[Interakcija z dokumentom – zapis]

V tem videoposnetku si bomo ogledali glavne značilnosti zavihka „Besedilo“ na strani dokumenta. Ta stran prikazuje besedilo dokumenta ter ponuja številne koristne informacije o dokumentu in funkcijah. Oglejmo si jih.

Na vrhu strani so prikazane osnovne informacije o dokumentu:

številka CELEX dokumenta, ki je edinstvena oznaka;

celoten naslov dokumenta;

sklic na Parlament, če obstaja;

sklic na Uradni list z razpoložljivimi jeziki in oblikami;

kazalnik, ki prikazuje, ali je besedilo trenutno v veljavi, še ni v veljavi oziroma ni več v veljavi;

povezava do trenutne prečiščene različice, če je ustrezno,

ter povezava evropskega zakonodajnega identifikatorja, tj. še ena edinstvena oznaka.

V polju spodaj kliknite ustrezno ikono, če si želite ogledati:

različico dokumenta v obliki HTML,

različico dokumenta v obliki PDF

in celotno izdajo Uradnega lista, ki vsebuje dokument,

v vseh jezikih, ki so na voljo za ta dokument.

Če želite primerjati več jezikovnih različic dokumenta, uporabite večjezični prikaz. Izberite največ tri jezike in kliknite gumb „Prikaži“.

Če želite prikazati informacije o dokumentu v treh jezikih, kliknite „Informacije o dokumentu“. Lahko tudi enostavno spremenite enega, dva ali vse tri jezike.

Če se želite vrniti na prikaz v enem jeziku, kliknite gumb „Nazaj na enojezični prikaz“.

Na tej strani je na voljo celotno besedilo dokumenta.

Za lažje pomikanje po besedilu kliknite „Kazalo“.

Prikazale se bodo povezave do poglavij, razdelkov in prilog dokumenta.

Za vrnitev na vrh strani lahko namesto drsenja z miško uporabite tudi gumb s puščico. To je posebno priročno za daljše strani.

Zdaj si oglejmo levi del strani.

Zavihki vam omogočajo pomikanje po podrazdelkih strani dokumenta. Število zavihkov je odvisno od dokumenta, ki ga pregledujete. Poleg prikaza „Besedilo“ so na voljo:

„Informacije o dokumentu“,

„Postopek“,

„Povzetek dokumenta“ in

„Prenos v nacionalno zakonodajo“.

Da boste lahko te strani kar čim bolje uporabili, si oglejte naše posebne videoposnetke.

„Posodobljena povezava“ v vašem brskalniku prikaže povezavo, ki vas bo vedno usmerila na najnovejšo različico dokumenta in morebitne spremembe v pripravi, kot so akti o spremembi ali popravki.

„Trajna povezava“ v vašem brskalniku prikaže povezavo, ki vas bo vedno usmerila na različico dokumenta, ki si ga trenutno ogledujete.

„Prenesi obvestilo“ vam omogoča prenos obvestila o dokumentu z njegovimi metapodatki v obliki XML.

„Shrani v Moji zadetki iskanja“ omogoča registriranim uporabnikom, da dokumente ali postopke shranijo v svoj osebni kotiček.

„Ustvari opozorilo po e-pošti“ omogoča registriranim uporabnikom, da prejmejo e-poštno sporočilo vsakič, ko je določen akt ali postopek posodobljen.

„Ustvari opozorilo RSS“ omogoča registriranim uporabnikom, da ustvarijo poseben vir RSS, ki bo zagotovil vse posodobitve dokumenta.

Videli smo že, da kazalo omogoča enostavno pomikanje po različnih delih dokumenta. S pomočjo kazala lahko tudi shranite ali kopirate povezavo v določen razdelek. Odprite kazalo, pomaknite se na povezavo, ki jo želite shraniti ali kopirati, in kliknite z desno tipko miške. V pojavnem oknu kliknite „Shrani povezavo kot“ ali „Kopiraj povezavo“.

Če kliknete gumb „Vse prečiščene različice“, se odpre okno z vsemi prečiščenimi različicami dokumenta. Prikazane so v kronološkem vrstnem redu, pri čemer je najnovejša različica na vrhu seznama, prvotni temeljni akt pa na dnu. Za dostop do želene prečiščene različice preprosto kliknite njen datum.

To je vse v zvezi z zavihkom „Besedilo“ na strani dokumenta.