PublishOne

Stručný průvodce praktický komentář

Obsah

Práce s dokumentem PublishOneZaložení nové složky a nového dokumentuEditace obsahu dokumentuStylování textu dokumentuNadpisySouvisející rubrikyPříkladSeznamyOdstavceKopírování textůPodpora pro autory

Práce s dokumentem PublishOne

Založení nové složky a nového dokumentu

1) Přihlašte se do systému PublishOne na adrese: <u>https://wkcs-em.publishone.nl/</u> Po přihlášení uvidíte v levé části obrazovky adresářovou strukturu složky: název komentáře a pod ním případně jednotlivé dokumenty (vždy záleží na Vaší dohodě s redaktorem).

Dokumenty Moje práce Hleda	t Nastavení									
Root DAUC_clanky	∮ Nový - 🕹 Nahrát -	Kopírovat dokument	A Publikovat	Qe Zamknout/Odemknout						
Název praktického komen	t: ? Pomocná stránka									
— l⊒ Cást první — l⊒ Část druhá	Root ▶ Název praktického k	Root ▶ Název praktického komentáře								
🔤 Část třetí	Komentare_cz	Komentare_cz								
Trash	Název praktického	Název praktického komentáře								
	Obsah této složky: 3	Obsah této složky: 3 Položky								
	🔲 Titul	Datun	Datum úpravy							
	📄 🖹 <u>Část první</u>	Část první 26. 5. 2017 7:57								
	🔲 🖹 Část druhá	D								
	🔲 🖆 Část třetí	26. 5. 2	2017 7:58	D						

2) Při zakládání nové složky se postavte na nadřazenou složku, v níž chcete založit podsložku, poté klikněte na tlačítko "Nový" a vyberte možnost "Složka".

Dokumenty					
Root Mázev praktického komentáře	^	🕴 Nový 👻 🔔 N	lahrát ▼ 🖉 Kopírov		
		Dokumenty	ého komentáře		
		🗅 Složka			
		Položka			
		🗞 Odkaz	ého komentáře		
		Obsah této slož	ky:		

Založení nové složky a nového dokumentu

3) Vyplňte název složky.

Nezapomeňte vyplnit položku "Typ dokumentu": z menu vyberte "Komentare_CZ". Klikněte na tlačítko "Vytvořit".



4) V levém menu klikněte na složku, v níž chcete založit nový dokument. V pravé části obrazovky klikněte opět na tlačítko "**Nový**" a poté na tlačítko "**Dokumenty**". Nezapomeňte vyplnit pole "Typ dokumentu": z menu vyberte opět "Komentare_CZ". Ostatní položky vyplňovat nemusíte.

Poté klikněte na tlačítko "Vytvořit".

Dokumenty Proot Název praktického komentáře	^	∮ Nový ▼ 1	Nahrát 🔻
-		 Dokumenty Složka Položka Odkaz 	ého kon ého ko
Dokumenty ► Root ▲ Název praktického komentáře	Nc Jmé Č Typ Ko	ový dokument eno ást první dokumentu mentare_cz	~

Editace obsahu dokumentu

1) Přesvědčte se, že v rámci adresářové struktury (nalevo) stojíte na úrovni dokumentu, který chcete editovat. Poznáte to podle vytučněného názvu dokumentu na levé straně. Pro editaci daného dokumentu klikněte na tlačítko "**Upravit**" s ikonou Microsoft Word.



Pokud je tlačítko neaktivní a nelze na něj kliknout, přesvědčte se ve sloupci vpravo, že jste u dokumentu přiřazen/a jako autor/ka, a případně kontaktujte redaktora.

Upravit Stav: Rukopis 🗸 Použít 📽 Validovat 👻	▼ Právo
 ৫ Kopírovat dokument ♠ Zamknout/Odemknout	Admin CZ Jan Kučera
Root ▶ Název praktického komentáře ▶ Část druhá	Přiřazené uživatelovi Autor CZ
Komentare_cz	Jan Kucera

Editace obsahu dokumentu

2) V tomto okamžiku se začne spouštět editor MS Word. Pokud se objeví okno pro potvrzení otevření souboru, klikněte na "**ano**". V otevřeném editoru MS Word uvidíte doplněk PublishOne, pokud jste si ho instalovali (viz instalace doplňku PublishOne). V doplňku uvidíte **galerii stylů**, které se používají pro stylování dokumentů.

PublishOne	DOMŮ	VLOŽENÍ	NÁVRH	ROZLOŽEN	Í STRÁNKY	REFERENC	E KORESE	ONDENCE
Vyjman: Kopilovit Kopilovit	B I x ³ X ₂ Asc Ω	민 - 之 - 레 令		AaBbC Část	AaBbC Kapitola	AaBbCc Hlava	AaBbCcI	AaBbCcD Oddil
ránk s	s F	ont	Paragraph	· 1 · · · 2 ·	3 4 .	Styly	7 8	· · · 9 · · · 10

Stylování textu dokumentu

Při psaní komentářů v systému PublishOne je potřeba určité části textu označit patřičnými styly.

Důležité:

- Pro stylování dokumentů používejte pouze styly z galerie stylů v doplňku PublishOne.
- Stylují se pouze nadpisy!
- Text zákona i text komentáře zůstává jako normální text.
- Kolem nadpisů nepřidávejte volné řádky, odstavce neodsazujte tabulátorem od kraje řádků a nadpisy nezarovnávejte na střed.
- V maximální možné míře respektujte předdefinované styly.
- Nepoužívejte funkce wordu, jako jsou např. tagy pro automatickou tvorbu obsahu nebo rejstříku.

Nadpisy

Při psaní komentáře používejte tyto styly:

Název stylu	Použití	Příklad
Část	Číslo a název části zákona	Část první⊷
		Obecná část
Kapitola	Číslo a název kapitoly	Kapitola II+-
	evropského předpisu	Zásady
Hlava	Číslo a název hlavy zákona	Hlava I+-
		Předmět úpravy a její základní zásady
Díl	Číslo a název dílu zákona	Díl 1+J
		Soukromé právo
Oddíl	Číslo a název oddílu zákona	Oddíl 6⊷
		Osobnost člověka
Pododdíl	Číslo a název pododdílu zákona	Pododdíl 2+
		Podoba a soukromí
Článek	Číslo a název článku evropského	Článek 1+-'
	předpisu	Předmět a cíle
Paragraf	Číslo a název paragrafu zákona	§ 79⊷'
		Pseudonym
Zákonná poznámka pod čarou	Text zákonných poznámek pod čarou, které peisou v patě	 Zákon č. 350/2011 Sb., o chemických látkách a chemických směsích a o změně některých zákonů
pou carou	stránky	(chemický zákon), ve znění pozdějších předpisů.
	Stranky	2) Směrnice Evropského parlamentu a Rady
		94/62/ES ze dne 20. prosince 1994 o obalech a obalowich odpade0000ch. Směrnice Evropského
		parlamentu a Rady 2004/12/ES ze dne 11. února
		2004, kterou se mění směrnice 94/62/ES o obalech
		a obalových odpadech.
Komentovaná část	Označení mezinadpisu výkladu	L.•- ¹
		Obecně
Podtitul	Označení nadpisu souvisejících	Z další judikatury:
	rubrik (viz též níže)	Literatura:
		Příklad:
Normální	Běžný text zákona i komentáře	
	– vše kromě nadpisů	

Nadpisy

K označení čísla a názvu nadpisu se používá příslušný styl podle toho, čeho se nadpis týká. Číslo a název je potřeba oddělit tzv. **měkkým enterem (Shift + Enter)**, viz obrázek níže, kde je to ukázáno na příkladu části komentáře.



Související rubriky

V praktickém komentáři používáme tyto typy rubrik (souvisejících informací):

- Z další judikatury
- Literatura

K označení souvisejících rubrik se používají **rámce** (tzv. frames) a styl "**Podtitul**".

Postup je následující: Nejprve označte nadpis související rubriky stylem "**Podtitul**". Jedná se o odstavcový styl, takže je potřeba daný text označit kliknutím myši před začátek textu. Poté označte celý text související rubriky do bloku a poté na něj aplikujte **příslušný rámec**. Níže je ukázka, jak se označuje související judikatura. Související literatura se označuje obdobně, pouze se mění typ zvoleného rámce. Nemažte řádek navíc, který se při ostylování daným rámcem objeví."



Příklad

Nejprve označte nadpis příkladu stylem "**Podtitul**". Jedná se o odstavcový styl, takže je potřeba daný text označit kliknutím myši před začátek textu. Poté označte celý text příkladu do bloku a poté na něj aplikujte rámec (frame) "**Příklad**". Nemažte řádek navíc, který se při ostylování daným rámcem objeví.

ÁVRH	ROZLOŽENÍ STRÁNKY	REFERENCE	KORESPONDENCE	REVIZE	ZOBRAZENÍ	Foxit PDF	
1 2 3 	AaBbCcD AaBbCcD Nadpis 4 Nadpis 4	AaBbCcD Aa Nadpis 5 N	adpis 6	Vložit tabulku	Frames Asset	Internal Validate	Nový komentář
jraph	1 2 3 4 .	Styly	7 · · · 8 Podtitul	Би 10 · · · · 11 · · · · 1	2 · · · 13 · · · 14 ·	Insert	1 . 18 . 1
P Oú je ai	říklad:)rganizátor školení o grafi čelem organizace tohoto ožaduje jméno, příjmení, adinečný identifikátor úča ni přiměřené k danému ú rganizátor mohl využít ial AaBbCcD AaBbCcD Nadpis 4 Nadpis 4 + 1 + + + 2 + + + 3 + + + 4 +	ických programo školení na zákl e-mailovou adr stníka. Zpracov čelu a pro tento kékoliv iiné číslo AaBbCcD Aa Nadpis 5 N Styly	ech zpracovává os adě právního titulu resu a rodné číslo, rání rodného čísla o účel není nezbytr o které by účastnú BbCcD AaBbC ladpis 6 Podtitu	sobní údaje úd I plnění smlou které organiz však v tomto J né. Jako jedine kovi přidělil – P C. T Vloži tabule 10 + + 11 + 1	častníků škole rvy. Po účastn átor používá ja ořípadě není re ečný identifiká proto bude zpra t Frames Asso u v 0 Frame	ní za ících ako elevantní itor by totiž acování et Internal Validat Link Internal Li	e Nový inks komentář
Pří Org úče pož jedi ani org rod	'klad: tanizátor školení o grafic elem organizace tohoto s aduje jméno, příjmení, inečný identifikátor účas přiměřené k danému úč anizátor mohl využít jak ného čísla v rozporu se	ckých program školení na zákl e-mailovou adr tníka. Zpracov čelu a pro tento ékoliv jiné číslo zásadou minin	ech zpracovává o ladě právního titu resu a rodné číslo rání rodného čísla o účel není nezby o, které by účastn nalizace údajů.	osobní údaje lu plnění smlo v, které organ však v tomto tné. Jako jed íkovi přidělil.	 Právní Souvise Souvise Souvise Souvise Komen Autor Souvise Souvise Komen Autor Jizáťor používo případě nen inečný identifi Proto bude z 	kš Příklad Další informac tář - obsah ející ustanovení á jako ií relevantní ikátor by totiž pracování	blona_1383 e

Seznamy

V systému PublishOne je možné používat číslované a nečíslované seznamy, a to až do čtvrté úrovně. Seznamy lze různě kombinovat, např. do číslovaného seznamu první úrovně lze vložit nečíslovaný seznam druhé úrovně, viz obrázek níže. Kombinace vnořených seznamů může být různá, a to až do čtvrté úrovně.

				Test_1382	- Word							
ložení	NÁVRH	ROZLOŽENÍ STRÁNKY	REFERENCE	KORES	PONDENCE	RI	EVIZE	ZOBRA	ZENÍ	Foxit	PDF	
	!≣ • ! ≣ • ¶	AaBbCcDc AaBbCcDc 1 Normální 1 Normál	AaBbC Nadpis 1	AaBbCc Nadpis 2	AaBbCcI Nadpis 3	4	Vložit tabulku	Frames	Asset	co Internal Link	Validate	Nový koment
	Paragraph		Styly			E.					Insert	
	1 2 3	 → Číslovaná·položka·první → Číslovaná·položka·první - → Nečíslovaná·položka - → Nečíslovaná·položka → Nečíslovaná·položka 	·úrovně¶ ·úrovně¶ a·druhé·úrovr a·druhé·úrovr ·úrovně¶	ně¶ ně¶								

Zároveň lze mezi položky číslovaného seznamu vkládat odstavce bez označení. Postup je následující: najedete si kurzorem před první slovo položky, u které chcete číslování zrušit. Pomoci backspacu (klávesa se šipkou ukazující doleva) označení smažte.

					nss-150617	_1724.docx -	Word				
REFERENC	e Koresp	ONDENCE	REVIZE	ZOBRAZENÍ							
aBbCcE	AaBbCcE	AaBbCcDc	AaBbCcE	AaBbCcE	Аав	AaBbCc.	AaBbCcDc	*	Vložit	Frames	Δsset
Oduvod	1 Pravni-v	1 Predpisy	1 Prejudik	1 Vec	Nazev	Podtitul	1 Spisova	Ŧ	tabulku	*	ABJEC 1
		St	yly					E.			
	2 · + · 1 · + ·	 Číslov Číslov Číslov Odsta Číslov 	vaná položka vané položka vec bez číslo vaná položka	a první úrov a první úrov a první úrov ování a první úrov	ně ně ně	Pomocí kla před slove	ávesy backs m "odstave	space	e smaza	3 · · · 14	né číslo

Číslované seznamy

V současné době je možné využívat číslované seznamy, které obsahují arabské číslice, římské číslice nebo písmena. Po vytvoření seznamu jej označte do bloku a vyberte z nabídky typ číslovaného seznamu.



Nečíslované seznamy

Pro nečíslované seznamy používáme v systému PublishOne klasické odrážky. Položky v nečíslovaném seznamu si označte do bloku a poté vyberte typ odrážky, která se nazývá "**Dash**".



Odstavce v textu zákona

V textu zákona odstavce (1), (2) atd. nejsou číslované jako automatické seznamy, ale jsou vložené jako normální text. Číslovaný seznam první úrovně tvoří písmena a), b) atd.

AaBbCc	AaBbCcD	AaBbCcD	AaBbCcD	AaBbCcD	AaBbCcD	AaBbCc.	АаВ	AaBbCcDc	AaBbCcDd	AaBbCcD
Díl	Oddíl	Pododdíl	Článek	Paragraf	Komentov	Podtitul	Název	1 Normální	Zákonná	¶ Paragraf.
			St	yly						
· Y · · · · ·	1 · · · 2 · ·	3 · 1 · 4 ·	5	6 · · · 7 ·	1 • 8 • 1 • 9	· · · 10 · ·	• 11 • + • 12	· · · 13 · · ·	14 · · · 15 ·	
§ 22										
Pravi	dla jednáni	í								
(1) Ol	ohospodařo	ovatel inve	stičního f	ondu neb	o zahranič	ního inves	tičního fo	ndu při vý	konu činn	osti
a. n	enarušuje s	stabilitu a i	fungováni	trhu,						
b. je	dna kvaliti	kovane, ce	estne a spi	avedlive	a 	×1 / 1				
с. је	idna v nejle	epsim zajm	nu podilnil	ku, společ	níků a obn	nyslených	tohoto fo	ndu.		
(2) OI	phospodařo	ovatel inve	stičního f	ondu neb	o zahranič	ního inves	tičního fo	ndu zaved	e, udržuje	a
uplat	ňuje									
a. p	ostupy pro	zajištění o	ochrany vr	itřních in	formací,					
b. p	ostupy pro	předcháze	ení manip	ulaci s trh	em,					
с. р	ostupy pro	ekonomic	kou analý	zu výhodi	nosti obch	odu ze spo	lehlivých	a aktuální	ch inform	ací,
d. p	ostupy pro	uzavírání	obchodů	s investičr	ním nástroj	em osobo	u se zvláš	tním vztal	nem k	
0	bhospodař	ovateli, jeo	dná-li tato	osoba na	id rámec s	vých praco	ovních pov	vinností ne	bo uzavíra	á-li
0	bchod									
1	na vlastr	ní účet,								
2	. na účet o	osoby ji bli	izké podle	občanské	ho zákoní	ku,				
3	. na ucet o	osoby, se i	terou je ι	izce propo	ojena, neb				<i>.</i> .	
4	na ucet j	ine osoby,	, ma-II osc	ida se zvia Kaladina al	istnim vzta	inem k ob	nospodar	ovateli pri	my nebo	
	neprimy	nmotny z ní obchod	ajem na v 	ysieaku o	ocnodu, kt	ery neni p	opiatkem	ani odme	nou za	
. n	provede ravidla pro	nrováděn	u, í obchodů	za nailan	čích nodm	ínak				
f n	ravidla pro	zpracovár	í obchodi	2a nejiep 1 enraved	livě a bez z	hvtečných	nrůtabů			
σ p	ravidla pro	sdružovár	ní obchodi	i.		Sylechycl	i pratana,			
ь. Р h р	ravidla pro	přijetí, na	hídnutí ne	-, bo poskv	tnutí pobí	lkv a				
i. za	ásadv pro v	ýkon hlaso	ovacích pr	áv spoien	ých s účast	tnickými o	ennými p	apírv v ma	ietku toho	oto
	ondu.	,			,		p		,	
(3) Ol	ohospodařo	ovatel inve	stičního f	ondu neb	o zahranič	ního inves	tičního fo	ndu dále		

Kopírování textů z ASPI



Podpora pro autory

Po zřízení přístupu do systému PublishOne Vám redaktor vytvoří složku, ve které budete komentář psát. Složka zároveň bude obsahovat zkušební dokument, kde budete mít k dispozici ostylovaný text pro ukázku v případě, že si nebudete jistí, jak ostylovat Váš text.

Zároveň jsme zřídili emailovou adresu <u>publishone@wolterskluwer.cz</u>, na kterou můžete posílat konkrétní dotazy. Pokusíme se na ně odpovídat v nejbližší možné době.