[Vad du kan göra med ett dokument – textversion]

I den här videon kommer vi att gå igenom de viktigaste aspekterna av fliken ”Dokumenttext” på dokumentsidan. På den här sidan visas dokumentets text och användbar information om dokumentet och funktioner. Låt oss titta närmare på dem.

Överst på sidan kan du se grundläggande information om dokumentet:

Dokumentets Celexnummer, som är en unik identifierare

Dokumentets fullständiga titel

En hänvisning till parlamentet om det finns en sådan

En hänvisning till EUT, med tillgängliga språk och format

En indikator som visar om texten för tillfället är gällande, ännu inte gällande eller inte längre gällande

En länk till den aktuella konsoliderade versionen, i tillämpliga fall

ELI-länken (European Legislation Identifier), en annan unik identifierare

I rutan nedanför kan du klicka på en ikon för att hämta

HTML-versionen av dokumentet

PDF-versionen

det fullständiga nummer av EUT som innehåller dokumentet

i alla språkversioner som är tillgängliga för dokumentet.

Om du vill jämföra flera språkversioner av dokumentet använder du visningen av flera språk. Välj upp till tre språk och klicka på ”Visa”.

För att få information om dokumentet på de tre språken klickar du på ”Visa information om det här dokumentet”. Du kan också enkelt ändra ett, två eller alla tre språk.

Om du slutligen vill gå tillbaka till att bara se ett språk klickar du på ”Gå till visning av ett språk”.

Längre ner på sidan har du dokumentets fullständiga text.

För att göra det lättare att navigera kan du klicka på ”Innehållsförteckning”.

Då öppnas en ruta med länkar till kapitlen, avsnitten och dokumentets bilagor.

I stället för att skrolla kan du använda pilknappen för att hamna högst upp på sidan igen. Det är särskilt praktiskt när sidan är lång.

Låt oss nu ta en titt till vänster på sidan.

Med flikarna kan du ta dig till underavsnitten på dokumentsidan. Antalet flikar beror på vilket dokument det rör sig om. Förutom vyn ”Dokumenttext” finns även

”Dokumentinformation”

”Förfarande”

”Dokumentet i sammanfattning”

”Nationellt införlivande”.

För att få ut så mycket som möjligt av de här sidorna kan du titta på våra andra videor.

”Aktuell länk” visar en länk i din webbläsare som alltid leder dig till den aktuella versionen av dokumentet och eventuella ändringsakter eller rättelser som är på gång.

”Permanent länk” visar en länk i din webbläsare som alltid leder dig till den version av dokumentet som du tittar på för tillfället.

Med ”Ladda ner bibliografiska uppgifter” kan du hämta bibliografiska uppgifter om dokumentet med dess metadata i XML-format.

Med ”Spara i Mina sökresultat” kan du som är registrerad användare spara dokument eller förfaranden i ditt personliga utrymme.

Med ”Skapa en mejlavisering” kan du som är registrerad användare få ett mejl när en viss rättsakt eller ett visst förfarande uppdateras.

Med ”Skapa en RSS-avisering” kan du som är registrerad användare skapa ett RSS-flöde med alla uppdateringar av dokumentet.

Vi har redan sett att du med hjälp av innehållsförteckningen enkelt kan ta dig till olika delar av ett dokument. Du kan även använda den för att spara eller kopiera en länk till ett visst avsnitt. Det gör du genom att öppna innehållsförteckningen, hålla muspekaren över den länk som du vill spara eller kopiera och högerklicka. I popup-rutan klickar du på ”Spara länk som” eller ”Kopiera länkadress”.

Om du slutligen klickar på ”All consolidated versions [sv]” öppnas en ruta med alla konsoliderade versioner av dokumentet. De står i kronologisk ordning, från den senaste högst upp till den ursprungliga grundläggande rättsakten längst ner. För att gå till en viss konsoliderad version klickar du bara på datumet.

Det var allt om fliken ”Dokumenttext” på dokumentsidan.