[Arbejde med et dokument – Transskription]

I denne video vil vi se på de vigtigste funktioner i fanen "Tekst" på dokumentsiden. Denne side viser dokumentets tekst og giver en række nyttige oplysninger om dokumentet og dets funktioner. Lad os udforske dem.

Øverst på siden kan du se grundlæggende oplysninger om dokumentet:

Celex-nummeret for dokumentet, som er en entydig identifikator

dokumentets fulde titel

Parlamentets reference, hvis der er en sådan

referencen til EU-Tidende med de tilgængelige sprog og formater

en indikator, der viser, om teksten er i kraft, endnu ikke er trådt i kraft eller ikke længere er i kraft

et link til den aktuelle konsoliderede udgave, hvis det er relevant

og linket til den europæiske lovgivningsidentifikator, en anden entydig identifikator.

I boksen nedenfor kan du klikke på det relevante ikon for at få:

HTML-versionen af dokumentet

PDF-versionen

og den samlede udgave af EU-Tidende, der indeholder dokumentet,

i alle de sproglige versioner, der er tilgængelige for dette dokument.

Hvis du vil sammenligne flere sprogversioner af dit dokument, skal du bruge den flersprogede visning. Vælg op til tre sprog, og klik på knappen "Vis".

For at få oplysninger om dokumentet på de tre sprog skal du klikke på "Vis oplysninger om dette dokument". Du kan også nemt ændre ét, to eller alle tre sprog.

Endelig kan du klikke på knappen "Gå til ensproget visning" for at vende tilbage til visningen med kun ét sprog.

Dernæst på siden finder du den fulde tekst af dit dokument.

For at lette din navigation kan du klikke på "Indholdsfortegnelse".

Dette åbner en boks med links til kapitler, afsnit og bilag i dokumentet.

I stedet for at rulle kan du bruge piletasten til at komme tilbage til toppen af siden. Dette er især praktisk til lange sider.

Lad os nu se på venstre side.

Fanerne giver dig mulighed for at navigere inden for underafsnittene på dokumentsiden. Antallet af faner afhænger af det dokument, du konsulterer. Ud over visningen "Tekst" kan du få adgang til:

"Oplysninger om dokumentet"

"Procedure"

"Resumé af dokumentet" og

"National gennemførelse".

For at få mest muligt ud af disse sider kan du se vores dedikerede videoer.

"Opdateret link" viser et link i din browser, som altid vil lede dig hen til den opdaterede udgave af dokumentet og eventuelle ændringer, der er på vej (ændringsretsakter eller berigtigelser).

"Permanent link" viser et link i din browser, som altid vil føre dig direkte til den udgave af dokumentet, der vises i øjeblikket.

"Download meddelelse" giver dig mulighed for at downloade meddelelsen om dokumentet med dets metadata i xml-format.

"Gem i Mine resultater" giver registrerede brugere mulighed for at gemme dokumenter eller procedurer i deres personlige område.

"Opret en e-mailnotifikation" giver registrerede brugere mulighed for at modtage e-mails, når en bestemt retsakt eller procedure opdateres.

"Opret en RSS-notifikation" giver registrerede brugere mulighed for at oprette et specifikt RSS-feed, der giver oplysninger om alle opdateringer af dokumentet.

Vi har allerede set, at indholdsfortegnelsen gør det nemt at navigere mellem de forskellige dele af et dokument. Du kan også bruge den til at gemme eller kopiere et link til et bestemt afsnit af dokumentet. For at gøre dette skal du åbne indholdsfortegnelsen, føre markøren hen over det link, du vil gemme eller kopiere, og højreklikke. I pop op-boksen skal du klikke på "Gem link som" eller "Kopiér link".

Endelig åbnes der, når du klikker på knappen "Alle konsoliderede udgaver", en boks med alle de konsoliderede udgaver af et dokument. De er i kronologisk rækkefølge, med den nyeste øverst på listen og den oprindelige basisretsakt nederst. For at gå til en bestemt konsolideret udgave skal du blot klikke på dens dato.

Det var alt for fanen "Tekst" på dokumentsiden.