[Interactuar con un documento- transcripción]

En este vídeo veremos las principales características de la pestaña «Texto» de la página del documento. Esta página muestra el texto del documento y ofrece información útil sobre el documento y sus características. Veamos cuáles.

En la parte superior de la página encontrará información básica sobre el documento:

el código CELEX del documento, que es un identificador único;

el título completo del documento;

la referencia del Parlamento, si la hay;

la referencia del Diario Oficial, con los idiomas y formatos disponibles;

un indicador que muestre si el texto está actualmente en vigor, aún no está en vigor o ha dejado de estarlo;

un enlace a la versión consolidada actual, cuando proceda;

y el enlace Identificador Europeo de Legislación, otro identificador único.

En el recuadro que figura a continuación, haga clic en el icono correspondiente para obtener:

la versión HTML del documento,

la versión PDF,

y la edición completa del Diario Oficial que contiene el documento,

en todas las versiones lingüísticas disponibles para el este documento.

Si desea comparar varias versiones lingüísticas de su documento, utilice la presentación multilingüe. Seleccione hasta tres idiomas y haga clic en el botón «Mostrar».

Para obtener información sobre el documento en los tres idiomas, pulse «Mostrar información sobre este documento». También puede cambiar fácilmente uno, dos o los tres idiomas.

Por último, para volver a la pantalla con un solo idioma, haga clic en el botón «Presentación unilingüe».

A continuación, en la página, tiene el texto completo de su documento.

Para facilitar su navegación, haga clic en «Índice».

Se abrirá un recuadro con enlaces a los capítulos, secciones y anexos del documento.

En lugar de desplazarse, puede utilizar el botón de flecha para volver al inicio de la página. Esto resulta especialmente útil para páginas largas.

Veamos ahora la parte izquierda de la página.

Las pestañas le permiten explorar las subsecciones de la página del documento. El número de pestañas dependerá del documento que esté consultando. Además de la vista «Texto», puede acceder a:

«Información del documento»,

«Procedimiento»,

«Síntesis del documento», y

«Transposición nacional».

Para sacar el máximo partido de estas páginas, vea nuestros vídeos específicos.

El «Enlace actualizado» muestra un enlace en su navegador que le dirigirá siempre a la versión actualizada del documento y a cualquier modificación pendiente (como actos modificativos o fe de erratas).

El «Enlace permanente» muestra un enlace en su navegador que le dirigirá siempre a la versión del documento que está visionando actualmente.

«Descargar la ficha» permite descargar la ficha del documento con sus metadatos en formato xml.

«Guardar en mis elementos» permite a los usuarios registrados guardar documentos o procedimientos en su espacio personal.

«Crear una alerta por correo electrónico» permite a los usuarios registrados recibir correos electrónicos siempre que se actualice un acto o procedimiento específico.

«Crear una alerta RSS» permite a los usuarios registrados crear un canal RSS específico que proporcionará todas las actualizaciones del documento.

Ya hemos visto que el índice le permite navegar fácilmente dentro de las distintas partes de un documento. También puede utilizarlo para guardar o copiar un enlace a una sección específica del mismo. Para ello, abra el índice, coloque el cursor sobre el enlace que desea guardar o copiar y haga clic con el botón derecho del ratón. En el cuadro emergente, haga clic en «Guardar enlace como» o «Copiar dirección de enlace».

Por último, al pulsar el botón «Todas las versiones consolidadas» se abre una casilla con todas las versiones consolidadas de un documento. Aparecen en orden cronológico, desde la más reciente de la lista hasta el acto de base inicial en la parte inferior. Para ir a una versión consolidada específica, haga clic en su fecha.

Eso es todo en cuanto a la pestaña «Texto» de la página del documento.