

1. Napsauta *Asiakirjat –> Koodit –> Asiakirjojen väliset yhteydet*.
2. Napsauta jotain yhteystyyppiä, esim. *Muutettu_säädöksillä (MD)*.
3. Oikealle tulee näkyviin:
   3.1 kenttä *Celex-numerolle*
   Jos Celex-numero sisältää sulkeita, kirjoita se lainausmerkkeihin, (esim. "42000A0922(02)").
   3.2 joissakin tapauksissa myös *Ensisijainen rooli* pudotusvalikko, jossa yhteyksiä voi tarkentaa entisestään.
4. Napsauta jotakin luettelon arvoista.
5. Napsauta *Lisää hakulausekkeeseen* -painiketta.

Oikeusperusta*-kenttien avulla voit tarkentaa hakua yksittäiseen artiklaan, sen kohtaan tai alakohtaan*.

Asiakirjojen välisiä yhteyksiä koskevat kommentit

Voit tehdä myös hakuja asiakirjojen välisiä yhteyksiä koskevista kommenteista. Tällaisia kommentteja on mm. seuraavissa kentissä: *Asiakirjat –> Koodit –> Asiakirjojen väliset yhteydet –> Säädökset_joihin_tuomioistuimen_päätös_vaikuttaa (AJ); Mainitut_välineet (CI) tai Oikeusperusta (LB)*.
Asiakirjojen välisiä yhteyksiä koskevista kommenteista voi tehdä hakuja kohdassa "Asiakirjojen väliset yhteydet" annettujen ohjeiden mukaan.

Hakutulosten mukauttaminen

Erikoishaku-ruudun alapuolella on *Muuta näytettäviä kuvailutietoja* -painike, jonka avulla voit muuttaa hakutulosten esitystapaa.

Sanojen korostaminen tulosluettelossa – Kontekstin laajennus

Jos haluat tulosluettelossa korostettuina sanat, jotka ovat peräisin hakukohteina käytetyistä **tekstikentistä**:

1. Napsauta *Kontekstin laajennus* (*Näytettävät metatiedot* -ruudussa).
2. Valitse, kuinka **monta sanaa** näkyy **hakusanojen edellä/jäljessä**.

Vahvista valintasi napsauttamalla *Käytä*.

Euroopan unioni

EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

Ennalta määritellyt RSS-ilmoitukset

RSS-ilmoituksilla käyttäjät saavat tiedot EUR-Lexissä julkaistuista uusista asiakirjoista. Ilmoituksia voi tilata ennalta määritetyistä aihepiireistä ja virallisen lehden sarjoista. RSS mahdollistaa verkkosivustojen seuraamisen menemättä varsinaiselle sivustolle.
Aina kun EUR-Lexissä julkaistaan uusi asiakirja käyttäjän valitsemassa aihepiirissä, hän saa siitä ilmoituksen selaimessaan tai RSS-lukijassaan.
Ilmoitukset voi tilata napsauttamalla alla lueteltuja asiakirjaryhmiä.
Rekisteröityneet käyttäjät voivat lisäksi luoda omia ilmoituksia asiakirjoille ja menettelyille. Lisätietoa on sivulla Omat RSS-ilmoitukset.

- 1 – Kaikki Euroopan parlamentin ja neuvoston lainsäädäntö
- 2 – Kaikki Euroopan unionin tuomioistuimen oikeuskäytäntö
- 3 – Unionin tuomioistuimen oikeuskäytäntö
- 4 – Komission ehdotukset ja niihin liittyvät asiakirjat
- 5 - Acts of the Official Journal L
- 6 - Acts of the Official Journal C

Euroopan unioni

EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

Selaa EU:n toimielimen perusteella

Voit selata asiakirjoja niitä antaneiden toimielinten perusteella:

- Euroopan parlamentti
- Eurooppa-neuvosto
- Euroopan unionin neuvosto
- Euroopan komissio
- Euroopan unionin tuomioistuin
- Euroopan keskuspankki
- Euroopan tilintarkastustuomioistuin
- Euroopan talous- ja sosiaalikomitea
- Euroopan alueiden komitea.

Valitse etusivulla Selaa EU:n toimielimen perusteella ja sen jälkeen toimielin.
Toimielimestä riippuen voit selata asiakirjoja niiden tyypin mukaan (esim. direktiivit tai unionin tuomioistuimen tuomiot) ja/tai vuoden mukaan.
Sinisellä merkityt numerot osoittavat asiakirjojen määrän kussakin luokassa tai alaluokassa.
Numeron napsauttaminen avaa luettelon kaikista valintaa vastaavista asiakirjoista.

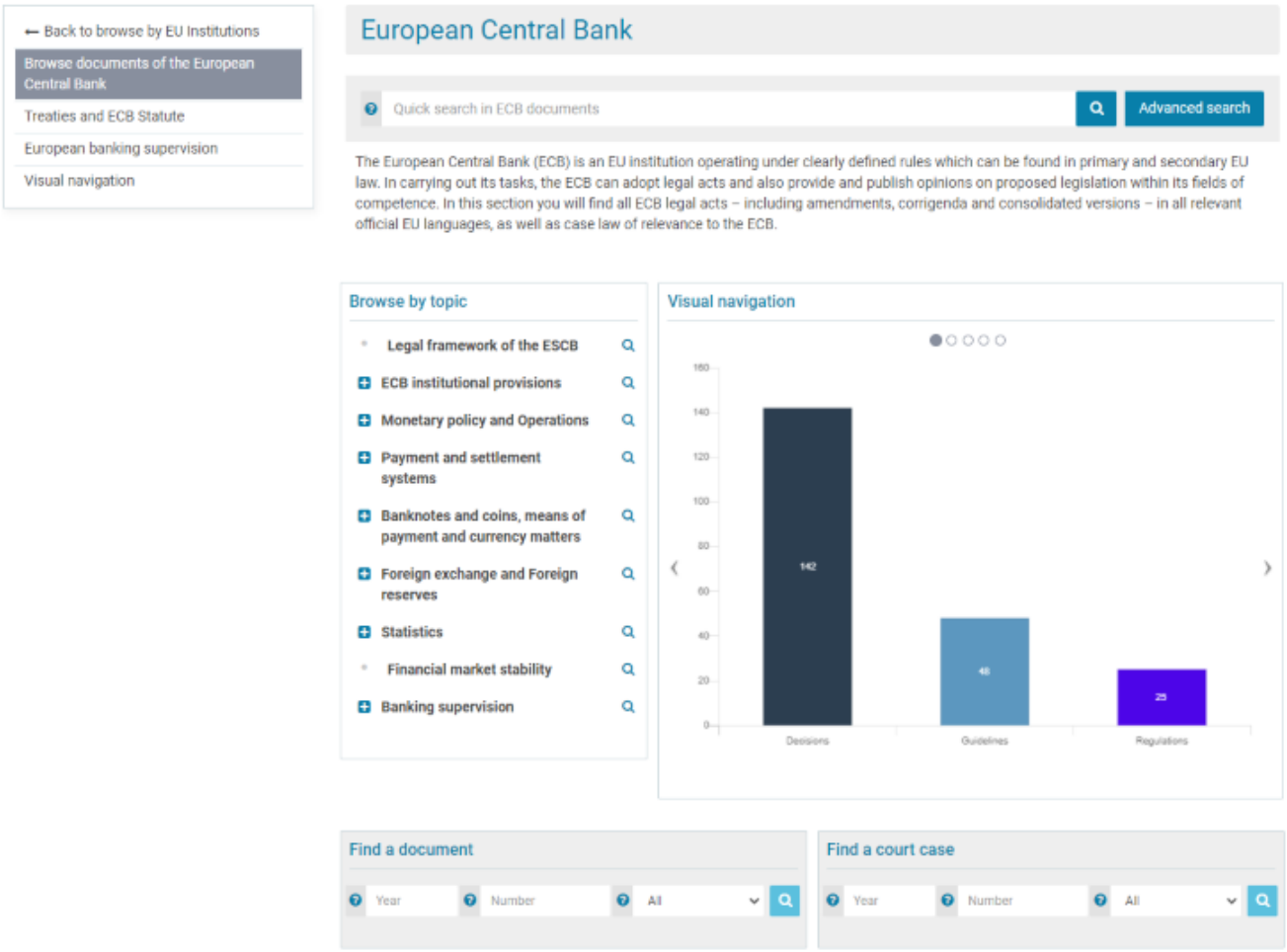


Euroopan keskuspankki

Euroopan keskuspankilla on oma erityinen osio, jossa on räätälöityjä hakutoimintoja:

- **Pikahaku EKP:n asiakirjoista** rajaa tulokset EKP:n tai Euroopan rahapoliittisen instituutin asiakirjoihin tai aiheeseen liittyvään oikeuskäytäntöön.
- **Tarkennettu haku** avaa hakulomakkeen, jossa on vain tähän osioon liittyviä hakukriteereitä.
- **Selaa aiheittain** tarjoaa mahdollisuuden selata asiakirjoja EKP:n luokittelujärjestelmän perusteella.
- **Hae asiakirjaa** ja **Hae oikeustapausta** hakevat EKP:n asiakirjoja ja siihen liittyviä oikeustapauksia vuoden, numeron ja tyypin perusteella.
- **Visuaalinen navigointi** -ruutu sisältää tilastoja EKP:n asiakirjoista. Se ohjaa sivulle, jossa EKP:n asiakirjoja voi selata vuoden, säädöstyypin ja aihepiirin perusteella. Kaavion pylvään napsauttaminen avaa vastaavan hakutulossivun.
- **Äskettäin julkaistu** avaa luettelon EUR-Lexissä äskettäin julkaistujen EKP:n asiakirjojen luetteloon.

EKP-osio sisältää myös Euroopan pankkivalvontaa ja EKP:n liittyvää primaarilainsäädäntöä käsittelevät sivut.



Euroopan unioni

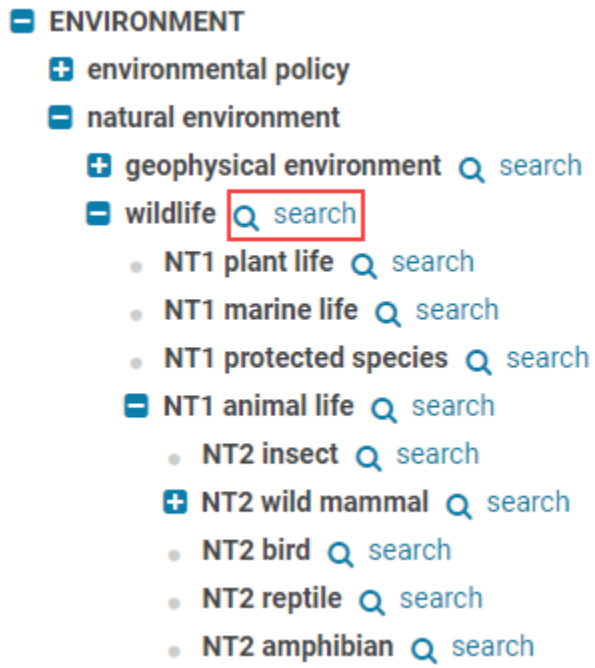
EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

Selaa EuroVocin perusteella

EuroVoc on monikielinen tesaurus, joka kattaa suuren määrän EU:n toimintaan kuuluvia aloja (esim. lainsäädäntö, rahoitusala ja kauppa). EuroVocissa kuvataan ja indeksoidaan EUR-Lexin asiakirjoja ja helpotetaan siten lainsäädännön löytymistä sivuston käyttäjille. EuroVoc on jaettu 21 pääaihepiiriin ja 127 ala-aihepiiriin.
Voit selata asiakirjoja EuroVoc-avainsanojen perusteella napsauttamalla EUR-Lexin etusivulla Selaa EuroVocin perusteella.
Voit tarkentaa hakua napsauttamalla plus-kuvakkeita (+).



Lyhenne "NT" avainsanan edessä tarkoittaa suppeampaa termiä ("narrower term"). Sen perässä oleva numero ilmaisee hierarkian EuroVocin ala-aihealueiden välillä.
Saat aihealueisiin ja ala-aihealueisiin liittyvät asiakirjat napsauttamalla **Hae**.

Tulosluettelo

Hakutulossivu sisältää luettelon hakukriteerejä vastaavista asiakirjoista tai menettelyistä.
Tulosten määrä näkyy sivun yläreunassa.
EUR-Lex korostaa tärkeimpien asiakirjojen näkyvyyttä. Ne näkyvät korostettuina sinisessä kehyksessä luettelon kärjessä. Korostettuja asiakirjoja voi enimmillään olla 10.
Kaikki tulokset sisältävät oletusarvoisesti seuraavat tiedot:
Asiakirjat:

- otsikko, jota napsauttamalla pääsee asiakirjan hakukieliselle sivulle
- julkaisuviite (esim. EUVL L 130, 25.5.1994, s. 43–63) ja saatavilla olevat kielet
- asiakirjan tila silloin kun se on tarpeen (esim. "voimassa")
- tunniste (Celex-numero, esim. 31994D0295)
- laatija
- asiakirjan päivämäärä
- linkki konsolidoituun versioon, jos sellainen on tehty
- kuvakkeet asiakirjan avaamiseen pdf- tai html-muodossa.

Menettelyt:

- otsikko, jota napsauttamalla pääsee menettelyn hakukieliselle sivulle
- alkuperäinen viite (esim. COM (2013) 531)
- aloiteasiakirja (yleensä Celex-numero ja linkki, esim. 52013PC0531)
- hyväksytyt asiakirjat – saatavuuden mukaan (yleensä Celex-numero ja linkki)
- menettelyn tila (esim. "vireillä").

Tulossivulla voi:

- tarkentaa hakua suodattamalla tuloksia avainsanan, kokoelman, vuoden, laatijan jne. perusteella
- muokata hakua

- muuttaa asiakirjasta tai menettelystä esitettäviä tietokenttiä ("Muuta näytettäviä kuvailutietoja")
- vaihtaa luettelon lajittelujärjestystä pudotusvalikkojen avulla
- viedä kaikki hakutulokset tai osan niistä tiedostoon. Vientimuodot ovat PDF, XML, Excel, TSC ja CSV. Vientitiedoston enimmäiskoko on 5 MB rekisteröitymättömille käyttäjille.

rekisteröityneet käyttäjät voivat:

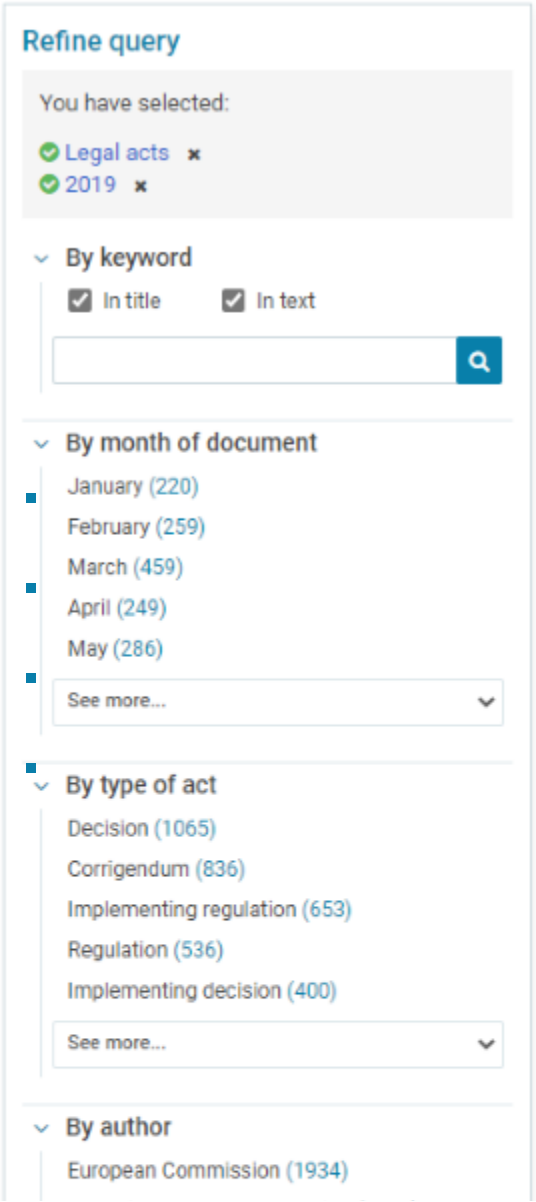
- tallentaa hakukriteerit ("Tallenna Omat haut -osioon")
- tilata ilmoituksia ("Luo Omat ilmoitukset -osioon (RSS-syötteet)")
- tallentaa ja järjestää asiakirjoja kansioihin (Tallenna Omat nimikkeet -osioon")

Lisää ohjeita:

Haun tarkentaminen
Haun muokkaaminen
Hakutulosluettelon muokkaaminen
Hakutulosten vienti tiedostoon

Haun tarkentaminen

Hakutuloksia voi tarkentaa sivun vasemmassa reunassa olevien suodattimien avulla.



Suodattimet on ryhmitelty aiheittain.

Kunkin suodattimen kohdalla näkyy sulkeissa tulosten määrä. Suodattimet näkyvät yleensä laskevassa suuruusjärjestyksessä, ts. eniten tuloksia sisältävät suodattimet näkyvät ensin.

Näytössä näkyvät vain eniten tuloksia sisältävät suodattimet.

Kun jotain suodatinta napsautetaan,
tulosluettelo päivittyy, ja ainoastaan uutta kriteeriä vastaavat tulokset jäävät näyttöön

uusi kriteeri lisätään tulosluettelon yläpuolella olevaan Hakuehdot-ruutuun

kaikki valitut suodattimet näkyvät suodatinluettelon otsikon "Valittuna" alla

jos tallennat haun, se tallentuu tässä tarkennetussa muodossa eli valittuine suodattimineen.

Voit valita useita suodattimia. Mitä enemmän niitä valitset, sitä tarkempia tulokset ovat ja niiden määrä vähenee.

Jos haluat laajentaa hakua, poista suodattimia napsauttamalla x-kuvaketta otsikon "Valittuna" alla.



Joissakin suodattimissa on alempia tasoja.
Kun napsautat esimerkiksi suodatinta "Asiakirjan vuoden mukaan", seuraava taso (kuukaudet) avautuu.
Suodattimet "Luettelonumeron mukaan" ja "Eurovocin mukaan" toimivat samalla periaatteella.
Kun suodatin on tarkennettu alimmalle tasolle, se häviää luettelosta. Voit palata ylimmälle tasolle napsauttamalla suodattimen kohdalla olevaa x-kuvaketta otsikon "Valittuna" alla.

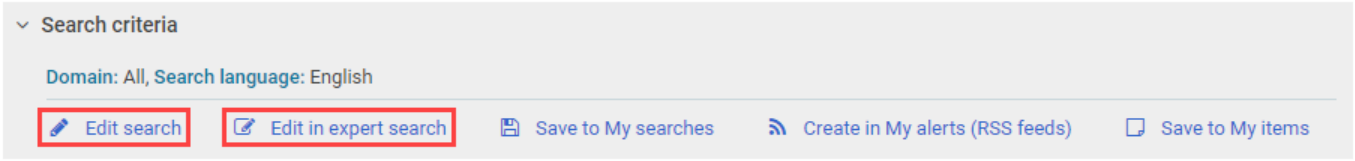
Haun muokkaaminen

Hakua voi muokata käytetystä hakutyypistä riippuen.

Pikahaun muokkaaminen

Pikahaku-ruutu näkyy aina jokaisen EUR-Lex-sivun yläreunassa ja näyttää viimeksi käytetyt hakusanat, joita on helppo muokata suoraan ruudussa.
Jos olet kirjautunut sisään, voit napsauttaa **Muokkaa hakua erikoishaussa**, jolloin pikahaku muuttuu muokattavissa olevaksi erikoishauksi.
Muokkaaminen erikoishaussa

Tarkennetun haun muokkaaminen



Napsauta **Muokkaa hakua** tulosluettelon yläpuolella olevassa **Hakuehdot**-ruudussa. Jos olet kirjautunut sisään, voit napsauttaa **Muokkaa hakua erikoishaussa**, jolloin tarkennettu haku muuttuu muokattavissa olevaksi erikoishauksi laajempine hakuehtoineen.
Muokkaaminen erikoishaussa

Ehdotusten käyttö

Jos hakusi ei tuota tuloksia ja järjestelmä olettaa, että tämä johtuu tekemästäsi kirjoitusvirheestä, se ehdottaa vaihtoehtoista kirjoitusasua **Hakuehdot**-ruudun alapuolella. Napsauta sanaa, jos se on tarkoittamasi.

Euroopan unioni

EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

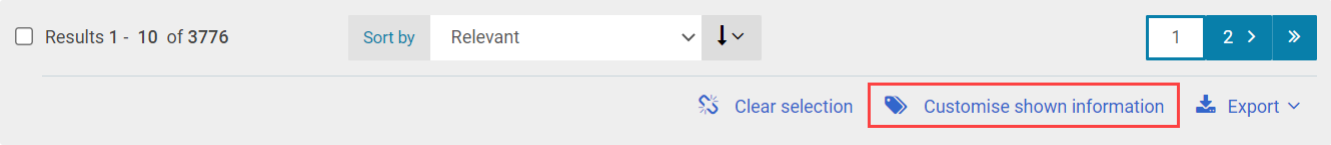
Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

Hakutulosluettelon muokkaaminen

Tulosluettelo näkyy oletusmuodossa.
Voit muuttaa luettelonäkymää haun jälkeen tarvitsematta kirjautua sisään.
Sisäänkirjautuneet käyttäjät voivat tallentaa muutokset pysyviksi **Asetukset**-osion **Hakuasetukset**-sivulla.
Lisätietoa hakuasetuksista

Tulosluettelossa näkyvien tietojen muuttaminen

1. Napsauta **Muuta näytettäviä kuvailutietoja** ensimmäisen tuloksen yläpuolella.



2. Jos olet tallentanut jo profiileja, voit valita jonkin niistä (vain rekisteröityneet käyttäjät). Muussa tapauksessa näkymä on oletusprofiilin mukainen.
3. Valitse haluamasi tiedot merkitsemällä niiden valintaruudut. Tiedot lisätään myös tulostettaviin, tallennettaviin ja tiedostoon vietäviin hakutuloksiin.
   Joitakin tietoja ei voi poistaa, kuten otsikko ja Celex-numero.
4. Napsauta lopuksi **Käytä**. Muutokset eivät tallennu, jos napsautat ikkunan ulkopuolista aluetta, jolloin näyttöön palaa tulosluettelo.

Muuta näytettäviä kuvailutietoja -ikkunassa tehdyt asetukset ovat voimassa koko istunnon ajan. Näitä ovat tulosten määrä sivulla, näytettävät metatiedot ja mahdollisuus korostaa hakusanat luettelossa.
Jos olet tehnyt erikoishaun, ikkunassa on tarjolla lisävaihtoehtoja: eri lajittelutapoja, **erikoishaun** tulosten avaaminen uudessa ikkunassa sekä kontekstin laajennus.

Hakutulosten lajittelu

Voit valita tulosten lajittelutavan **Lajitteluperuste**-valikossa. Oletusarvoisesti tulokset lajitellaan laskevassa relevanssijärjestyksessä.
Käytettävissä olevat lajitteluvaihtoehdot:

- Relevanssi: Asiakirjat luetellaan niiden relevanssin mukaan, mikä määräytyy lähinnä oikeudellisesta näkökulmasta. Relevanssi on jaettu **kolmeen ryhmään**. Ensimmäiseen ryhmään kuuluva asiakirja näkyy ennen toiseen tai kolmanteen ryhmään kuuluvia asiakirjoja. Myös muita sääntöjä sovelletaan. Tavoitteena on täyttää käyttäjien tyypillisimmät odotukset.
  - **Ryhmä 1** sisältää voimassa olevat unionin neuvoston ja/tai Euroopan parlamentin tai komission asetukset, direktiivit ja päätökset; perussopimukset kokonaisuudessaan alkaen vuodesta 2012.
  - **Ryhmä 2** sisältää lainsäädännön, kansainväliset sopimukset, valmisteluasiakirjat, EU:n oikeuskäytännön, EFTA-asiakirjat sekä ryhmään 1 kuulumattomat perussopimukset kokonaisuudessaan.
  - **Ryhmä 3** sisältää oikaisut ja kaikki muut ryhmiin 1 tai 2 kuulumattomat asiakirjat.

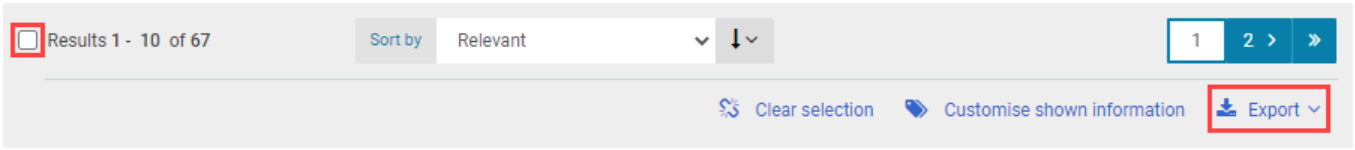
  Kunkin ryhmän koostumusta saatetaan ajan mittaan tarkistaa.
- Asiakirjan otsikko: Asiakirjat lajitellaan aakkosjärjestyksessä niiden otsikon perusteella.
- Asiakirjan tunnistetieto: Asiakirjat lajitellaan niiden Celex-numeron perusteella. Lisätietoa Celex-numerosta
- Asiakirjan päivämäärä: Asiakirjat lajitellaan niiden päivämäärän perusteella käyttäen yleensä otsikossa näkyvää päivämäärää.

Voit valita tulosten näkymisen laskevassa tai nousevassa järjestyksessä.
Jos hakua vastaa useampi asiakirja, tulokset luetellaan nousevassa järjestyksessä Celex-numeron mukaan pienin Celex-numero ensin.
Käytettävissä olevat lajitteluperusteet riippuvat hakutyypistä (pikahaku, tarkennettu haku tai erikoishaku) ja tarkennetussa haussa valitusta kokoelmasta.
Jos olet **kirjautunut sisään**, voit muokata oletusasetuksia tilisi **Hakuasetukset**-sivulla.

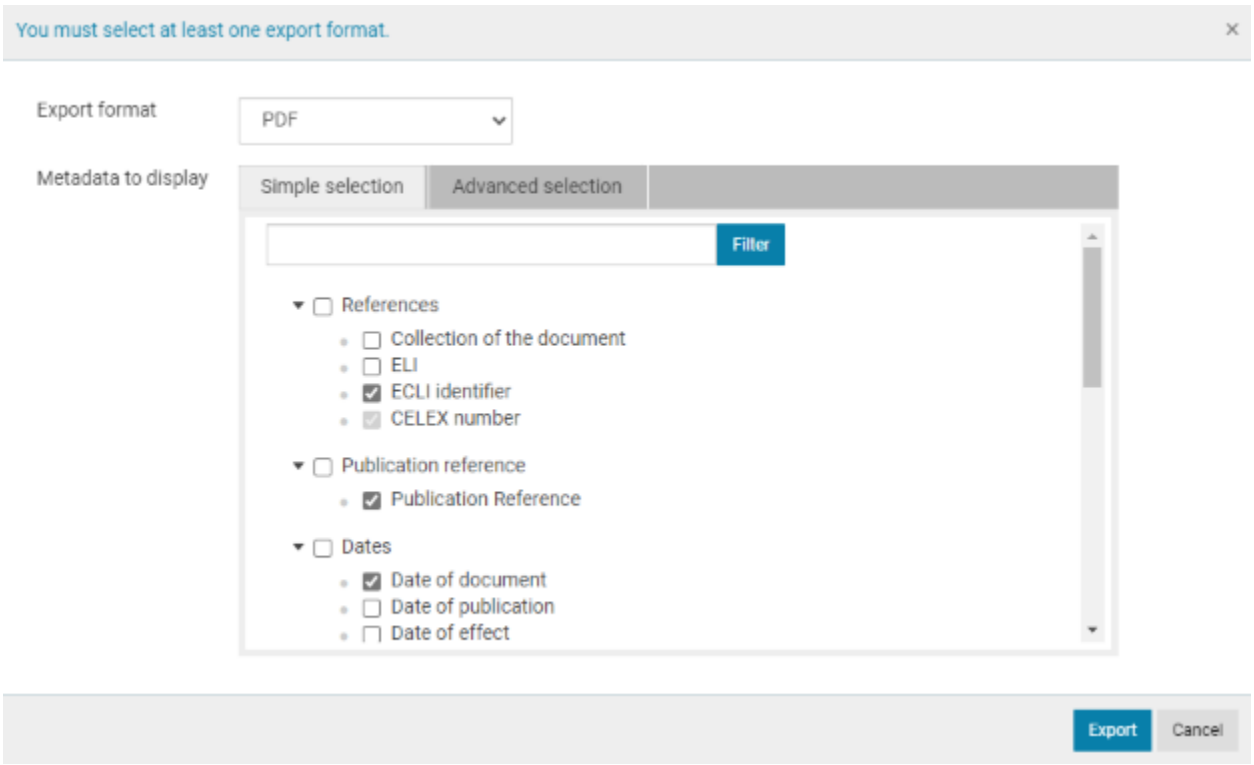
Lisätietoa hakuasetuksista ja rekisteröitymisestä.

Hakutulosluettelon vienti

1. Valitse tiedostoon vietävät hakutulokset merkitsemällä niiden valintaruudut.
   Voit myös viedä koko luettelon valitsemalla **Vie**-valikosta **Vie kaikki**.



2. Valitse tiedoston muoto.
   Tarjolla ovat: CSV, TSV, Microsoft Excel, XML ja PDF.



3. Valitse vientitiedostoon sisällytettävät oheistiedot (metatiedot).

- **Yksinkertainen valinta** -välilehti sisältää tyypillisimmät metatiedot.
  Laajennettu valinta -välilehti sisältää kaikki käytettävissä olevat metatiedot.

4. Napsauta **Vie**.

Käyttöjärjestelmästä ja selaimesta riippuen vientitiedosto latautuu tietokoneelle tai avautuu näytölle. Se sisältää haettujen asiakirjojen otsikot ja metatiedot. PDF-muotoisessa vientitiedostossa asiakirjojen otsikot ovat linkkejä EUR-Lexissä julkaistuihin asiakirjoihin. Voit viedä enintään 100 asiakirjaa. Sisäänkirjautuneet käyttäjät voivat viedä enimmillään 5MB dataa CSV-muodossa.

Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

Tilin luominen

Oma EUR-Lex on käyttäjän henkilökohtainen osio, jossa rekisteröityneille käyttäjille on tarjolla lisätoimintoja.
Rekisteröity käyttäjä voi:

- tallentaa **asiakirjoja**
- tallentaa **hakuja**
- pysyä **RRS-syötteiden** avulla ajan tasalla uusista julkaisuista valitsemiltaan aloilta
- **viedä** tiedostoihin suurempia asiakirjamääriä
- määrittää **henkilökohtaisia asetuksia**, kuten monikielinen näkymä valituilla kielillä
- luoda web-palvelun avulla automaattisia **web-palvelu-syötteitä**, jotka korvaavat verkkosivustolla tehtävät **haut**.

Rekisteröitymiseen tarvitaan vain EU Login -tili .
Rekisteröitymisen jälkeen linkki **Oma EUR-Lex** -osioon näkyy jokaisen EUR-Lex-sivun oikeassa yläkulmassa.

Euroopan unioni

EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

Asetukset

Rekisteröityneet käyttäjät voivat määrittää omia asetuksia sivuston ja hakutulosten esitystapaa varten.
Kun olet kirjautunut sisään, napsauta omaa nimeäsi näytön oikeassa yläkulmassa.
Valitsemalla **Asetukset** pääset:

- hallinnoimaan käyttäjätiliäsi
- muokkaamaan sivuston asetuksia
- muokkaamaan hakuasetuksia

Näet tililläsi omat käyttäjätietosi (käyttäjänimi, etunimi, sukunimi ja sähköpostiosoite). Jos haluat päivittää näitä tietoja, napsauta EU Login -linkkiä ja seuraa **EU Login** -sivuston ohjeita. Näet muutokset kirjautumalla ulos EUR-Lexistä ja kirjautumalla uudelleen sisään.

Seuraavassa taulukossa on lueteltu näytön asetukset.
Ota muutetut asetukset käyttöön napsauttamalla **Tallenna** sivun alareunassa.

Ensisijainen kieli	Asiakirjojen oletusarvoinen näyttökieli (*jos saatavana*).
Vaihtoehtoinen kieli	Vaihtoehtoinen näyttökieli kaikille asiakirjoille, joita ei ole saatavana ensisijaisella kielellä (*jos saatavana*).
Toinen vaihtoehtoinen kieli	Toinen vaihtoehtoinen näyttökieli kaikille asiakirjoille, joita ei ole saatavana ensisijaisella kielellä tai ensimmäisellä vaihtoehtoisella kielellä (*jos saatavana*).
Virallisen lehden uusimmat numerot	Uusimpien virallisten lehtien näyttö viimeisimmän viikon, kahden viikon tai kuukauden ajalta.
Asiakirjanäkymän ensisijainen välilehti	Näkymä, joka avautuu aina asiakirjaa avatessa. Vaihtoehdot ovat: Teksti, Tietoa asiakirjasta ja (kontekstista riippuen) Menettely, Tiivistelmä asiakirjasta ja Sisäinen menettely
Näytä monikielinen näyttö asiakirjanäkymässä	Monikielisen näytön piilotus tai näyttö asiakirjanäkymässä

Näytä käytettävissä olevat kielet ja muodot asiakirjanäkymässä	Käytettävissä olevien kielten, tiedostomuotojen ja EUVL-linkkien piilotus tai näyttö asiakirjanäkymässä
Ota käyttöön automaattinen täydennys	EUR-Lexin ehdotukset hakusanoja kirjoittaessa
Ota käyttöön kohdeohje	Ohjekenttä avautuu, kun hiiren kohdistimen vie hakukentän yläpuolelle
Käytä ELI-linkkejä (data.europa.eu) aina, kun se on mahdollista	ELI URI -linkkien käyttö asiakirjoissa julkaisuviitteen tai Celex-numeron asemesta

Hakuasetukset-osiossa voi määrittää hakutulosten esitystavan muokkaamalla olemassa olevaa profiilia tai luomalla uusia (napsauttamalla **Lisää uusi**). Voit vaihtaa profiilia milloin tahansa.
Asetusten muuttamisen jälkeen napsauta **Tallenna** – tai **Tallenna ja aseta oletusarvoksi**, jos haluat tehdä uudesta profiilista oletusarvon. Uusi profiili lisätään profiililuetteloon.
Luettelosta voi valita oletusprofiilin napsauttamalla **Aseta tämä oletusarvoksi**.
Tarpeettomiksi jäävät profiilit voi poistaa. Luettelon viimeiseksi jäävää profiilia ei voi poistaa.
Seuraavassa taulukossa esitetään muokattavissa olevat hakuasetukset.

Profiilin nimi	Tämän on oltava yksilöllinen nimi. Profiilille ei voi antaa olemassa olevan toisen profiilin nimeä.
Tulosten määrä sivulla	5, 10 tai 20 tulosta.
Oletuslajitteluperuste	Hakutulosten esittämisjärjestys: ▪ Relevanssi, Asiakirjan otsikko, Asiakirjan tunnistetieto, Asiakirjan tyyppi, Asiakirjan päivämäärä, Laatija, Celex-kokoelma ▪ Nouseva tai laskeva järjestys Napsauttamalla **Lisää** voit lisätä toisen oletuslajitteluperusteen. Jotkin näistä perusteista voi määrittää myös hakutulossivulla.
Korosta hakusanat tuloksissa	Tämä toiminto näyttää hakusanat korostettuina sinisellä hakutuloksissa.
Aktivoi monikielisen näytön linkki	Tämä toiminto lisää hakutuloksiin suoran linkin monikieliseen näyttöön. Voit määrittää 3 oletusarvoisesti näkyvää kieltä.
Näytettävät metatiedot	Hakutulosten kanssa näkyvät oheistiedot. Voit valita metatietoja joko yksittäin (valintaruutu kunkin yksittäisen tiedon vieressä) tai ryhmänä (valintaruutu metatietoryhmän nimen vieressä). **Yksinkertainen valinta** -välilehti sisältää tavallisimmat metatiedot. Täydellinen luettelo metatiedoista on **Laajennettu valinta** -välilehdellä. Kaikkia metatietoja ei voi napsauttaa: ne tulevat näyttöön automaattisesti eikä niitä voi poistaa.

Omat nimikkeet

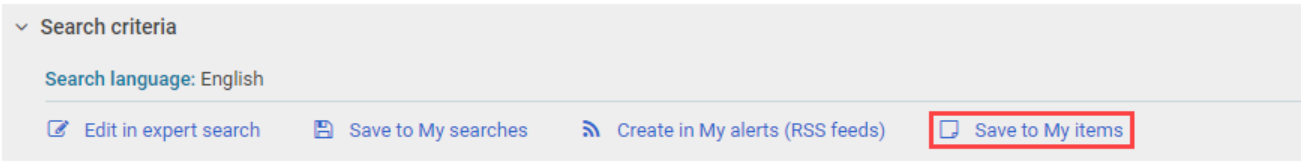
Sisäänkirjautuneena voit tämän toiminnon avulla luoda ja hallinnoida kansioita (**Omat nimikkeet**), joihin voi tallentaa asiakirjoja ja menettelyjä ja jakaa niitä.



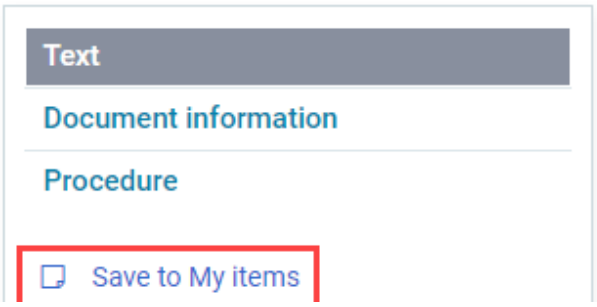
Oma EUR-Lex -valikossa näkyy sulkeissa tallennettujen nimikkeiden määrä. Voit antaa kansiolle haluamasi nimen ja lisätä siihen nimikkeitä. Voit luoda eri kansioita esimerkiksi eri aihepiireille.
Seuraavassa on kuvattu eri toiminnot.

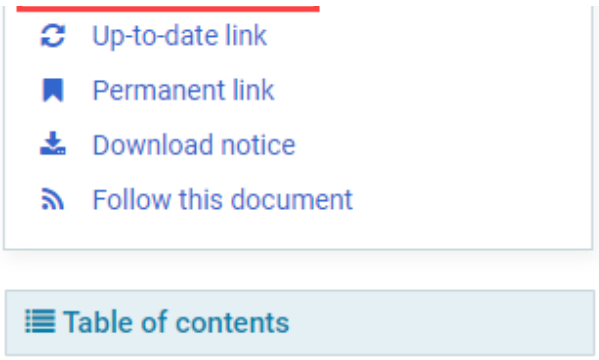
Voit lisätä nimikkeitä joko hakutulosluettelosta tai suoraan itse nimikkeestä.

1. Valitse hakutulosluettelosta yksi tai useampi nimike merkitsemällä niiden vasemmalla puolella olevat valintaruudut ja valitse **Hakuehdot**-ruudusta **Tallenna Omat nimikkeet -osioon**.



Asiakirjan tai menettelyn sivulla valitse vasemmalla olevasta valikosta **Tallenna Omat nimikkeet -osioon**.





2. Näyttöön avautuvassa ikkunassa kysytään, mihin kansioon haluat tallentaa nimikkeen. Valittavanasi on:
   - **Luo uusi kansio** (nimi ei saa olla sama kuin jollakin jo luodulla kansiolla). Voit lisätä kommentin sille varattuun kenttään.
   - Oletuskansio.
   - Jokin jo luotu kansio.
3. Napsauta **Tallenna**.



Voit tallentaa **Oma EUR Lex** -osioon enimmillään 100 nimikettä. Jos tämä raja täyttyy, joitakin nimikkeitä on poistettava tilan tekemiseksi uusille.
Voit poistaa kansiosta yksittäisiä nimikkeitä tai kokonaisia kansioita.
Merkitse valintaruudut poistettavien nimikkeiden tai kansioiden kohdalla. Jos haluat poistaa kansion kaikki nimikkeet tai kaikki kansiot, napsauta **Valitse kaikki** ja sen jälkeen **Poista valitut**. Vahvista pyyntö napsauttamalla **Poista**.
Useamman kuin yhden nimikkeen tai kansion valitseminen ja poistaminen kerralla edellyttää JavaScriptin sallimista selaimessa.

Voit lähettää sähköpostissa linkkejä kansioihisi tallennettuihin nimikkeisiin.

1. Valitse lähetettävät nimikkeet.
2. Napsauta **Lähetä valitut sähköpostitse**.
3. Näyttöön avautuu linkit sisältävä uusi sähköpostiviesti.

Voit viedä nimikkeitä seuraaviin tiedostomuotoihin: PDF, CSV, TSV, Excel, XML.

1. Valitse vietävät nimikkeet.
2. Valitse **Vie**-valikosta **Vie valitut**.
3. Jos haluat viedä kaikki nimikkeet, valitse **Vie**-valikosta **Vie kaikki**.
4. Valitse sisällytettävät metatiedot ja tiedoston muoto.
5. Napsauta **Vie**.

Jokaista tallennetusta nimikkeestä voi tulostaa tekstin ja metatiedot.

1. Napsauta **Tulosta**-kuvaketta tulostettavan nimikkeen kohdalla. Valitse tulosteeseen sisällytettävät metatiedot sekä sen muoto (HTML tai PDF).
2. Vahvista valinnat napsauttamalla **Tulosta**.
3. Selaimeen avautuu tulostettava teksti. Voit tulostaa sen selaimen tulostustoiminnolla.



Voit luoda haun tallentamiisi nimikkeisiin.

1. Napsauta **Luo kansioon kohdistuva haku** -kuvaketta .
2. Anna haulle yksilöllinen nimi (pakollinen tieto) ja kommentti (valinnainen).
3. Napsauta **Tallenna**. Uusi haku tallentuu*Omat haut / Omat tallennetut haut*-luetteloon.

Tämä haku löytää nimikkeet, jotka olivat kansiossa haun luomishetkellä. Jos lisäät kansioon myöhemmin nimikkeitä, ne eivät enää sisälly hakuun.
Ominaisuus voi olla hyödyllinen esimerkiksi silloin, jos sinun on poistettava joitakin nimikkeitä, mutta haluat säilyttää viittauksen niihin. Kun tämä nimikejoukko on tallennettu hauksi, se on helppo löytää jatkossa.
Oma EUR-Lex -osioon voi tallentaa enimmillään 50 hakua. Jos tämä raja täyttyy, joitakin hakuja on poistettava tilan tekemiseksi uusille.
Voit myös luoda omia RSS-syötteitä pysyäksesi ajan tasalla näihin nimikkeisiin liittyvissä asioissa.
RSS-syötteiden luominen tallennetuista hauista



Voit muuttaa kansiosi nimeä ja kommenttia:

1. Napsauta **Muokkaa kansion tietoja** -kuvaketta muokattavan kansion kohdalla.
2. Tee muutokset *Nimi*- ja/tai *Kommentti*- kenttiin ja napsauta **Tallenna**.

Euroopan unioni

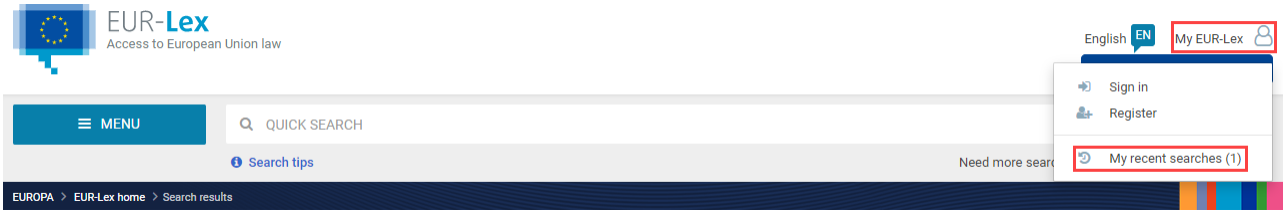
EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

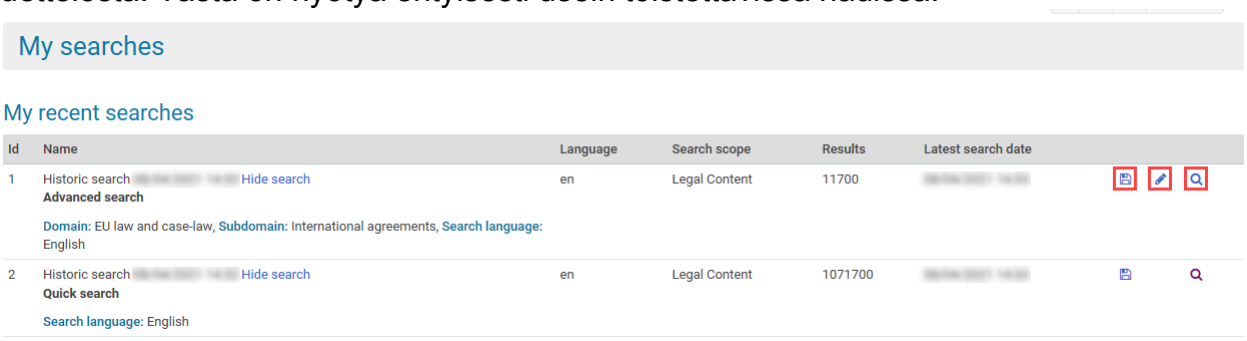
Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

Omat haut

"Omat haut" on nopea tapa toistaa jo tehtyjä hakuja ilman, että hakukriteereitä tarvitse antaa uudestaan.
Jokainen EUR-Lex-istunnon aikana tehty haku tallentuu, vaikka käyttäjä ei olisi kirjautunut sisään.
Tehdyt haut löytyvät **Oma EUR-Lex** -valikon kohdasta **Omat äskettäiset haut**.



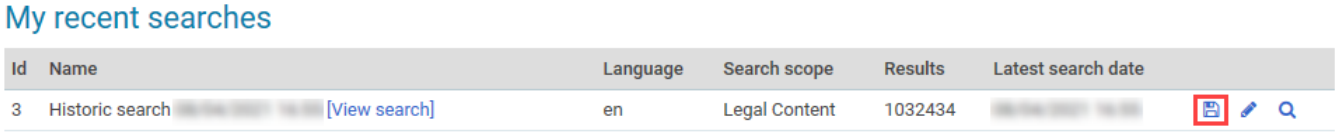
Näyttöön tulee luettelo äskettäisistä hauista eri tietoineen, kuten haun tyyppi (pika-/tarkennettu /erikoishaku), aihepiiri, aikaleima, kieli ja tulosten määrä.
Tarkennettua hakua ja erikoishakua voi muokata napsauttamalla kynäkuvaketta .
Haun voi toistaa napsauttamalla suurennuslasikuvaketta . EUR-Lexiä päivitetään säännöllisesti uusilla asiakirjoilla, minkä vuoksi samoin hakukriteerein toistettu haku voi tuottaa erilaisia tuloksia.
Sisäänkirjautuneet käyttäjät voivat tallentaa äskettäisiä hakuja napsauttamalla **Tallenna**-kuvaketta .
Sen etuna on, että haulle voi antaa merkityksellisen nimen, jolloin se on helpompi löytää luettelosta. Tästä on hyötyä erityisesti usein toistettavissa hauissa.



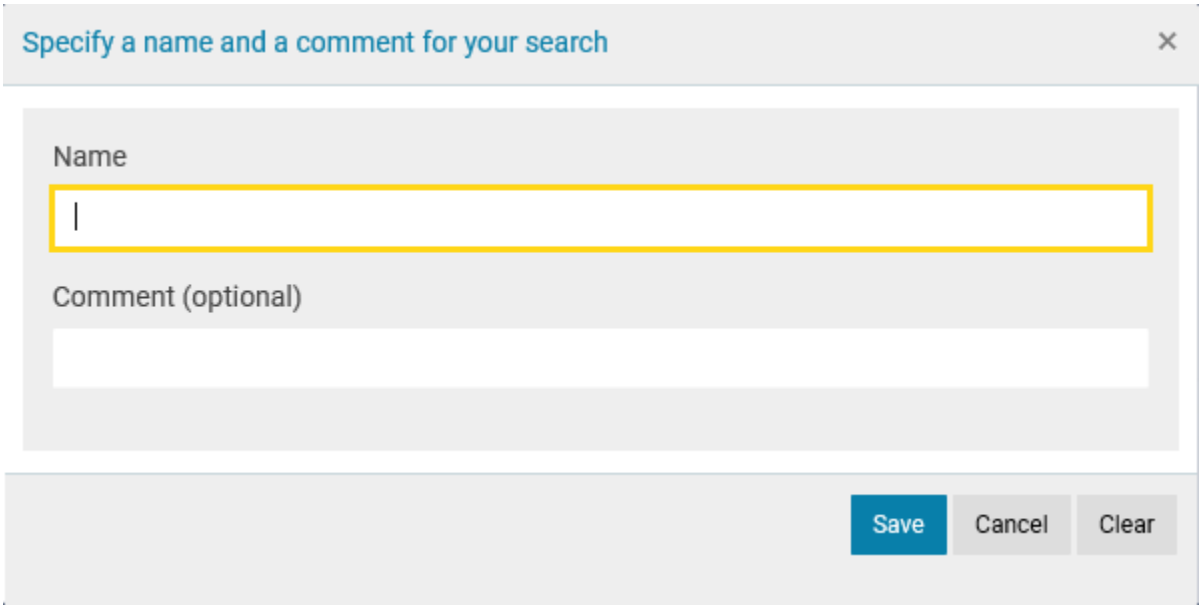
Voit tallentaa hakuja joko Omat äskettäiset haut -luettelosta tai hakutulossivulta.

Hakujen tallentaminen Omat äskettäiset haut -luettelosta

1. Napsauta haluamasi haun kohdalla **Tallenna**-kuvaketta .



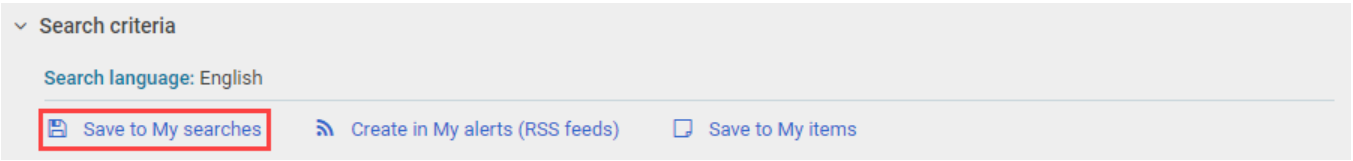
2. Anna näyttöön avautuvassa ikkunassa haulle yksilöllinen nimi (pakollinen tieto) ja kommentti (valinnainen).



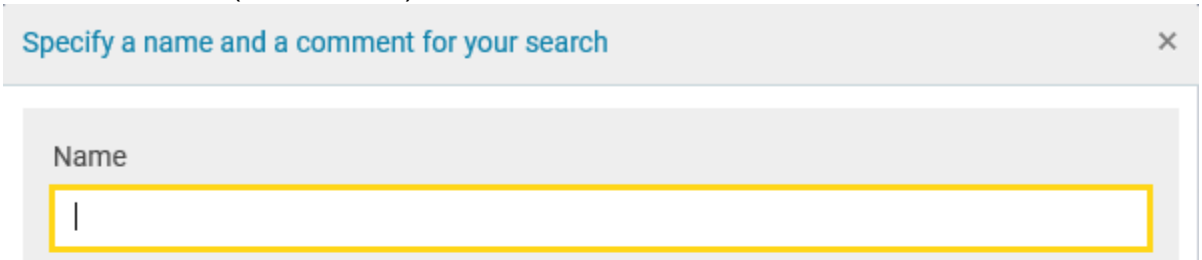
- Napsauta **Tallenna**.
- Haku tallentuu ja on nähtävissä Omat tallennetut haut luettelossa.

Hakujen tallentaminen hakutulossivulta

1. Napsauta hakutulossivun yläosassa olevaa **Tallenna Omat haut -osioon** -linkkiä.



2. Anna näyttöön avautuvassa ikkunassa haulle yksilöllinen nimi (pakollinen tieto) ja kommentti (valinnainen).





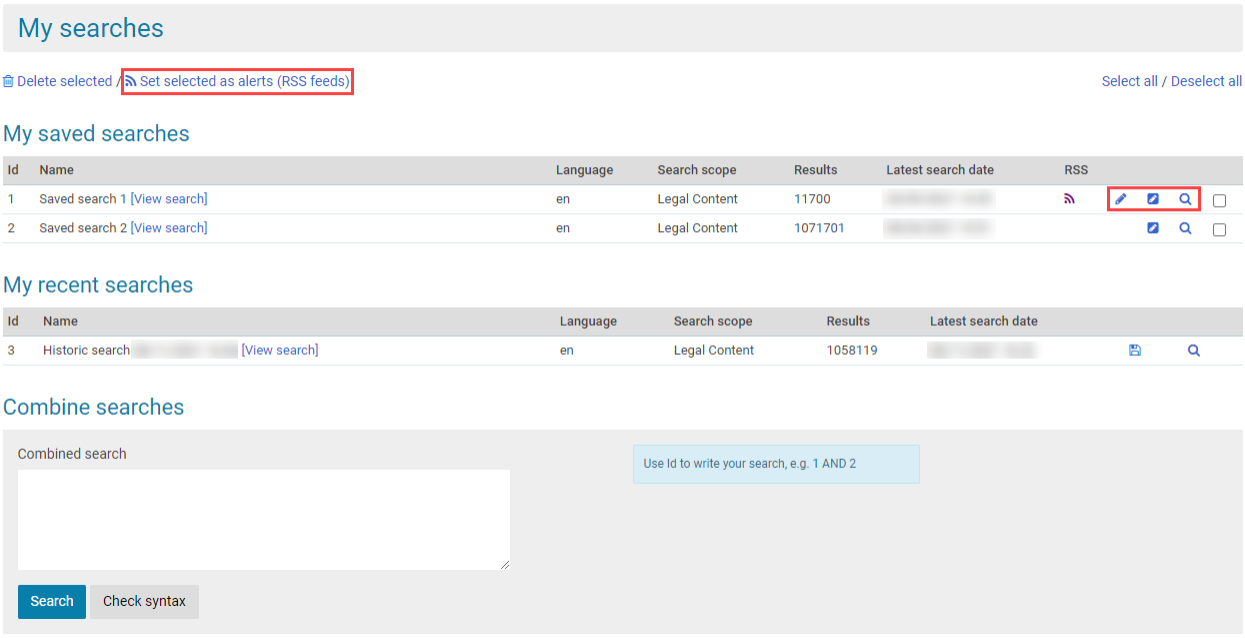
3 Napsauta **Tallenna**.

4 Haku on tallennettu.

.

Tallennettujen hakujen hallinnointi

Ainoastaan rekisteröityneet ja sisäänkirjautuneet käyttäjät voivat hallinnoida tallennettuja hakujaan.
Napsauta **Omat tallennetut haut**.



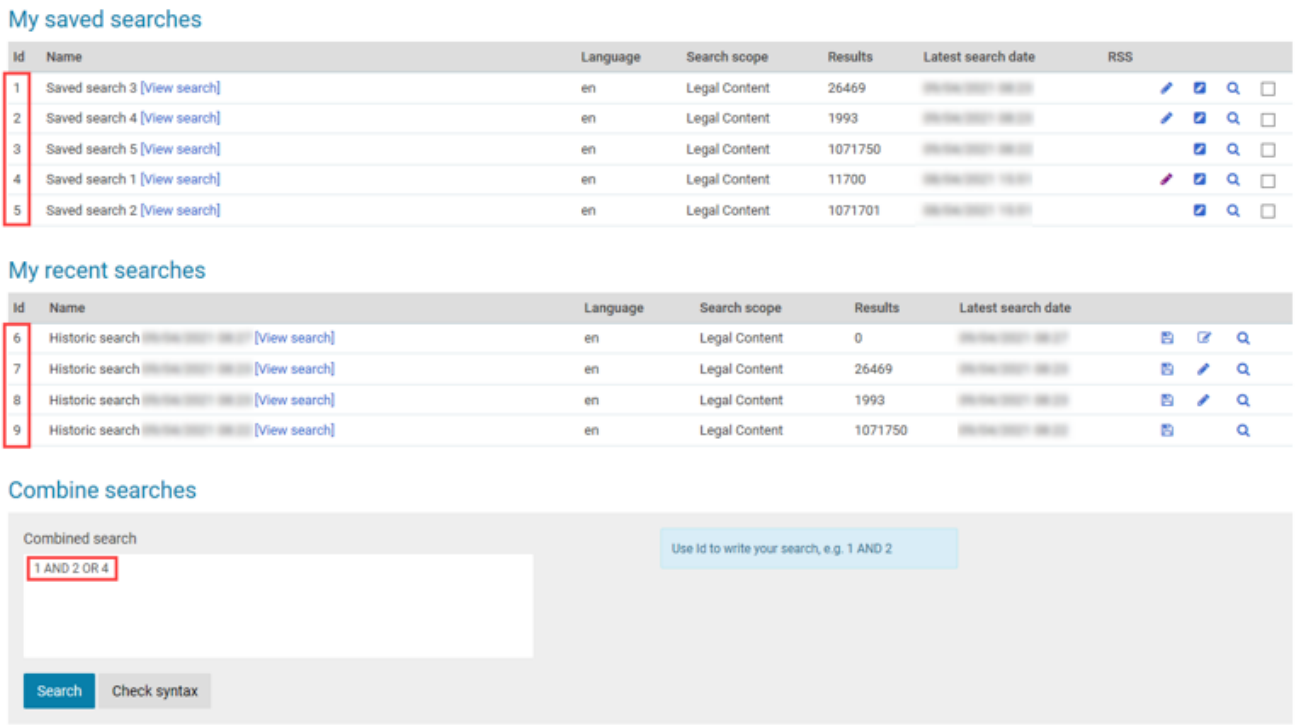
Näyttöön tulee luettelo tallennetuista hauista eri tietoineen, kuten haun tyyppi (pika-/tarkennettu /erikoishaku), aihepiiri, kieli, haun kattavuus, tulosten määrä ja aikaleima.
Tallennettujen hakujen muokkaaminen
Tarkennettua hakua ja erikoishakua voi muokata napsauttamalla kynäkuvaketta . Tallennettua pikahakua ei voi muokata.
Haun nimeä ja kommenttia voi muokata napsauttamalla toista kynäkuvaketta .
Tallennettujen hakujen toistaminen
Tallennetun haun voi toistaa napsauttamalla **suurennuslasikuvaketta** . EUR-Lexiä päivitetään uusilla asiakirjoilla päivittäin, minkä vuoksi samoin hakukriteerein toistettu haku voi tuottaa erilaisia tuloksia.
Ilmoitusten (RSS-syötteiden) luominen tallennetuista hauista
Voit myös luoda omia ilmoituksia (RSS-syötteitä) tallennettujen hakujen pohjalta.

Tallennettujen hakujen poistaminen

Hakuja voi tallentaa enintään 50. Rajan täyttyessä vanhoja hakuja on poistettava.
Merkitse valintaruudut poistettavien hakujen kohdalla tai napsauta **Valitse kaikki**. Napsauta **Poista valitut** ja sen jälkeen avautuvassa ikkunassa **Poista**.



Useamman kuin yhden haun valitseminen ja poistaminen kerralla edellyttää JavaScriptin sallimista selaimessa. Muutoin jokainen haku on poistettava erikseen.
Voit luoda uuden haun yhdistämällä tallennettuja ja äskettäisiä hakuja.
Tämä edellyttää, että hakujen **tyyppi** on sama, ts. pikahaku, tarkennettu haku tai erikoishaku.
Lisäksi **haun kielen** on oltava sama.



Luo haku "Yhdistetty haku" -kenttään muodostamalla hakulauseke yhdistettävien hakujen tunnisteista (ensimmäinen sarake Omat tallennetut haut- ja Omat äskettäiset haut -taulukoissa) ja yhdellä kolmesta hakuoperaattorista AND, OR tai NOT.
Operaattorit tulkitaan seuraavassa järjestyksessä: NOT → AND → OR.

Esimerkkejä

1 AND 2 OR 3 → järjestelmä lukee ensin 1 AND 2 ja sen jälkeen OR 3.
1 AND 2 NOT 3 → järjestelmä lukee ensin 2 NOT 3 ja sen jälkeen 1 AND.
Järjestystä voi muuttaa sulkeilla.

Esimerkkejä

(1 AND 2) NOT 3 → järjestelmä lukee ensin 1 AND 2 ja sen jälkeen NOT 3.

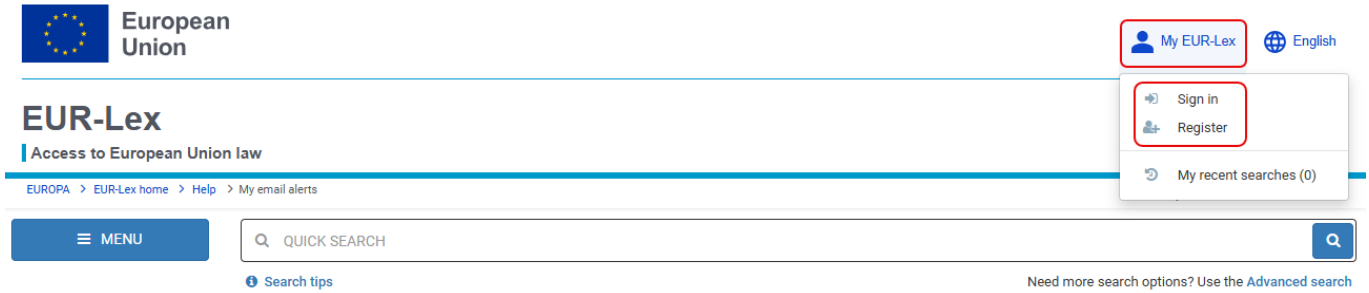
Tarkista ensin haun toimivuus napsauttamalla **Tarkista syntaksi**. Jos syntaksi on oikein, järjestelmä antaa ilmoituksen "Haku on virheetön". Jos järjestelmä havaitsee ongelman, se antaa virheilmoituksen.

Napsauta **Hae**. Tulokset tulevat näyttöön.

Kun olet tehnyt yhdistetyn haun, järjestelmä pitää sitä erikoishakuna. Jos haluat muokata hakua myöhemmin, se avautuu erikoishakulomakkeella.

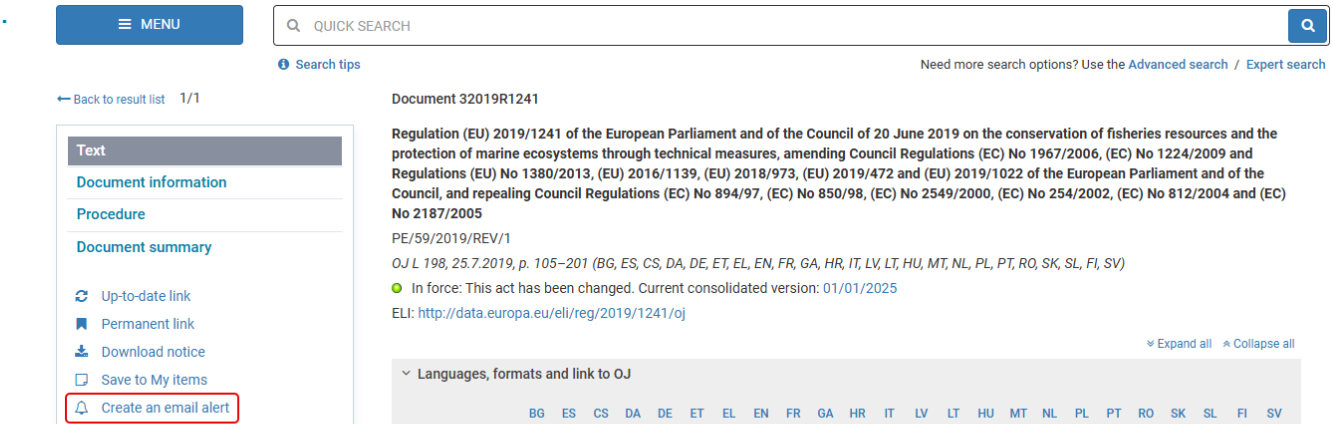
Omat sähköposti-ilmoitukset

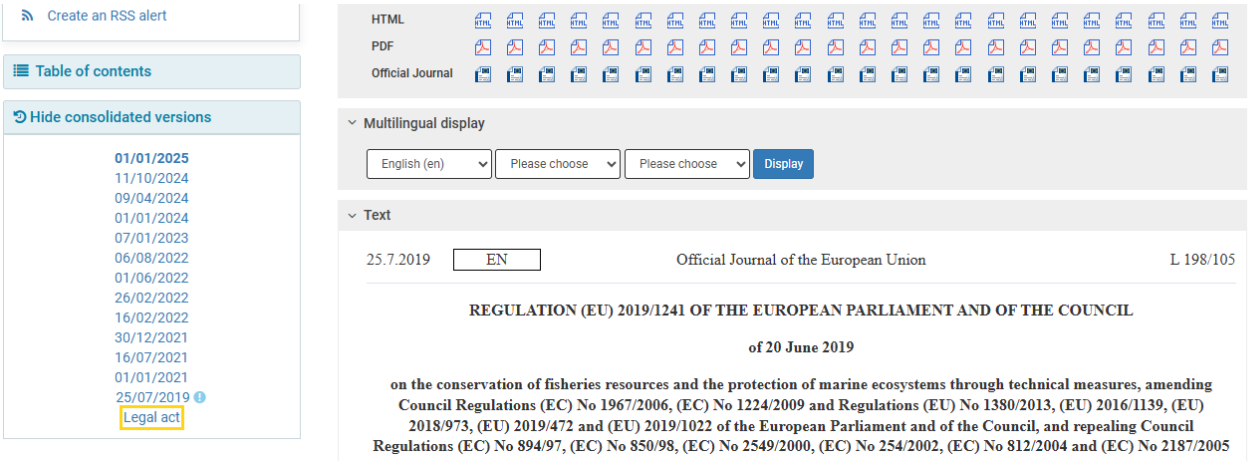
Voit pysyä ajan tasalla asiakirjoja ja menettelyitä koskevista uusista julkaisuista EUR-Lexissä luomalla sähköposti-ilmoituksia.
Tätä varten sinun on oltava rekisteröity käyttäjä ja kirjauduttava sisään.
Jos et ole vielä rekisteröitynyt käyttäjäksi, napsauta EUR-Lex-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa **Oma EUR-Lex** -kohtaa ja sen jälkeen **Rekisteröidy**-kohtaa. Siirryt EU Login -sivulle , jossa voit luoda tilin.
Napsauta EUR-Lex-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa **Oma EUR-Lex** -kohtaa ja sen jälkeen **Kirjaudu sisään** -kohtaa. Anna käyttäjätunnuksesi ja salasanasi.



Sähköposti-ilmoitusten avulla saat tiedon sinua kiinnostavista EUR-Lexiin lisätyistä EU:n uusista asiakirjoista, kuten lainsäädännöstä, kansainvälisistä sopimuksista, valmisteluasiakirjoista tai oikeuskäytännöstä.

1 Napsauta asiakirjasivun vasemman reunan valikossa kohtaa **Luo sähköposti-ilmoitus**.





Jos et ole vielä kirjautunut sisään, järjestelmä kehottaa sinua tekemään niin.

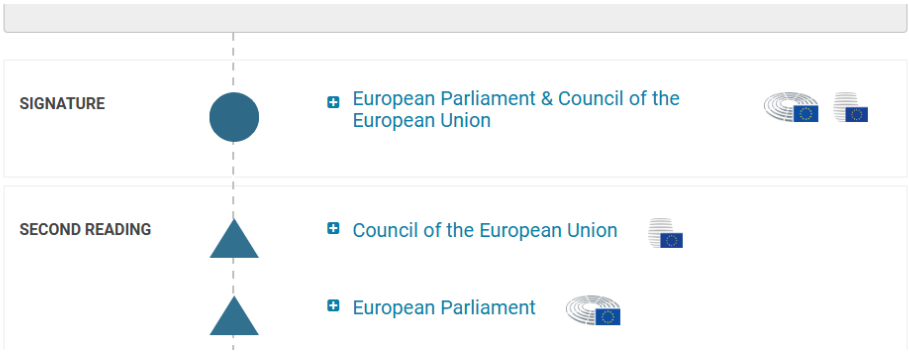
2. Anna ponnahdusikkunassa nimi sähköposti-ilmoitukselle (pakollinen), lisää halutessasi selventävä kommentti ja valitse, millaisista päivityksistä haluat tietoa:
   - asiakirjaan tehdyt muutokset
   - myöhemmät valmisteluasiakirjat, joilla asiakirjaa muutetaan
   - asiakirjaan vaikuttava oikeuskäytäntö
   - asiakirjan konsolidoidut versiot
   - asiakirjaan viittaavat muut asiakirjat
   - asiakirjat, joiden oikeusperustana asiakirja on (esimerkiksi täytäntöönpanosäädökset ja delegoidut säädökset).

   Neljä ensimmäistä vaihtoehtoa on valittu oletusasetuksena.
3. Luo ilmoitus napsauttamalla **Tallenna**.

Aina kun EUR-Lexissä julkaistaan ilmoitukseesi liittyvä uusi asiakirja, saat sähköpostin, jossa on linkki kyseiseen asiakirjaan.
Järjestelmä laskee jokaisen luomasi ilmoituksen (RSS- ja sähköposti-ilmoitukset) yhdeksi tallennetuksi hauksi ja lisää sen käyttäjäkohtaiseen osioon tallennettujen hakujen kokonaismäärään. Tallennettuja hakuja voi olla enintään 50.
Sähköposti-ilmoitusten avulla saa tietoa EUR-Lexin uusista päivityksistä, jotka liittyvät tiettyyn lainsäädäntömenettelyyn.

1. Napsauta menettelyn sivun vasemman reunan valikossa kohtaa Luo sähköposti-ilmoitus.





Jos et ole vielä kirjautunut sisään, järjestelmä kehottaa sinua tekemään niin.

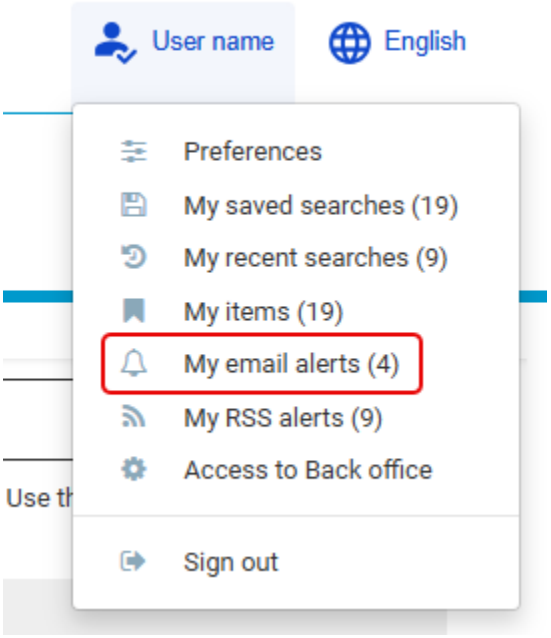
2. Anna ponnahdusikkunassa nimi sähköposti-ilmoitukselle (pakollinen) ja lisää halutessasi selventävä kommentti.

3. Luo ilmoitus napsauttamalla **Tallenna**.

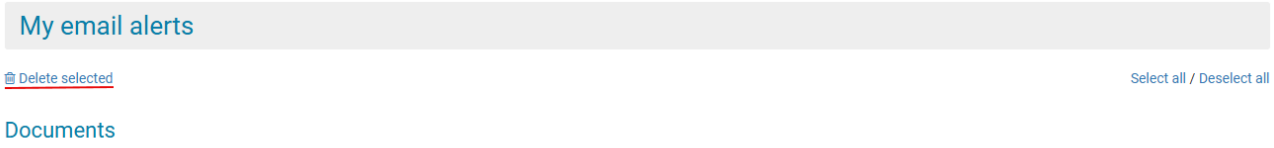
Jokainen luotu ilmoitus lisätään ”Tallennetut haut” -luetteloon.
Ilmoituksia voi lisätä enimmillään 50 (tallennettujen hakujen enimmäismäärä).
Aina kun EUR-Lexissä julkaistaan ilmoitukseesi liittyvä uusi asiakirja, saat sähköpostin, jossa on linkki kyseiseen asiakirjaan.
Järjestelmä laskee jokaisen luomasi ilmoituksen (RSS- ja sähköposti-ilmoitukset) yhdeksi tallennetuksi hauksi ja lisää sen käyttäjäkohtaiseen osioon tallennettujen hakujen kokonaismäärään. Tallennettuja hakuja voi olla enintään 50.

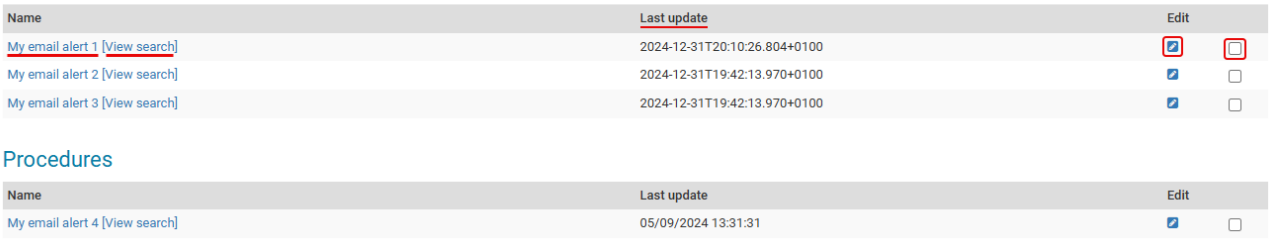
1. Napsauta EUR-Lex-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa **Oma EUR-Lex** -kohtaa ja sen jälkeen **Kirjaudu sisään** -kohtaa.

2. Napsauta kohtaa **Omat sähköposti-ilmoitukset**.



3. Taulukossa näytetään kaikki sähköposti-ilmoitukset.





Name	Last update	Edit	
My email alert 1 [View search]	2024-12-31T20:10:26.804+0100	☑	☐
My email alert 2 [View search]	2024-12-31T19:42:13.970+0100	☑	☐
My email alert 3 [View search]	2024-12-31T19:42:13.970+0100	☑	☐

Procedures

Name	Last update	Edit	
My email alert 4 [View search]	05/09/2024 13:31:31	☑	☐

Jokaisesta sähköposti-ilmoituksesta näytetään seuraavat tiedot:

- Sähköposti-ilmoituksen nimi. Napsauta sitä nähdäksesi asiakirjan tai menettelyn, johon ilmoitus liittyy.
- **Tarkastele hakua** -linkki ilmoitukseen liittyvien hakutietojen katselua varten.
- Ilmoituksen viimeisimmän päivityksen päivämäärä ja kellonaika.
- **Muokkaa**-kuvake. Napsauta sitä, jos haluat muuttaa sähköposti-ilmoituksen nimeä, valinnaista kommenttia tai päivityksiä, joista haluat ilmoituksen.

Voit luoda ilmoituksia myös RSS-syötteillä. Lisätietoja on Omat ilmoitukset (RSS-syötteet) -sivulla.

Euroopan unioni

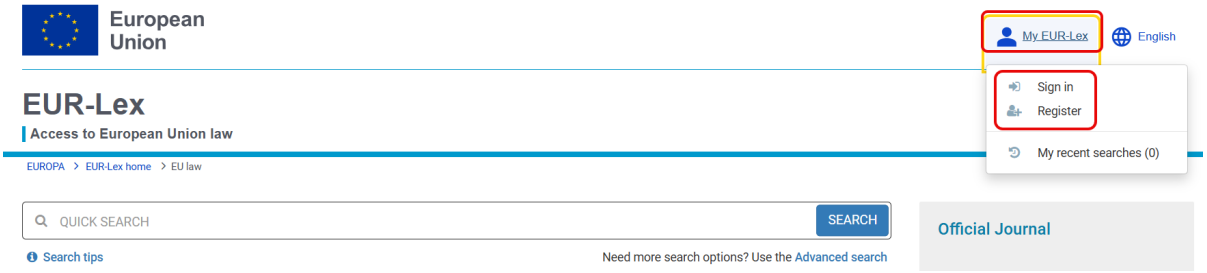
EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

Omat RSS-ilmoitukset

Jos olet tallentanut EUR-Lexiin asiakirjoja, menettelyjä tai hakuja, voit pysyä ajan tasalla niitä koskevista uusista EUR-Lex-julkaisuista luomalla RSS-ilmoituksia.
Tätä varten sinun on oltava rekisteröity käyttäjä ja kirjauduttava sisään.
Jos et ole vielä rekisteröitynyt käyttäjäksi, napsauta EUR-Lex-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa **Oma EUR-Lex** -kohtaa ja sen jälkeen **Rekisteröidy**-kohtaa. Siirryt EU Login -sivulle , jossa voit luoda tilin.
Kirjaudu sisään napsauttamalla EUR-Lex-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa **Oma EUR-Lex** -kohtaa ja sen jälkeen **Kirjaudu sisään** -kohtaa. Anna käyttäjätunnuksesi ja salasanasi.

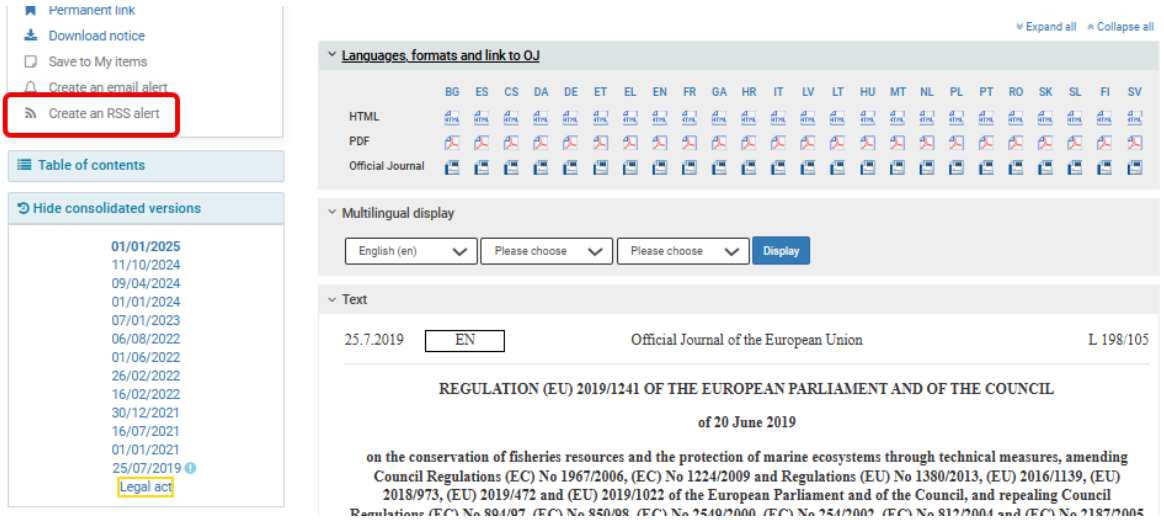


RSS-ilmoitusten avulla saat tiedon sinua kiinnostavista EUR-Lexiin lisätyistä EU:n uusista asiakirjoista, kuten lainsäädännöstä, kansainvälisistä sopimuksista, valmisteluasiakirjoista tai oikeuskäytännöstä.

1 Napsauta asiakirjasivun vasemman reunan valikossa kohtaa **Luo RSS-ilmoitus**.

.





Jos et ole vielä kirjautunut sisään, järjestelmä kehottaa sinua tekemään niin.

- Anna ponnahdusikkunassa nimi RSS-ilmoitukselle (pakollinen), lisää halutessasi selventävä kommentti ja valitse, millaisista päivityksistä haluat tietoa:
- asiakirjaan tehdyt muutokset
- myöhemmät valmisteluasiakirjat, joilla asiakirjaa muutetaan
- asiakirjaan vaikuttava oikeuskäytäntö
- asiakirjan konsolidoidut versiot
- asiakirjaan liittyvät muut asiakirjat
- asiakirjaan viittaavat muut asiakirjat
- asiakirjat, joiden oikeusperustana asiakirja on (esimerkiksi täytäntöönpanosäädökset ja delegoidut säädökset).

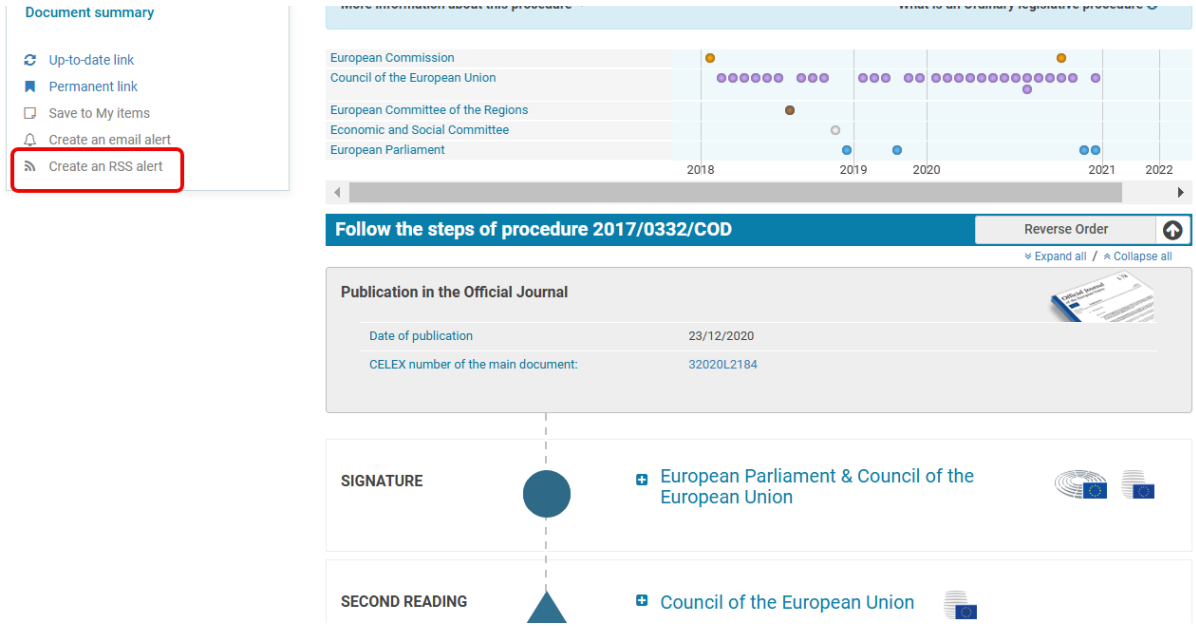
Neljä ensimmäistä vaihtoehtoa on valittu oletusasetuksena.

- Luo RSS-ilmoitus napsauttamalla **Tallenna**.

Aina kun EUR-Lexissä julkaistaan ilmoitukseesi liittyvä uusi asiakirja, se lisätään kyseiseen RSS-syötteeseen.
Järjestelmä laskee jokaisen luomasi ilmoituksen (RSS- ja sähköposti-ilmoitukset) yhdeksi tallennetuksi hauksi ja lisää sen käyttäjäkohtaiseen osioon tallennettujen hakujen kokonaismäärään. Tallennettuja hakuja voi olla enintään 50.
Voit myös käyttää ennalta määriteltyjä RSS-ilmoituksia tilataksesi ilmoituksia ennalta määritellyistä asiakirjoista (esim. parlamentin ja neuvoston lainsäädäntö, komission ehdotukset ja niihin liittyvät asiakirjat) ja Euroopan unionin virallisista lehdistä.
RSS-ilmoitusten avulla saa tietoa EUR-Lexin uusista päivityksistä, jotka liittyvät tiettyyn lainsäädäntömenettelyyn.

1. Napsauta menettelyn sivun vasemman reunan valikossa kohtaa **Luo RSS-ilmoitus**.





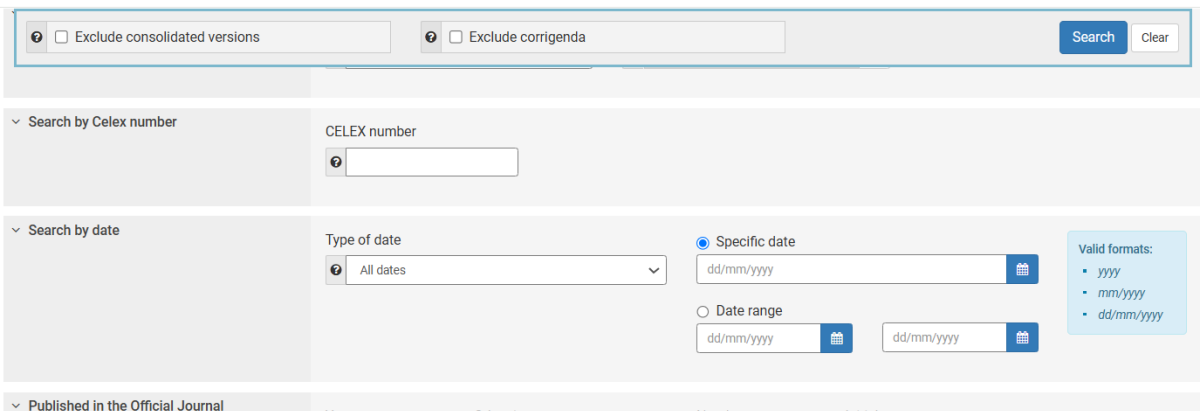
Jos et ole vielä kirjautunut sisään, järjestelmä kehottaa sinua tekemään niin.

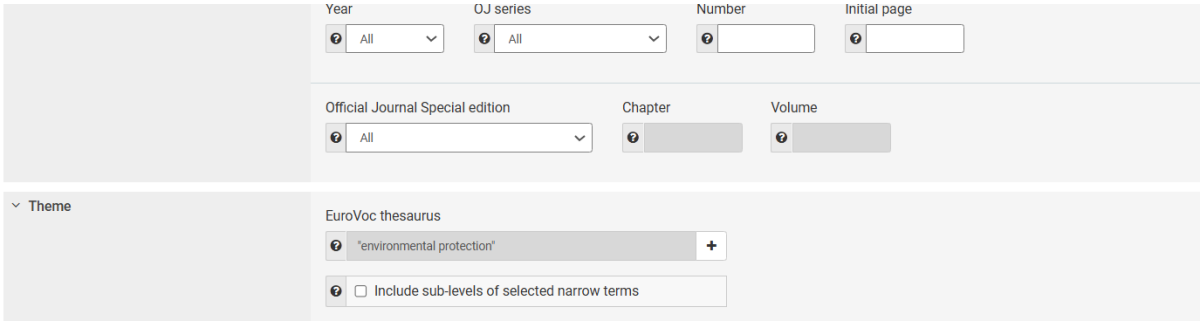
- Anna ponnahdusikkunassa nimi RSS-ilmoitukselle (pakollinen) ja lisää halutessasi selventävä kommentti.
- Luo RSS-ilmoitus napsauttamalla **Tallenna**.

Aina kun EUR-Lexissä julkaistaan ilmoitukseesi liittyvä uusi asiakirja, se lisätään kyseiseen RSS-syötteeseen.
Järjestelmä laskee jokaisen luomasi ilmoituksen (RSS- ja sähköposti-ilmoitukset) yhdeksi tallennetuksi hauksi ja lisää sen käyttäjäkohtaiseen osioon tallennettujen hakujen kokonaismäärään. Tallennettuja hakuja voi olla enintään 50.
Voit luoda hakuihin liittyviä RSS-ilmoituksia.
Toiminto on erityisen hyödyllinen, jos haluat saada tietoa tiettyä aihetta, tietyntyyppistä asiakirjaa, tiettyä toimielintä tai elintä koskevista uusista päivityksistä jne.
Aina kun EUR-Lexissä julkaistaan hakukriteereitäsi vastaava uusi asiakirja, se lisätään kyseiseen RSS-syötteeseen.

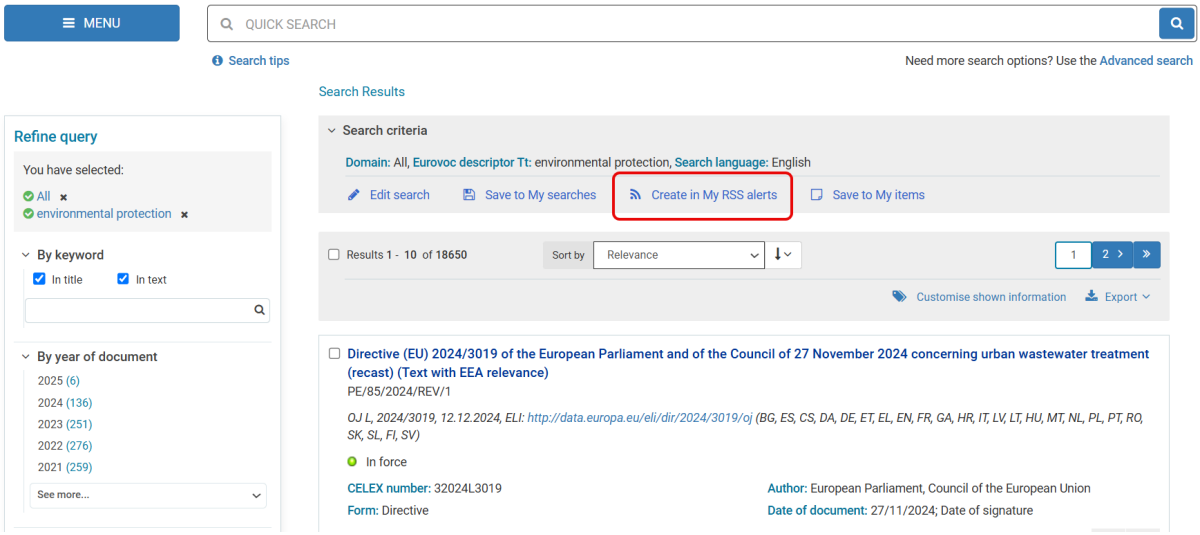
1 Tee haku

EUR-Lexissä on monenlaisia hakuvaihtoehtoja.
Tarkennetulla haulla voi tehdä tarkkoja hakuja monenlaisten hakukriteerien perusteella, kuten EuroVoc-tesauruksen teemat (esim. ympäristönsuojelu), asiakirjatyyppi, asiakirjan laatija ja erilaiset aikamääreet.





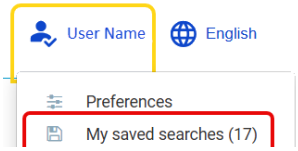
- Napsauta hakutulosluettelossa kohtaa **Luo omat RSS-ilmoitukset -osioon**.

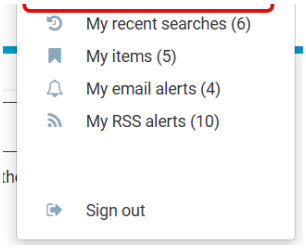


- Anna ponnahdusikkunassa nimi RSS-ilmoitukselle (pakollinen) ja lisää halutessasi selventävä kommentti.
- Luo RSS-ilmoitus napsauttamalla **Tallenna**.

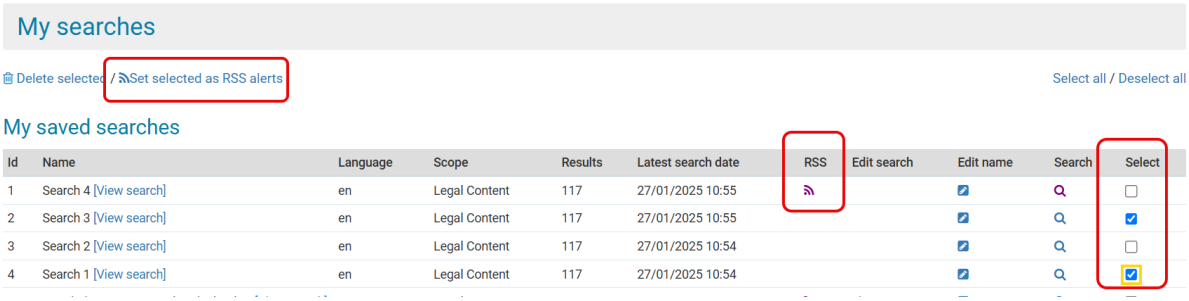
RSS-ilmoitusten tekemistä hakujen perusteelle selvennetään kahden esimerkkitapauksen avulla:
Luo RSS-ilmoitus Euroopan unionin soveltamiin rajoittaviin toimenpiteisiin liittyvistä asiakirjoista
Luo RSS- ilmoitus lintuinfluenssaan liittyvistä asiakirjoista
Järjestelmä laskee jokaisen luomasi ilmoituksen (RSS- ja sähköposti-ilmoitukset) yhdeksi tallennetuksi hauksi ja lisää sen käyttäjäkohtaiseen osioon tallennettujen hakujen kokonaismäärään. Tallennettuja hakuja voi olla enintään 50.
Voit luoda myös tallennettuihin hakuihin liittyviä RSS-ilmoituksia.

1. Napsauta EUR-Lex-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa **Oma EUR-Lex** -kohtaa ja sen jälkeen **Kirjaudu sisään** -kohtaa.
2. Napsauta **Omat tallennetut haut**.



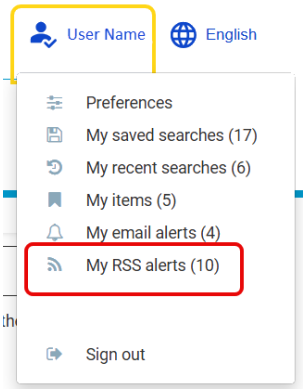


- Valitse yksi tai useampi haku ja napsauta **Luo valinnoista RSS-ilmoitukset**.

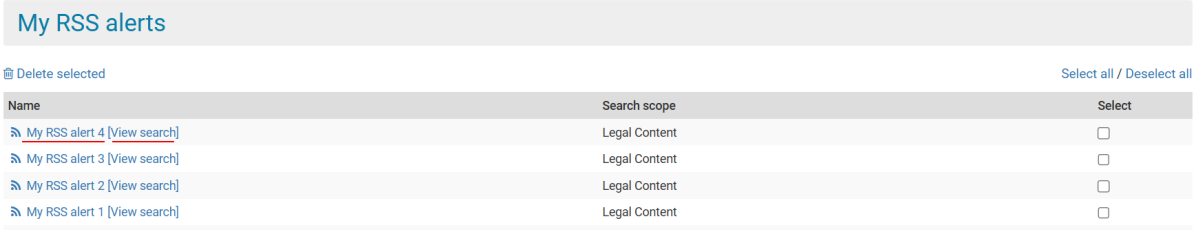


Kaikki RSS-ilmoituksiin linkitetyt haut merkitään kuvakkeella .
Järjestelmä laskee jokaisen luomasi ilmoituksen (RSS- ja sähköposti-ilmoitukset) yhdeksi tallennetuksi hauksi ja lisää sen käyttäjäkohtaiseen osioon tallennettujen hakujen kokonaismäärään. Tallennettuja hakuja voi olla enintään 50.

1. Napsauta EUR-Lex-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa **Oma EUR-Lex** -kohtaa ja sen jälkeen **Kirjaudu sisään** -kohtaa.
2. Napsauta **Omat RSS-ilmoitukset**



- Taulukossa näytetään kaikki RSS-ilmoitukset.



- Jos haluat nähdä luettelon RSS-ilmoitukseen liittyvistä uusimmista asiakirjoista, napsauta ilmoituksen nimeä taulukossa.
- Napsauta **Tarkastele hakua** -kohtaa nähdäksesi yhteenvedon RSS-ilmoitukseen liittyvistä hakukriteereistä.

Euroopan unioni

EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

Tietoa virallisesta lehdestä

Euroopan unionin virallinen lehti on EU:n säädösten virallinen julkaisumuoto.
Euroopan unionin julkaisutoimisto julkaisee sen päivittäin maanantaista perjantaihin EU:n kaikilla 24 virallisella kielellä.
Kiireellisissä tapauksissa virallinen lehti voidaan julkaista myös lauantaina, sunnuntaina tai yleisenä vapaapäivänä.
EUR-Lex sisältää kaikkien EU:n virallisten lehtien sähköiset versiot ensimmäisestä numerosta lähtien.
Ainoastaan EU:n virallisen lehden sähköinen versio on 1.7.2013 alkaen ollut todistusvoimainen, ja sillä on oikeusvaikutuksia.
Virallisen lehden uusi julkaisumuoto tulee voimaan 1.10.2023, ja sen jälkeen lehden yksittäisissä numerossa ei enää julkaista useampaa säädöstä, vaan jokainen säädös julkaistaan erillisenä virallisena lehtenä pdf-muodossa.
Virallisen lehden painettuja numeroita, jotka eivät ole todistusvoimaisia, voi ostaa EU:n julkaisutoimiston portaalista . Niitä painetaan vain tilauksesta, mistä aiheutuu painatus- ja postituskuluja.
Lue lisää *Euroopan unionin virallisesta lehdestä*.
Etusivun "Virallinen lehti" -ruutu sisältää linkit lehden uusimpiin numeroihin. Siitä näkee heti, kuinka monta L- ja C-sarjan lehteä on sinä päivänä julkaistu.



Virallinen lehti -linkki vie virallisen lehden sivulle, jossa lehden numeroita voi hakea eri kriteerein.
Hakuja voi tehdä määrittämällä aikavälin tai yksittäisen virallisen lehden julkaisuvuoden, sarjan ja numeron.
Uusimmat lehdet näkyvät myös etusivulla.
Hakutulokset on järjestetty päivämäärän ja sarjan mukaan.
Jos virallinen lehti on julkaistu ennen 1.10.2023, EUR-Lex näyttää L- ja C-sarjassa tiettynä päivänä julkaistujen virallisten lehtien viitetiedot. Linkkiä napsauttamalla pääset kyseiseen viralliseen lehteen.
Jos virallinen lehti on julkaistu 1.10.2023 tai sen jälkeen, EUR-Lex näyttää kunakin päivänä kussakin sarjassa julkaistujen virallisten lehtien määrän. Linkkien kautta pääset sarjojen päivänäkymään.
Vasemman reunan valikosta pääsee suoraan Euroopan unionin virallisen lehden seuraaville sivuille:

- Virallisen lehden L-sarjan päivänäkymä
- Virallisen lehden C-sarjan päivänäkymä
- Selaa virallista lehteä
- Oikeudellisesti sitovat painetut lehdet
- Erityispainokset.

Lisätietoja yllä mainituista sivuista saat napsauttamalla aiheeseen liittyviä linkkejä ohjesivuilla.

Euroopan unioni

EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

Virallisen lehden sarjat ja alasarjat

Tammikuusta 1968 lähtien Euroopan unionin virallisessa lehdessä on ollut kaksi sarjaa:

- L – Lainsäädäntö
- C – Tiedonantoja ja ilmoituksia (C tulee ranskan kielen sanasta "communications").

Vuosien varrella on luotu myös alasarjoja (ks. lisätietoja jäljempänä olevasta taulukosta), mutta säädöskohtaiseen julkaisumuotoon siirryttäessä ne lakkautettiin.
Virallisen lehden rakenne ennen säädöskohtaisen julkaisurakenteen käyttöönottoa (1.10.2023). Lisätietoja virallisen lehden rakenteesta on toimielinten yhteisessä julkaisukäsikirjassa .
Seuraavassa taulukossa esitellään virallisen lehden rakennetta tarkemmin.

L-sarja	Sisältö
L (**Lainsäädäntö**) (esim. EUVL L 067 – ennen virallisen lehden säädöskohtaista julkaisumuotoa)	EU:n lainsäädäntö
Alasarja	
LI (**Erillinen**) (esim. EUVL L 011I – ennen virallisen lehden säädöskohtaista julkaisumuotoa)	Alasarja, jonka tarkoituksena oli tuoda joustavuutta virallisen lehden julkaisemiseen ja numerointiin. Käytettiin ensimmäisen kerran 16.1.2016 (L 011I). Lakkautettu siirryttäessä virallisen lehden säädöskohtaiseen julkaisumuotoon.

LM (esim. EUVL L 118M – ennen virallisen lehden säädöskohtaista julkaisumuotoa)	M-alasarjaa on toistaiseksi käytetty vain maltankielisten säädösten takautuvaa julkaisemista varten. (Kun Malta liittyi EU:hun vuonna 2004, kaikkia säädöksiä ei poikkeuksellisesti aluksi julkaistu maan kielellä.)

C-sarja	Sisältö
C (**Tiedonantoja ja ilmoituksia**) (esim. EUVL C 100 – ennen virallisen lehden säädöskohtaista julkaisumuotoa)	EU:n toimielinten, muiden elinten ja virastojen muut viralliset asiakirjat.
Alasarja	
CA (**Liite**) (esim. EUVL C 019A – ennen virallisen lehden säädöskohtaista julkaisumuotoa)	Työpaikkailmoitukset ja kiinnostuksenilmaisupyynnöt. Nämä voidaan julkaista yhdellä, useilla tai kaikilla virallisilla kielillä. Lakkautettu siirryttäessä virallisen lehden säädöskohtaiseen julkaisumuotoon.
CI (**Erillinen**) (esim. EUVL C 015I – ennen virallisen lehden säädöskohtaista julkaisumuotoa)	Alasarja, jonka tarkoituksena oli tuoda joustavuutta virallisen lehden julkaisemiseen ja numerointiin. Käytettiin ensimmäisen kerran 16.1.2016 (C 015I). Lakkautettu siirryttäessä virallisen lehden säädöskohtaiseen julkaisumuotoon.

Historialliset sarjat

- A ja P – ennen vuotta 1967 julkaistut säädökset.
- Alasarja CE – vuosina 1999–2014 julkaistut sähköiset asiakirjat.

Historialliset sarjat A ja P	Sisältö
A (1952–1958) (esim. JO A 038)	A tulee ranskan kielen sanasta ”antérieur” eli *ennen* Euroopan yhteisöjen perustamista. Sarja kattaa vuodesta 1952 vuoden 1958 huhtikuuhun annetut säädökset.
P (1958–1967)	P tulee ranskan kielen sanasta ”postérieur” eli Euroopan yhteisöjen perustamisen *jälkeen*.

(esim. JO P 050)	Sarja kattaa toukokuusta 1958 vuoteen 1967 annetut säädökset.
Alasarja	
CE (**Sähköinen**) (esim. EUVL C 296E)	Vain sähköiset versiot. Julkaistu 31.8.1999 – 31.3.2014 alun perin komission pyynnöstä COM-asiakirjoja varten. Myöhemmin alasarjaa käyttivät myös: ▪ neuvosto yhteisiin kantoihin ▪ Euroopan parlamentti sekalaisiin asiakirjatyyppeihin (täysistuntojen pöytäkirjat, hyväksytyt tekstit, kirjalliset kysymykset). Useimmat tässä alasarjassa aikoinaan julkaistuista asiakirjatyypeistä julkaistaan nyt C-sarjassa.

Erityispainokset

Erityispainokset	Sisältö
	EUVL:n erityispainos julkaistaan, kun EU:hun liittyy uusi jäsenvaltio. Se sisältää kaiken liittymishetkellä voimassa olleen EU-lainsäädännön käännettynä kyseisen jäsenvaltion kielelle. Säädösten kääntäminen ja julkaiseminen erityispainoksessa aloitetaan jo ennen jäsenvaltion liittymistä ja saatetaan loppuun yleensä pian sen jälkeen. Erityispainoksissa on 20 aihepiiriä, jotka ovat samat kuin EU:n voimassa olevan lainsäädännön luettelossa. Kustakin aihepiiristä julkaistaan yksi tai useampi nide. Kun jäsenvaltio on liittynyt EU:hun, erityispainoksessa julkaistut säädökset löytyvät myös EUR-Lexistä. Voit selata erityispainoksia.

Euroopan unioni

EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

Selaa virallista lehteä

Selaa virallista lehteä -sivulla on useita suodatusvaihtoehtoja.
Tälle sivulle pääsee seuraavien sivujen vasemman reunan valikosta: ”Siirry viralliseen lehteen”, ”Virallisen lehden L-sarjan päivänäkymä”, ”Virallisen lehden C-sarjan päivänäkymä”, ”Selaa virallista lehteä”, ”Oikeudellisesti sitovat painetut lehdet” ja ”Erityispainokset”.
Sivun yläreunassa olevien kahden painikkeen avulla voit avata joko päivän tai viimeisten 7 päivän virallisten lehtien luettelon.
Voit myös hakea tietyllä aikavälillä julkaistuja virallisia lehtiä.



Sivun vasemman reunan valikon avulla voit suodattaa virallisia lehtiä monin eri tavoin.
Luettelon yläosassa olevia suodattimia ovat:

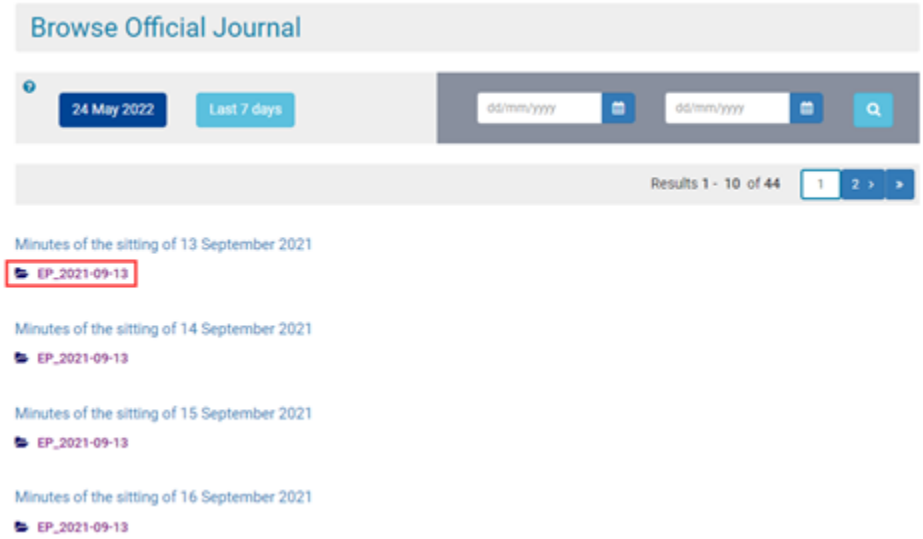
- tuomioistuinmenettelyt
- henkilöstön valintaan liittyvät kilpailuilmoitukset ja muut asiakirjat
- Euroopan parlamentin, Euroopan talous- ja sosiaalikomitean jne. istunnot
- erityisaiheet, esimerkiksi covid-19 ja brexit.

Suodattimet, joiden perusteella voit suodattaa hakutuloksissa olevia virallisia lehtiä, näkyvät sinisinä ja ovat valittavissa. Muut suodattimet ovat harmaita eikä niitä voi valita.
Voit suodattaa virallisia lehtiä sarjan (L tai C), laatijan ja asiakirjan tyypin perusteella. Nämä suodattimet ovat aina valittavissa.





Jos kyseessä on Euroopan parlamentin istuntojaksoon tai Euroopan talous- ja sosiaalikomitean tai Euroopan alueiden komitean istuntoon liittyvä asiakirja, sen otsikon perässä on kansiokuvake ja linkki.



Jos kyseisellä istunnolla on nimi, se näkyy numeron/vuosiluvun sijasta.

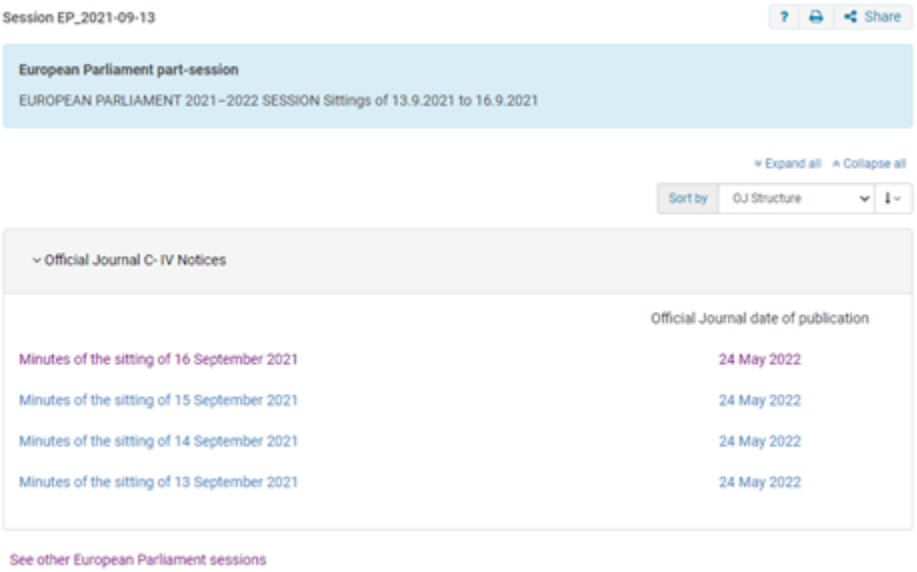


EUROPEAN PARLIAMENT 2022–2023 SESSION Sittings of 27.4.2022 to 4.5.2022

Decision (EU, Euratom) 2022/1691 of the European Parliament of 4 May 2022 on discharge in respect of the implementation of the budget of the Education, Audiovisual and Culture Executive Agency (now European Education and Culture Executive Agency) (EACEA) for the financial year 2020

EUROPEAN PARLIAMENT 2022–2023 SESSION Sittings of 27.4.2022 to 4.5.2022

Linkkiä napsauttamalla pääset luetteloon, joka sisältää kaikki istuntoon liittyvät asiakirjat.



Euroopan unioni

EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

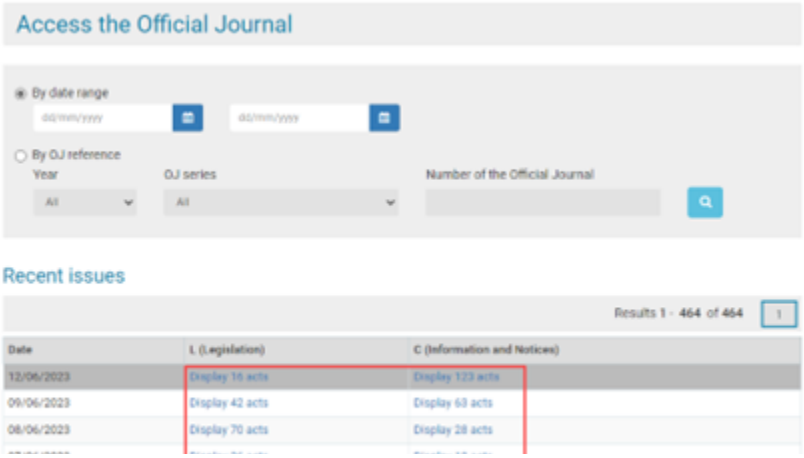
Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

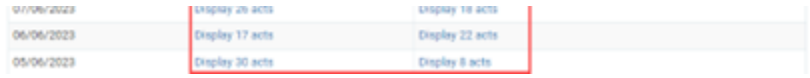
Virallisen lehden päivänäkymä

Euroopan unionin virallisen lehden L- ja C-sarjalla on oma sivu nimeltään ”päivänäkymä”, jolla esitetään yhteenveto tiettynä päivänä julkaistuista virallisista lehdistä.
Näille sivuille pääsee monia reittejä.
Napsauta etusivun Virallinen lehti -ruudussa olevaa linkkiä ”EUVL L-sarja” tai ”EUVL C-sarja”.



Napsauta Euroopan unionin virallinen lehti -sivulla ”näytä säädökset” -linkkiä.





Seuraavan sivun vasemmassa reunassa on valikko: ”Siirry viralliseen lehteen”, ”Virallisen lehden L-sarjan päivänäkymä”, ”Virallisen lehden C-sarjan päivänäkymä”, ”Selaa virallista lehteä”, ”Oikeudellisesti sitovat painetut lehdet” ja ”Erityispainokset”.

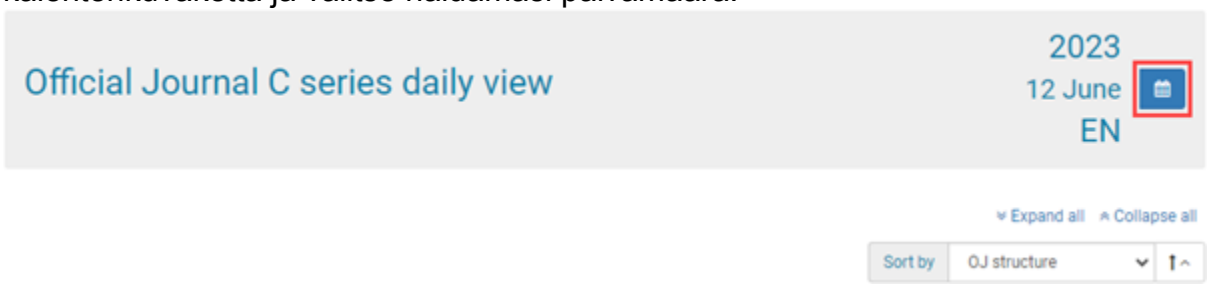


Päivänäkymäsivulta pääsee yksittäisen päivän virallisiin lehtiin.
Viralliset lehdet voi lajitella nousevassa tai laskevassa järjestyksessä erilaisin perustein:

- EUVL:n rakenteen mukaan, joka on oletusarvoinen näkymä ja näyttää samalta kuin aiempien virallisen lehden numeroiden sisällysluettelo
- EUVL:n numeron mukaan
- julkaisuajankohdan mukaan.



Napsauta haluamasi virallisen lehden otsikkoa.
Jos haluat tarkastella jotakin toista päivänäkymää, napsauta päivämäärän vieressä olevaa kalenterikuvaketta ja valitse haluamasi päivämäärä.



Euroopan unioni

EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

Erityispainokset

Kun EU:hun liittyy uusi jäsenvaltio, liittymishetkellä voimassa oleva EU:n lainsäädäntö käännetään jäsenvaltion viralliselle kielelle ja julkaistaan EU:n virallisen lehden erityispainoksissa.
Erityispainoksessa julkaistut säädökset on ryhmitelty niteisiin niiden julkaisujärjestyksessä ja jaettu 20 aihepiiriin (luokkaan) samaan tapaan kuin EU:n lainsäädännön luettelo.
Erityispainokset EUR-Lexissä:

- Mene Euroopan unionin virallinen lehti -sivulle ja valitse vasemmanpuoleisesta valikosta **Erityispainos**.
- Valitse uuden jäsenvaltion kieli.

Näyttöön tulee jäsennetty luettelo lainsäädännöstä. Luettelon yläpuolella näkyy maan liittymisvuosi.

- Luettelon ensimmäinen taso noudattaa EU:n lainsäädännön luettelon luokitusta.
- Toisella tasolla ovat erityispainoksen niteet.
- Kun napsautat nidettä, vastaava EUVL:n erityispainos avautuu.

Euroopan unioni

EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

Sähköisen EUVL:n autenttisuuden todentaminen

EU:n virallisen lehden sähköinen laitos on 1.7.2013 lähtien ollut lehden todistusvoimainen versio, jolla on oikeusvaikutuksia (ks. neuvoston asetus (EU) N:o 216/2013).
Lehden **painetulla laitoksella ei ole enää oikeudellista arvoa**, paitsi jos sähköisen laitoksen julkaiseminen keskeytyy odottamatta ja poikkeuksellisesti EU:n julkaisutoimiston teknisten ongelmien vuoksi. EUVL:n painetut laitokset, joilla on oikeusvaikutuksia
Sähköinen laitos sisältää sähköisen allekirjoituksen, jolla varmistetaan lehden autenttisuus, eheys ja muuttamattomuus.

Autenttisuuden varmistaminen

– Voit varmistaa sähköisen EUVL:n sähköisen allekirjoituksen ja autenttisuuden CheckLex -sovelluksen tai vaatimukset täyttävän kolmannen osapuolen todentamissovelluksen avulla. Jos varmistus onnistuu, käyttäjä saa takeet siitä, että

- sähköinen laitos on todistusvoimainen
- sitä ei ole muutettu allekirjoituksen päiväyksen jälkeen.

Varmistuksen vaiheet:

- Lataa sähköisen EUVL:n pdf-versio ja sen allekirjoitustiedosto
- Tallenna ne tietokoneellesi tai laitteellesi
- Lataa nämä 2 tiedostoa CheckLexiin napsauttamalla Valitse asiakirja- ja Valitse asiakirjaan liittyvä allekirjoitus -painikkeita. Varmista, että olet valinnut asiakirjaparin oikein, muuten todentaminen epäonnistuu.
- Napsauta Todenna allekirjoitus -painiketta. Todennus tapahtuu parissa sekunnissa.

Jos se epäonnistuu, saat virheilmoituksen, jossa on tiedot virheestä.

– Jos sähköinen allekirjoitus ei näy erillisenä tiedostona, allekirjoitus on osa pdf-tiedostoa. Varmistuksen voi tällöin tehdä vaatimukset täyttävän kolmannen osapuolen todentamissovelluksen avulla.
Lue lisää:

- CheckLex – Tietoa CheckLexistä ja Usein kysyttyä
- Julkaisutoimiston käyttämä sähköisen EUVL:n allekirjoituspolitiikka
- Hyväksytyt varmenteet, joihin sähköiset allekirjoitukset perustuvat.

Euroopan unioni

EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

EUR-Lexin sisällön uudelleenkäyttö

Voit uudelleenkäyttää EUR-Lexin sisältöä tekijänoikeuksien rajoissa.
Sisällön voi hakea uudelleenkäyttöön eri tavoin.

Web-palvelu

Rekisteröidyt käyttäjät voivat tehdä hakuja suoraan EUR-Lexistä web-palvelujen avulla. Hakuvaihtoehdot ovat samantapaisia kuin EUR-Lexin erikoishaussa. Data toimitetaan XML-muodossa. Tutustu web-palvelun käyttöön.

Joukkolataus

Data dump -palvelu

Data dump -palvelussa voi tällä hetkellä ladata yhdellä kertaa kaiken voimassa olevan lainsäädännön (kokoelma 3) kielikohtaisesti.
Palvelun käyttämiseen tarvitaan EU Login -tili .
datadump.publications.europa.eu

data.europa.eu

EU:n virallisesta dataportaalista (data.europa.eu) voi ladata vuosi- ja kielikohtaisen luettelon L- ja C-sarjassa julkaistuista virallisista lehdistä (alkaen 2004). Luettelo on csv-muodossa ja sisältää linkin kuhunkin viralliseen lehteen XML Formex -muodossa.
data.europa.eu

Suora pääsy tietokantaan

Datan käsittelyyn on myös kehittyneempiä tapoja:

1. Ilmoitukset kaikista muutoksista tietokannasta **RSS-syötteinä**. Nämä syötteet voivat tuottaa suuria määriä ilmoituksia (miljoonia päivässä).
2. Suora pääsy valittuun sisältöön ja metadataan tietokannassa **REST-liittymän** kautta.

Datavarasto

EUR-Lexin tiedot noudetaan metadatan ja sisällön yhteisestä varastosta (Cellar). Cellar perustuu semanttisiin teknologioihin ja useiden standardien kehykseen.
Sen sisältämä data ei rajoitu EUR-Lexissä julkaistaviin oikeudellisiin asiakirjoihin ja tietoihin, vaan siihen sisältyy myös muita EU:n julkaisuja (kirjoja, esitteitä jne.). Cellarin dataan pääsee suoraan SPARQL-päätepisteen ja RESTful API -liittymän kautta.
SPARQL-päätepisteen avulla voi hakea kaikkea Cellarin metadataa, myös eri kokonaisuuksien välisiä suhteita. **RESTful API** -liittymän avulla voi hakea erityisiä metadata-aineistoja (joita usein kutsutaan ilmoituksiksi, ”notices”) ja ladata asiakirjojen sisältötiedostoja. Kumpikin vaihtoehto on saatavana eri muodoissa (esim. PDF, HTML ja Formex).
Lue lisää Cellar-sivustolta ja sieltä löytyvästä käyttöoppaasta, jossa on tietoa Cellarista ja sen Restful APIsta. Voit hakea Cellarin metadata-aineistoja SPARQL-päätepisteen avulla.

Datamalli

Cellarin datarakenne on määritelty CDM-mallissa (Common Data Model), joka perustuu semanttisiin teknologioihin, kuten RDF Schema ja OWL. CDM:n eri versiot ovat saatavana EU Vocabularies -verkkosivustolla .
EU Vocabularies -sivustolla on ontologian määritelmän lisäksi määritelmät Cellarin käyttämille kontrolloiduille sanastoille, taksonomioille ja tesauruksille.
Sivustolla on erilaisia viitetaulukoita , joita metadatan arvoissa käytetään viittaamaan kokonaisuuksiin tai käsitteisiin, kuten oikeushenkilö, perussopimus, maa tai kieli.

Asiakirjamuodot

Cellarin ja EUR-Lexin asiakirjat ovat pääsääntöisesti saatavana eri standardimuodoissa: PDF, HTML, XHTML jne.
Huomattava osa Cellarissa ja EUR-Lexissä saatana olevista asiakirjoista, kuten EU:n virallisessa lehdessä julkaistut asiakirjat, on saatavana myös Formex XML -muodossa. Lisätietoa tästä muodosta on Formex-verkkosivustolla .

EUR-Lex-asiakirjojen hakeminen jäsennellyissä ja koneellisesti luettavissa muodoissa

EUR-Lexissä voi käyttää useita tapoja verkkosivustolla olevien asiakirjojen sisällön poimimiseksi jäsennellyissä ja koneellisesti luettavissa muodoissa. Lisätietoa näistä tavoista on saatavilla koneellisesti luettavissa olevien asiakirjojen hakemista koskevassa asiakirjassa .
Suurten datamäärien lataamisen voi käyttää massadatan latauspalveluja, joita ovat esimerkiksi CELLAR API tai Data Dump .

Hyödyllinen linkki

Legal Analysis Methodology (LAM)

Sivulla esitellään julkaisutoimiston osaamista virallisessa lehdessä ja EUR-Lexissä julkaistavien säädösten luetteloinnissa. Siinä kuvataan säädöksiin liitettyjen metadataelementtien merkitystä ja käyttöä.

Web-palvelu

Rekisteröityneet käyttäjät voivat EUR-Lexin web-palvelun avulla tehdä suoria hakuja EUR-Lexistä ilman verkkosivuston hakulomaketta.
Palvelun hakuvaihtoehdot muistuttavat erikoishaun hakuvaihtoehtoja, ja niiden tulokset ovat XML-muotoisia. Kaikki verkkosivustolla tehtävät haut voidaan tehdä myös web-palvelun kautta, mukaan lukien tekstihaku. Palvelu perustuu SOAP-protokollaan, ja se on vapaasti käytettävissä rekisteröitymisen jälkeen.
Web-palvelun avulla voi tehdä hakuja asiakirjojen tekstisisältöön, mutta sillä ei voi ladata suoraan asiakirjatiedostoja.
Asiakirjoja voi ladata niiden tunnisteen perusteella Cellar-varaston RESTful API -liittymän kautta tai luomalla URL-osoitteen vakaita linkkejä kuvaavan ohjeistuksen mukaisesti.
Jos tarvitset helpomman tavan pysyä ajan tasalla, voit käyttää RSS-syötteitä. Ennalta määritettyjen syötteiden ohella voit luoda omia mukautettuja syötteitäsi.

Rekisteröityminen

Näin rekisteröidyt web-palveluun:

1. Napsauta Web-palvelun rekisteröinti.
2. Napsauta **Rekisteröi**, jos sinulla ei vielä ole EU Login -tiliä.
3. Luotuasi käyttäjätilin napsauta **Kirjaudu sisään**. Lue lisää EUR-Lex-palveluun rekisteröitymisestä.
4. Napsauta **Rekisteröi** ja täytä rekisteröitymislomake (ks. taulukko alla).
5. Lähetä lomake napsauttamalla **Tallenna**.
6. Pyynnön hyväksymisen jälkeen saat sähköpostiviestin, jossa on määritetty käyttöoikeutesi.

Täytettävät tiedot

Palvelusta haluttavat tiedot	Tiedot, jotka haluat saada web-

	palvelusta jatkokäyttöön
Tietojen loppukäyttö	Tietojen käyttötarkoitus
Hakujen päivittäinen enimmäismäärä	Hakujen päivittäinen enimmäismäärä
Kommentit	Lisäkommentit
Käyttäjänimi	Käyttäjänimesi (esitäytetty, ei muutettavissa)
Sukunimi	Sukunimesi
Etunimi	Etunimesi
Sähköpostiosoite	Sähköpostiosoitteesi
Nimi	Organisaatiosi nimi
Maa	Organisaatiosi sijaintimaa
Sitoudun noudattamaan oikeudellisessa huomautuksessa vahvistettuja EUR-Lexin käyttöehtoja.	Web-palvelujen käyttöehtojen hyväksyminen

Web-palvelun käyttö

Voit käyttää web-palvelua heti saatuasi viestin käyttöoikeuksien myöntämisestä:

- Napsauta Web-palvelun rekisteröinti.
- Näytettävät tiedot sisältävät **linkin** web-palvelun WSDL-tiedostoon. Sinun on annettava WSDL-tiedoston URL-osoite sovellukseen, jolla teet EUR-Lex-hakuja.
- Lähetä web-palvelupyyntö käyttäen sähköpostissa saamaasi käyttäjänimeä ja salasanaa. Sinun on annettava:
  - hakusi erikoishakulausekkeen muodossa. Se voi sisältää **SELECT**-ehdon, jolla valitaan näytettävät metatiedot, ja **ORDER BY** -ehdon, jolla määritetään lajittelujärjestys. Voit käyttää myös web-palvelun mallipohjaa.
  - kieli
  - sivun numero
  - tulosten määrä sivulla
- Tulosluettelo sisältää valitsemasi metatiedot kustakin asiakirjasta. Jos et valinnut mitään metatietoja, tulosluettelo määräytyy hakuasetustesi näyttöprofiilin mukaan.
- Yhdellä haulla saatuja tuloksia näytetään 1. tammikuuta 2026 alkaen enintään 10 000. Olemme koonneet esimerkkejä ja tapoja hakujen optimoimiseksi. EUR-Lexin käyttötuesta saa tarvittaessa teknistä tukea. Suurten datamäärien lataamisen voi käyttää massadatan latauspalveluja, joita ovat esimerkiksi CELLAR API tai Data Dump .

Web-palvelun mallipohjan käyttö

Kun web-palvelun käyttöoikeutesi on hyväksytty, voit käyttää kaikissa hauissasi XML-mallipohjaa:

1. Kirjaudu sisään ja tee haku (pikahaku, laajennettu haku tai erikoishaku).
2. Napsauta web-palvelun mallin kuvaketta tulosluettelon yläosassa.
3. Näyttöön tulee uusi ikkuna, joka sisältää haun jäsenneltynä lausekkeena ja ohjeen sen käyttämiseksi web-palvelupyynnössä.

Voit kopioida tämän mallin ja käyttää sitä kaikissa muissa web-palvelupyynnöissäsi.

Web-palvelun rajoitusten muuttaminen

Web-palvelupyyntöjen päivittäinen enimmäismäärä on rajoitettu. Jos haluat muuttaa rajoitusta, siirry web-palvelusivulle ja napsauta linkkiä, jonka kautta voi pyytää enimmäismäärän nostamista.
Saat sähköpostissa vahvistuksen muutoksesta.

Tilauksen peruuttaminen

Jos haluat peruuttaa web-palvelutilauksen, siirry web-palvelusivulle ja napsauta peruutuslinkkiä.
Kerro peruutuksen syy ja napsauta **Peruuta tilaus**.
Käyttöoikeutesi ja salasanasi palveluun mitätöityvät.

Lisätietoa web-palvelusta (vain englanniksi)

- Search webservice user manual
- Data extraction using webservices
- Webservices query metadata

Jos sinulla on kysyttävää, ota yhteyttä: EURLEX-HELPDESK@publications.europa.eu .

Euroopan unioni

EUR-Lex

Euroopan unionin oikeus ulottuvillasi

Tämä asiakirja on ote EUR-Lex-verkkosivustolta

Pysyvien linkkien luominen

Pysyvä linkki (tai **vakaa** linkki) ei muutu ajan mittaan. Pysyvien linkkien käyttö takaa jatkuvan pääsyn linkitettyyn sisältöön.
EUR-Lexissä voi luoda pysyviä linkkejä monella tavalla. Noudata aina EUR-Lexin tekijänoikeusilmoituksen sääntöjä.
Voit luoda pysyvän linkin:

- tietyn kieliseen sivuun
- tiettyyn *Euroopan unionin virallisen lehden* (EUVL) painokseen
- tiettyyn asiakirjaan käyttäen tunnistetta.

Kielitoisinnoissa käytetään seuraavia kielikoodeja:
/* Center the text in columns 2 through 13 in the table */ .table-striped th:nth-child(n+2), .table-striped td:nth-child(n+2) { text-align: center; }

Kieli	bulgaria	kroaatti	tšekki	tanska	hollanti	englanti	viro	suomi	ranska	saksa
Kaksikirjaiminen koodi	bg	hr	cs	da	nl	en	et	fi	fr	de
Kolmikirjaiminen koodi	BUL	HRV	CES	DAN	NLD	ENG	EST	FIN	FRA	DEU

/* Center the text in columns 2 through 13 in the table */ .table-striped th:nth-child(n+2), .table-striped td:nth-child(n+2) { text-align: center; }

Kieli	iiri	italia	latvia	liettua	malta	puola	portugali	romania	slovakki	sloveeni	
Kaksikirjaiminen koodi	ga	it	lv	lt	mt	pl	pt	ro	sk	sl	e
Kolmikirjaiminen											

koodi	GLE	ITA	LAV	LIT	MLT	POL	POR	RON	SLK	SLV	S

Voit tehdä linkin tietyn kieliselle sivulle lisäämällä kaksikirjaimisen kielikoodin määritteen **locale=** perään.
Linkin rakenne: https://eur-lex.europa.eu/{*sivun nimi*}.html?locale={*kaksikirjaiminen kielikoodi*}
Esimerkiksi:

- Linkki tanskankieliselle konsolidoitujen tekstien sivulle: https://eur-lex.europa.eu/collection/eu-law/consleg.html?**locale=da**
- Linkki englanninkieliselle EUVL-sivulle: https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?**locale=en**

Euroopan unionin virallinen lehti siirtyi 1.10.2023 säädöskohtaiseen julkaisumuotoon. Myös virallisen lehden pysyvät linkit eroavat toisistaan riippuen siitä onko lehti julkaistu sitä ennen vai sen jälkeen.
Pysyvä linkki virallisen lehden tiettyyn painokseen sisältää

- vuosiluvun: 4 numeroa *{vvvv}*
- EUVL:n numeron: ennen säädöskohtaista julkaisumuotoa 3 numeroa *{xxx}* tai säädöskohtainen julkaisumuoto 5 numeroa *{xxxxx}*
- EUVL:n sarjan: iso kirjain, esim. L tai C
- ennen säädöskohtaista julkaisumuotoa EUVL:n sivunumeron: 4 numeroa *{zzzz}*
- kaksi- ja/tai kolmikirjaimisen kielikoodin.

Asiakirjatyypistä riippuen voit luoda pysyviä linkkejä muihin erityisiin näkymiin:

- ALL ”Tietoa asiakirjasta” -näkymään: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/ALL/?uri=OJ:L_202401987
- HIS ”Menettely”-näkymään: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/HIS/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.352.01.0018.01.FIN
- PIN ”Sisäinen menettely” -näkymään: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/PIN/?uri=OJ:L_202401987
- NIM ”Kansallinen täytäntöönpano” -näkymään: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/NIM/?uri=uriserv:OJ.L_.2000.327.01.0001.01.FIN
- LSU ”Tiivistelmä asiakirjasta” -näkymään: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/LSU/?uri=uriserv:OJ.L_.2000.327.01.0001.01.FIN
- CASE ”Oikeustapausaineisto”-näkymään: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/CASE/?uri=OJ:C_202501396

Linkit 1.10.2023 alkaen julkaistuihin virallisiin lehtiin (säädöskohtainen julkaisumuoto)

- Linkki virallisen lehden tekstinäkymään:

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{kaksikirjaiminen kielikoodi}*/TXT/?uri=OJ:*{sarja}*_*{vvvv}{xxxxx}*
Esimerkki: EUVL L 2024/1987: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=OJ:L_202401987

- Virallisen lehden HTML-näkymää varten linkin rakenteeseen lisätään ”HTML”:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{kaksikirjaiminen kielikoodi}*/TXT/HTML/?uri=OJ:*{sarja}*_*{vvvv}{xxxxx}*
Esimerkki: EUVL L 2024/1987: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/HTML/?uri=OJ:L_202401987
- Virallisen lehden XML-ilmoitus-näkymää varten linkin rakenteeseen lisätään ”XML”:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{kaksikirjaiminen kielikoodi}*/TXT/XML/?uri=OJ:*{sarja}*_*{vvvv}{xxxxx}*
Esimerkki: EUVL L 2024/1987: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/XML/?uri=OJ:L_202401987

Linkit ennen 1.10.2023 julkaistuihin virallisiin lehtiin (ennen säädöskohtaiseen julkaisumuotoon siirtymistä)

Linkit sisällysluetteloon

- Linkki sisällysluetteloon (virallisen lehden tekstinäkymä):
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{kaksikirjaiminen kielikoodi}*/TXT/?uri=OJ:*{sarja}*:*{vvvv}*:*{xxx}*TOC
Esimerkki: EUVL C 326/2015: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=OJ:C:2015:326:TOC
- Sisällysluettelon HTML-näkymää varten linkin rakenteeseen lisätään ”HTML”:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{kaksikirjaiminen kielikoodi}*/TXT/HTML/?uri=OJ:*{sarja}*:*{vvvv}*:*{xxx}*TOC
Esimerkki: EUVL C 326/2015: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/HTML/?uri=OJ:C:2015:326:TOC
- Sisällysluettelon ”XML-ilmoitus”-näkymää varten linkin rakenteeseen lisätään ”XML”:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{kaksikirjaiminen kielikoodi}*/TXT/XML/?uri=OJ:*{sarja}*:*{vvvv}*:*{xxx}*TOC
Esimerkki: EUVL C 326/2015: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/XML/?uri=OJ:C:2015:326:TOC

Linkit virallisessa lehdessä julkaistuun tiettyyn säädökseen

Linkin rakenne: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{kaksikirjaiminen kielikoodi}*/TXT/?uri=uriserv:OJ.*{sarja}*_.*{vvvv}*.*{xxx}*.01.*{zzzz}*.01.*{kolmikirjaiminen kielikoodi}*
Esimerkki: linkit asiakirjaan, joka alkaa virallisen lehden C 326/2015 sivulta 12:

- Tekstinäkymä https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.FIN

- PDF-näkymä: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.FIN
- HTML-näkymä: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/HTML/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.FIN
- XML-ilmoitus säädöksestä: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/XML/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.FIN

Celex-numero

Lisätietoa Celex-numeron rakenteesta on Celex-numeroiden ohjesivulla.
Huom. uusien julkaistujen asiakirjojen Celex-numeron saaminen voi kestää pari päivää.
Linkki asiakirjan tekstinäkymään:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{kaksikirjaiminen kielikoodi}*/TXT/?uri=CELEX:*{kokoelmanumero}{vvvv}{asiakirjatyyppi}{asiakirjan numero}*
Esimerkki: linkit asiakirjaan, jonka Celex-numero on 32011R1007:

- Tekstinäkymä https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX:32011R1007
- HTML-näkymää varten linkin rakenteeseen lisätään HTML: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/HTML/?uri=CELEX:32011R1007
- ”XML-ilmoitus”-näkymää varten linkin rakenteeseen lisätään XML: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/XML/?uri=CELEX:32011R1007

Asiakirjatyypistä riippuen voit luoda pysyviä linkkejä muihin erityisiin näkymiin:

- ALL ”Tietoa asiakirjasta” -näkymään: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/ALL/?uri=OJ:L_202401987
- HIS ”Menettely”-näkymään: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/HIS/?uri=CELEX:32016D2371
- PIN ”Sisäinen menettely” -näkymään: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/PIN/?uri=CELEX:32024R1987
- NIM ”Kansallinen täytäntöönpano” -näkymään: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/NIM/?uri=CELEX:32000L0060
- LSU ”Tiivistelmä asiakirjasta” -näkymään: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/LSU/?uri=CELEX:32000L0060
- SUM oikeustapauskokoelman ”Tiivistelmä”-näkymään: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/SUM/?uri=CELEX:62017TJ0160
- CASE ”Oikeustapausaineisto”-näkymään: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/CASE/?uri=CELEX:62017TJ0160

ELI

Eurooppalainen lainsäädäntötunnus (ELI) mahdollistaa lainsäädännön julkaisemisen verkossa standardoidussa muodossa (URI, Uniform Resource Identifier), jolloin se on saatavissa ja uudelleenkäytettävissä kaikkialla. Sitä voidaan käyttää sekä EU:n että kansallisen tason lainsäädännössä.
Lisätietoa ELI-tunnuksesta.

Linkin perusrakenne: http://data.europa.eu/eli/*{asiakirjan tyyppi}*/*{vvvv}*/*{asiakirjan numero}*/oj
Jos linkin lopusta jätetään pois ”oj”, se johtaa viimeisimpään **konsolidoituun versioon**, jos sellainen on olemassa (esim. http://data.europa.eu/eli/dec/2009/496). Jos säädökseen on tehty hiljattain muutoksia eikä niitä ole vielä lisätty konsolidoituun versioon, sivulla näytetään viimeisimmän konsolidoidun version lisäksi siihen vielä lisäämättä olevat muutossäädökset.
Vaikka linkki sisältää **data.europa.eu**-verkkotunnuksen, se johtaa asiakirjaan tai EUR-Lex-sivuston hakutulokseen.
ELI-tunnuksessa näkyy asiakirjan tyyppi seuraavasti:
http://data.europa.eu/eli/*{asiakirjan tyyppi}*/*{vvvv}*/*{asiakirjan numero}*/oj
Esimerkiksi:

- Direktiivi (dir tai dir_impl tai dir_del): http://data.europa.eu/eli/dir/2000/60/oj
- Asetus (reg tai reg_impl tai reg_del): http://data.europa.eu/eli/reg/2013/216/oj
- Päätös (dec tai dec_impl tai dec_del) http://data.europa.eu/eli/dec/2009/496/oj

ELI-tunnukseen voi lisätä kielikoodin tai asiakirjan esitysmuodon seuraavasti:
http://data.europa.eu/eli/*{asiakirjan tyyppi}*/*{vvvv}*/*{asiakirjan numero}*/oj/*{kolminumeroinen kielikoodi}*/*{muoto}*
Esimerkiksi:

- Italiankielinen tekstiversio: https://data.europa.eu/eli/reg/2013/666/oj/ita
- Unkarinkielinen HTML-versio: https://data.europa.eu/eli/reg/2011/327/oj/hun/html
- Hollanninkielinen PDF-versio: https://data.europa.eu/eli/reg/2024/1834/oj/nld/pdf

ELI-tunnuksen avulla voi tehdä monia muitakin asioita, esimerkiksi luoda linkkejä tietyt kriteerit täyttävien asiakirjojen luetteloon. Lisätietoa EU-lainsäädännön ELI-tunnusten URI-malleista.

ECLI

Eurooppalainen oikeuskäytäntötunnus (ECLI) on EU:n ja kansallisen oikeuskäytännön viisiosainen tunnus.
ECLI-tunnuksen rakenne on samankaltainen EUR-Lexin muiden linkkien kanssa.

- Tekstinäkymä: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2016:718
- HTML-näkymä: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/HTML/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2016:718
- XML-ilmoitus: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/XML/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2016:177

Tietoa ECLI-tunnuksen muodostamisesta.

Muut tunnistetyypit

EUR-Lex sisältää muutamia oikeudellisia asiakirjoja ja menettelyjä, jonka tunnisteen on antanut asiakirjan laatinut toimielin (Celex-numeron antaa EU:n julkaisutoimisto). Vaikka onkin mahdollista tunnistaa niiden linkkien rakenne, viitenumeroiden järjestys ja logiikka ovat asiakirjan laatineen toimielimen sääntöjen mukaisia.
Seuraavassa esitetään joitakin esimerkkejä.

Euroopan komission hyväksymät valmisteluasiakirjat

Linkit julkaistuihin valmisteluasiakirjoihin (COM, JOIN, SWD ja SEC) perustuvat asiakirjan numeroon. Muutama päivä julkaisemisen jälkeen valmisteluasiakirjalle annetaan Celex-numero, mutta asiakirja jää saatavaksi myös sen numeroon perustuvalla linkillä. Tekstinäkymään vievien linkkien perusrakenne:

- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{kaksikirjaiminen kielikoodi}*/TXT/?uri=*{valmisteluasiakirjan tyyppi}*:*{vvvv}*:*{asiakirjan numero}*:FIN
- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{kaksikirjaiminen kielikoodi}*/TXT/?uri=*{valmisteluasiakirjan tyyppi}*:*{vvvv}*:*{asiakirjan numero}*:REV1
- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{kaksikirjaiminen kielikoodi}*/TXT/?uri=CELEX:*{kokoelmanumero}{vvvv}{asiakirjatyyppi}{asiakirjan numero}*

Esimerkiksi:
COM(2024) 139 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=COM:2024:139:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX:52024PC0139
COM(2024) 139 final/2:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=COM:2024:139:REV1
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX:52024PC0139R(01)

JOIN(2015) 10 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=JOIN:2015:10:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX:52015JC0010

SWD(2024) 106 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=SWD:2024:106:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX:52024SC0106
SWD(2024) 106 final/2:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=SWD:2024:106:REV1
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52024SC0106R(01)

SEC(2014) 184 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=SEC:2024:184:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52024SC0184

Euroopan unionin neuvoston hyväksymät asiakirjat

Linkin rakenne perustuu neuvoston antamaan numeroon, joka voi vaihdella asiakirjan tyypin mukaan:

- Neuvoston asiakirjat, jotka toimitetaan Euroopan parlamentille ja neuvostolle allekirjoitettavaksi
  Linkin perusrakenne: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{kaksikirjaiminen kielikoodi}*/ALL/?uri=consil:PE_:*{asiakirjan numero}*_*{vvvv}*_REV_1
  Esimerkki: PE 45 2016 REV 1 - 2016/0197 (OLP): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/ALL/?uri=consil:PE_45_2016_REV_1
-

Neuvoston asiakirjat, jotka ovat osa menettelyjen elinkaarta (tässä esimerkissä äänestystulos)
Linkin perusrakenne: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{kaksikirjaiminen kielikoodi}* /ALL/?uri=consil:ST_:*{asiakirjan numero}_{vvvv}*_INIT
Esimerkki: ST 15454 2016 INIT - 2016/0197 (OLP): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/ALL/?uri=consil:ST_15454_2016_INIT

Toimielinten välinen menettely

Toimielinten välisten menettelyjen linkit perustuvat menettelyn viitteeseen (vuosi ja numero), joka tulee kielikoodin jälkeen.
Linkin perusrakenne: https://eur-lex.europa.eu/procedure/*{kaksikirjaiminen kielikoodi}*/*{vvvv}_{menettelyn numero}*
Esimerkiksi:

- Menettely 2015/0906/COD: https://eur-lex.europa.eu/procedure/FI/2015_906
- XML-ilmoitus menettelystä 2015/0906/COD: https://eur-lex.europa.eu/download-notice.html?legalContentId=procedure:2015_906&noticeType=tree&callingUrl=/procedure/FI/2015_906&lng=FI
- Menettely 2024/0006/COD: https://eur-lex.europa.eu/procedure/FI/2024_6
- XML-ilmoitus menettelystä 2024/0006/COD: https://eur-lex.europa.eu/download-notice.html?legalContentId=procedure:2024_6&noticeType=tree&callingUrl=/procedure/FI/2024_6&lng=FI

Komission sisäinen menettely

Linkin perusrakenne: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{kaksikirjaiminen kielikoodi}*/TXT/?uri=PI_COM:Ares(*{vvvv}*)*{Ares-numero}*
Esimerkiksi:

- Komission täytäntöönpanopäätös: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=PI_COM:Ares(2016)6176893
- Komission täytäntöönpanoasetus https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=PI_COM:Ares(2017)291701

Ulkoiset linkit

Jotkin asiakirjat ovat saatavilla muilla EU:n verkkosivustoilla. EUR-Lex ei hallinnoi tällaisia linkkejä.