[Darbas su dokumentu – transkripcija]

Šiame vaizdo siužete apžvelgsime pagrindines dokumento puslapio skirtuko „Tekstas“ funkcijas. Šiame puslapyje rodomas dokumento tekstas ir pateikiama su dokumentu susijusios naudingos informacijos bei funkcijų. Atraskime juos.

Puslapio viršuje matote pagrindinę informaciją apie dokumentą:

dokumento CELEX numerį – unikalų identifikatorių;

visą dokumento pavadinimą;

Parlamento nuorodą (jei yra);

nuorodą į Oficialųjį leidinį su galimomis kalbomis ir formatais;

žymą, kuria parodoma, ar tekstas šiuo metu galioja, dar neįsigaliojo ar nebegalioja;

nuorodą į galiojančią konsoliduotą redakciją (jei taikoma);

taip pat Europos teisės aktų identifikatoriaus (ELI) nuorodą (tai dar vienas unikalus identifikatorius).

Žemiau esančiame lange spustelėkite atitinkamą piktogramą, kad gautumėte:

dokumentą HTML formatu,

dokumentą PDF formatu

ir visą Oficialiojo leidinio numerį, kuriame paskelbtas dokumentas,

visomis kalbomis, kuriomis šis dokumentas yra prieinamas.

Jei norite palyginti dokumento versijas keliomis kalbomis, naudokite rodymo keliomis kalbomis funkciją. Pasirinkite iki trijų kalbų ir spustelėkite mygtuką „Rodyti“.

Norėdami gauti informaciją apie dokumentą trimis kalbomis, spustelėkite „Rodyti informaciją apie šį dokumentą“. Taip pat galite nesunkiai pakeisti vieną, dvi ar visas tris kalbas.

Galiausiai, norėdami grįžti prie rodinio tik viena kalba, spustelėkite mygtuką „Rodyti viena kalba“.

Toliau puslapyje pateikiamas visas dokumento tekstas.

Kad būtų patogiau naršyti, spustelėkite „Turinys“.

Bus atvertas langas su nuorodomis į dokumento skyrius, skirsnius ir priedus.

Vietoj slinkimo galite grįžti į puslapio viršų naudodami rodyklės mygtuką. Tai ypač patogu ilguose puslapiuose.

Dabar pažvelkime į puslapio kairę pusę.

Skirtukai teikia galimybę naršyti dokumento puslapio poskyriuose. Skirtukų skaičius priklauso nuo jūsų peržiūrimo dokumento. Be „Teksto“ rodinio, jums gali būti atverta:

„Informacija apie dokumentą“,

„Procedūra“,

„Dokumento santrauka“ ir

„Perkėlimas į nacionalinę teisę“.

Kad galėtumėte išnaudoti visas šių puslapių galimybes, peržiūrėkite tam skirtus mūsų vaizdo siužetus.

„Atnaujinta nuoroda“ – tai nuoroda naršyklėje, kuri visuomet nukreips į naujausią dokumento redakciją ir visus dar neįtrauktus pakeičiančius dokumentus (iš dalies keičiančius aktus arba klaidų ištaisymus).

„Nuolatinė nuoroda“ – tai nuoroda naršyklėje, kuri visuomet nukreips į dabar peržiūrimą dokumento redakciją.

„Parsisiųsdinti informaciją“ teikia galimybę atsisiųsti informaciją apie dokumentą su jo metaduomenimis XML formatu.

„Išsaugoti „Mano elementuose“ teikia galimybę registruotiems naudotojams išsaugoti dokumentus ar procedūras savo asmeninėje erdvėje.

„Sukurti įspėjimą e. paštu“ teikia galimybę registruotiems naudotojams gauti e. laiškus, kai atnaujinamas nurodytas aktas ar procedūra.

„Sukurti RSS įspėjimą“ teikia galimybę registruotiems naudotojams sukurti konkretų RSS kanalą, kuriame būtų pateikiami visi dokumento atnaujinimai.

Jau matėte, kad naudodamiesi turiniu galite lengvai naršyti įvairiose dokumento dalyse. Turinį taip pat galite naudoti tam, kad išsaugotumėte arba nukopijuotumėte nuorodą į konkrečią dokumento dalį. Norėdami tai padaryti, atverkite turinį, užveskite žymeklį ant norimos išsaugoti ar nukopijuoti nuorodos ir spustelėkite dešiniuoju pelės klavišu. Iškylančiajame lange spustelėkite „Save link as“ („Išsaugoti nuorodą kaip...“) arba „Copy link“ („Kopijuoti nuorodą“).

Galiausiai, spustelėjus mygtuką „Visos konsoliduotos redakcijos“, atveriamas langas su visomis konsoliduotomis dokumento redakcijomis. Jos pateikiamos chronologine tvarka: nuo naujausios (sąrašo viršuje) iki pradinio pagrindinio akto (apačioje). Norėdami atverti konkrečią konsoliduotą redakciją, tiesiog spustelėkite jos datą.

Tai ir viskas apie dokumento puslapio skirtuką „Tekstas“.