[Asiakirjojen käyttö – litterointi]

Tässä videossa tutustutaan EUR-Lexin Teksti-välilehden keskeisiin piirteisiin. Tällä sivulla on asiakirjan teksti ja hyödyllisiä tietoja asiakirjasta ja sen ominaisuuksista. Tutustutaan niihin.

Sivun yläosassa on asiakirjan perustiedot:

asiakirjan Celex-numero eli yksilöllinen tunniste,

asiakirjan koko nimi,

parlamentin viite, jos sellainen on,

virallisen lehden viite, käytettävissä olevat kielet ja muodot,

indikaattori, joka osoittaa, onko teksti voimassa, ei vielä voimassa vai ei enää voimassa,

linkki nykyiseen konsolidoituun versioon, jos sellainen on,

ja ELI-linkki eli toinen yksilöllinen tunniste.

Napsauttamalla alla olevassa laatikossa oikeaa kuvaketta, saat näkyviin seuraavat:

asiakirjan HTML-versio,

PDF-versio,

virallisen lehden painos, joka sisältää asiakirjan,

kaikki tästä asiakirjasta käytettävissä olevat kieliversiot.

Jos haluat vertailla asiakirjan eri kieliversioita, valitse monikielinen näyttö. Valitse enintään kolme kieltä ja napsauta Näytä-painiketta.

Saat asiakirjan tiedot kolmella kielellä napsauttamalla Näytä asiakirjan tiedot. Voit myös helposti vaihtaa yhden, kaksi tai kaikki kolme kieltä.

Jos haluat palata yksikieliseen näyttöön, napsauta Siirry yksikieliseen näyttöön -painiketta.

Seuraavaksi sivulla on asiakirjan koko teksti.

Sisällysluetteloa napsauttamalla siirtyminen on helpompaa.

Näin saat auki laatikon, jossa on linkit asiakirjan lukuihin, jaksoihin ja liitteisiin.

Sivun vierittämisen sijaan voit palata sivun yläreunaan nuolipainikkeella. Tämä on erityisen kätevää silloin, kun sivuja on paljon.

Katsotaanpa nyt sivun vasenta reunaa.

Välilehtien avulla voit siirtyä asiakirjasivun alajaksoissa. Välilehtien määrä riippuu tarkastelemastasi asiakirjasta. Teksti-näkymän lisäksi voit käyttää seuraavia tietoja:

Tietoa asiakirjasta,

Menettely,

Tiivistelmä asiakirjasta ja

Kansallinen täytäntöönpano.

Voit hyödyntää näitä sivuja parhaalla mahdollisella tavalla, kun katsot ensin videot.

Ajantasainen linkki näyttää selaimessa linkin, joka ohjaa sinut aina asiakirjan ajantasaiseen versioon ja mahdollisiin tulossa oleviin muutoksiin, kuten muutossäädöksiin tai oikaisuihin.

Pysyvä linkki näyttää selaimessa linkin, joka ohjaa sinut aina siihen versioon, jota asiakirjasta tarkastelet.

Lataa ilmoitus -toiminnolla voit ladata asiakirjan ilmoituksen metatietoineen xml-muodossa.

Tallenna omat nimikkeet -toiminnon avulla rekisteröityneet käyttäjät voivat tallentaa asiakirjoja tai menettelyjä henkilökohtaiseen tilaansa.

Luo sähköposti-ilmoitus -toiminnon avulla rekisteröitynet käyttäjät voivat vastaanottaa sähköpostiviestejä aina, kun tietty säädös tai menettely päivitetään.

Luo RSS-syöte -toiminnon avulla rekisteröityneet käyttäjät voivat luoda tietyn RSS-syötteen, joka sisältää kaikki asiakirjan päivitykset.

Sisällysluettelo oli siis nopea tapa siirtyä helposti asiakirjan eri osissa. Sen avulla voit myös tallentaa tai kopioida linkin tiettyyn sen osaan. Avaa sisällysluettelo, siirrä osoitin tallennettavan tai kopioitavan linkin päälle ja napsauta hiiren kakkospainiketta. Napsauta ponnahdusruudussa Tallenna linkki nimellä tai Kopioi linkki.

Lopuksi Kaikki konsolidoidut versiot -painikkeen napsauttaminen avaa laatikon, jossa on asiakirjan kaikki konsolidoidut versiot. Ne ovat kronologisessa järjestyksessä viimeisimmästä alkuperäiseen perussäädökseen. Voit siirtyä tiettyyn konsolidoituun versioon napsauttamalla sen päivämäärää.

Siinä kaikki Teksti-välilehdestä.