[Mit einem Dokument arbeiten – Niederschrift]

In diesem Video zeigen wir Ihnen die wichtigsten Funktionen der Registerkarte „Text“ auf der Seite des Dokuments. Auf dieser Seite wird der Text des Dokuments angezeigt und eine Reihe nützlicher Informationen zum Dokument und zu den Funktionen bereitgestellt. Lassen Sie uns diese entdecken.

Oben auf der Seite sehen Sie die grundlegenden Informationen über das Dokument:

die CELEX-Nummer des Dokuments, bei der es sich um eine eindeutige Kennung handelt,

den vollständigen Titel des Dokuments,

den Hinweis des Parlaments, falls vorhanden,

die Fundstelle im Amtsblatt, mit den verfügbaren Sprachen und Formaten,

einen Indikator, der anzeigt, ob der Text derzeit in Kraft ist, noch nicht in Kraft ist oder nicht mehr in Kraft ist,

gegebenenfalls einen Link zur aktuellen konsolidierten Fassung

und den ELI-Link (European Legislation Identifier), eine weitere eindeutige Kennung.

Im unten stehenden Feld können Sie über das entsprechende Symbol auswählen, in welchem Format Sie den Text des Dokuments einsehen möchten:

HTML-Format,

PDF-Format

und die vollständige Ausgabe des Amtsblatts, die das Dokument enthält,

in allen Sprachfassungen, die für dieses Dokument verfügbar sind.

Verwenden Sie die mehrsprachige Anzeige, wenn Sie mehrere Sprachfassungen des aufgerufenen Dokuments vergleichen möchten. Wählen Sie bis zu drei Sprachen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Anzeige“.

Um Informationen über das Dokument in den drei Sprachen zu erhalten, klicken Sie auf „Informationen zum Dokument“ im linken Bedienfeld. Sie können Ihre Sprachauswahl ganz einfach ändern.

Um wieder zur einsprachigen Anzeige zurückzukehren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Zur einsprachigen Anzeige wechseln“.

Als Nächstes sehen Sie auf der Seite den vollständigen Text des von Ihnen aufgerufenen Dokuments.

Zur Vereinfachung Ihrer Navigation können Sie im Bedienfeld links auf „Inhalt“ klicken, um ein Inhaltsverzeichnis anzuzeigen.

Es öffnet sich ein Kästchen mit Verknüpfungen zu den Kapiteln, Abschnitten und Anhängen des Dokuments.

Anstatt zu scrollen, können Sie über die Pfeiltaste am rechten unteren Rand wieder zum Anfang der Seite zurückkehren. Dies ist insbesondere bei langen Seiten praktisch.

Schauen wir uns nun das Bedienfeld links auf der Seite an.

Über die Registerkarten können Sie innerhalb der Unterabschnitte der Seite des Dokuments navigieren. Die Anzahl der Registerkarten hängt von dem Dokument ab, das Sie aufgerufen haben. Zusätzlich zur Ansicht „Text“ können Sie auf Folgendes zugreifen:

„Informationen zum Dokument“,

„Verfahren“,

„Zusammenfassung der Dokumente“ und

„Nationale Umsetzung“.

Um diese Seiten optimal nutzen zu können, sehen Sie sich bitte unsere Videos an.

Die Option „Aktueller Link“ zeigt einen Link in Ihrem Browser an, über den Sie stets zur aktuellsten Fassung des Dokuments und etwaigen noch laufenden Änderungen (Änderungsrechtsakte oder Berichtigungen) gelangen.

Die Option „Permalink“ zeigt einen Link in Ihrem Browser an, über den Sie stets zur Fassung des Dokuments geführt werden, die Sie derzeit einsehen.

Mit der Option „Angaben herunterladen“ können Sie die Angaben des Dokuments mit seinen Metadaten im XML-Format herunterladen.

Mit der Funktion „In ‚meine Artikel‘ speichern“ können angemeldete Benutzer Dokumente oder Verfahren in ihrem persönlichen Bereich speichern.

Die Funktion „E-Mail-Benachrichtigung erstellen“ ermöglicht es angemeldeten Benutzern, E-Mails zu erhalten, wenn ein bestimmter Rechtsakt oder ein bestimmtes Verfahren aktualisiert wird.

Mit der Option „RSS-Benachrichtigung erstellen“ können angemeldete Benutzer einen speziellen RSS-Feed erstellen, der alle Aktualisierungen des Dokuments enthält.

Wir haben bereits gesehen, dass das Inhaltsverzeichnis eine einfache Navigation in den verschiedenen Teilen eines Dokuments ermöglicht. Sie können damit auch einen Link zu einem bestimmten Abschnitt der Seite speichern oder kopieren. Öffnen Sie dazu das Inhaltsverzeichnis, bewegen Sie den Mauszeiger über den Link, den Sie speichern oder kopieren möchten, und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf. Klicken Sie in dem sich öffnenden Pop-up-Fenster auf „Link speichern unter ...“ oder „Adresse des Links kopieren“.

Durch Anklicken der Schaltfläche „Alle konsolidierten Fassungen“ öffnet sich ein Feld mit allen konsolidierten Fassungen eines Dokuments. Diese sind in chronologischer Reihenfolge angeordnet, vom jüngsten Rechtsakt am Anfang der Liste bis zum ursprünglichen Basisrechtsakt am Ende. Um zu einer bestimmten konsolidierten Fassung zu gelangen, klicken Sie auf das entsprechende Datum.

Das war alles zur Registerkarte „Text“ auf der Seite des Dokuments.