[Mijiedarbība ar dokumentu – transkripcija]

Šajā video aplūkosim dokumenta lapas cilnes “Teksts” galvenās funkcijas. Šajā lapā ir redzams dokumenta teksts un sniegta noderīga informācija par dokumentu un funkcijām. Aplūkosim šīs funkcijas.

Lapas augšpusē ir redzama pamatinformācija par dokumentu:

dokumenta CELEX numurs, kas ir unikāls identifikators;

dokumenta pilns nosaukums;

Parlamenta atsauce, ja tāda ir;

atsauce Oficiālajā Vēstnesī, pieejamās valodas un formāti;

norāde, kas informē par to, vai dokuments patlaban ir spēkā, vēl nav spēkā vai vairs nav spēkā;

attiecīgā gadījumā – saite uz pašreizējo konsolidēto versiju;

Eiropas tiesību aktu identifikatora saite – vēl viens unikāls identifikators.

Tālāk redzamajā lodziņā noklikšķiniet uz attiecīgās ikonas, lai saņemtu:

dokumenta HTML versiju;

PDF versiju;

pilno Oficiālā Vēstneša izdevumu, kurā ir dokuments;

visas šim dokumentam pieejamās valodu versijas.

Ja vēlaties salīdzināt vairākas jūsu dokumenta valodu versijas, izmantojiet daudzvalodu rādījumu. Atlasiet ne vairāk kā trīs valodas un noklikšķiniet uz pogas “Rādīt”.

Lai saņemtu informāciju par dokumentu trijās valodās, noklikšķiniet uz “Rādīt informāciju par šo dokumentu”. Varat arī viegli mainīt vienu, divas vai visas trīs valodas.

Visbeidzot, lai skatītu dokumentu tikai vienā valodā, noklikšķiniet uz pogas “Rādīt tikai vienā valodā”.

Tālāk lapā ir redzams pilns dokumenta teksts.

Lai atvieglotu navigāciju, noklikšķiniet uz “Satura rādītājs”.

Tiks atvērts lodziņš ar saitēm uz dokumenta nodaļām, iedaļām un pielikumiem.

Lai atgrieztos lapas augšpusē ritināšanas vietā varat izmantot bultiņas pogu. Tas jo īpaši attiecas uz garām lapām.

Tagad aplūkosim lapas kreiso pusi.

Cilnes ļauj pārvietoties no vienas dokumenta lapas apakšsadaļas uz citu. Ciļņu skaits ir atkarīgs no aplūkotā dokumenta. Papildus skatījumam "Teksts" varat piekļūt šādai informācijai:

"Dokumenta informācija";

"Procedūra";

"Dokumenta kopsavilkums";

"Transponēšana valsts tiesību aktos".

Lai šīs lapas varētu izmantot pēc iespējas labāk, noskatieties mūsu īpašos videomateriālus.

"Atjauninātā saite" jūsu pārlūkprogrammā ir saite, kas jūs vienmēr novirzīs uz dokumenta jaunāko versiju un visām vēl nepieņemtajām izmaiņām, piemēram, tiesību aktiem, ar kuriem tiek veikti grozījumi, vai labojumiem.

"Pastāvīgā saite" ir saite jūsu pārlūkprogrammā, kas jūs vienmēr novirzīs uz patlaban skatīto dokumenta versiju.

"Lejupielādēt paziņojumu" ļauj lejupielādēt paziņojumu par dokumentu ar tā metadatiem XML formātā.

"Saglabāt sadaļā "Mani rezultāti"" ļauj reģistrētajiem lietotājiem saglabāt dokumentus vai procedūras savā personīgajā profilā.

"Izveidot e-pasta paziņojumu" ļauj reģistrētiem lietotājiem saņemt e-pastu ikreiz, kad tiek atjaunināts konkrēts tiesību akts vai procedūra.

"Izveidot RSS paziņojumu" ļauj reģistrētiem lietotājiem izveidot īpašu RSS plūsmu, kas informēs par visiem dokumenta atjauninājumiem.

Mēs jau redzējām, ka no satura rādītāja var viegli piekļūt dažādām dokumenta daļām. To var arī izmantot, lai saglabātu vai kopētu saiti uz konkrētu dokumenta iedaļu. Lai to izdarītu, atveriet satura rādītāju, novietojiet kursoru uz saites, kuru vēlaties saglabāt vai nokopēt, un noklikšķiniet ar peles labo taustiņu. Uznirstošajā lodziņā noklikšķiniet uz "Saglabāt saiti kā" vai "Kopēt saiti".

Visbeidzot, noklikšķinot uz pogas "Visas konsolidētās versijas", tiks atvērts logs ar visām konsolidētajām dokumenta versijām. Tās ir sakārtotas hronoloģiskā secībā, sākot no jaunākās, kas tiek rādīta saraksta augšpusē, līdz sākotnējam pamatdokumentam saraksta apakšā. Lai pārietu uz konkrētu konsolidēto versiju, vienkārši noklikšķiniet uz tās datuma.

Tas arī viss par dokumenta lapas cilni "Teksts".