

PublishOne

Stručný průvodce
klasický komentář

Obsah

Práce s dokumentem PublishOne

Založení nové složky a nového dokumentu

Editace obsahu dokumentu

Stylování textu dokumentu

Nadpisy

Nadpisy bez odsazení

Související rubriky

Rubrika Judikatura

Rubrika Přehled výkladu (Komentář - obsah)

Rubrika Příklad

Seznamy

Číslované seznamy

Nečíslované seznamy

Odstavce v textu zákona

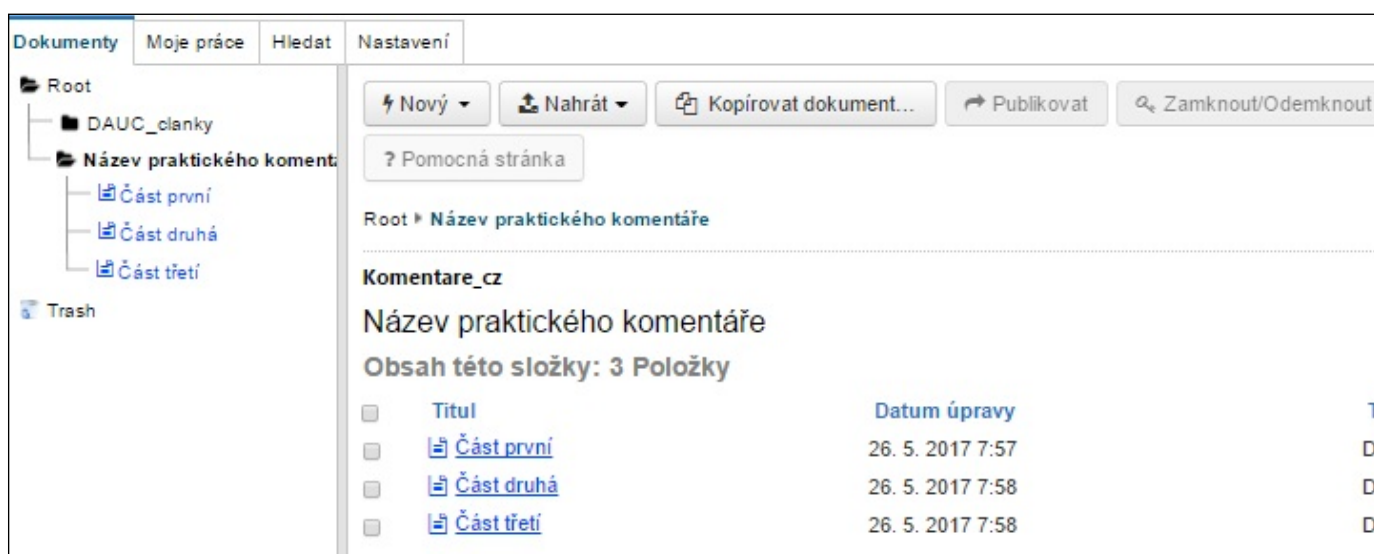
Kopírování textů z ASPI

Podpora pro autory

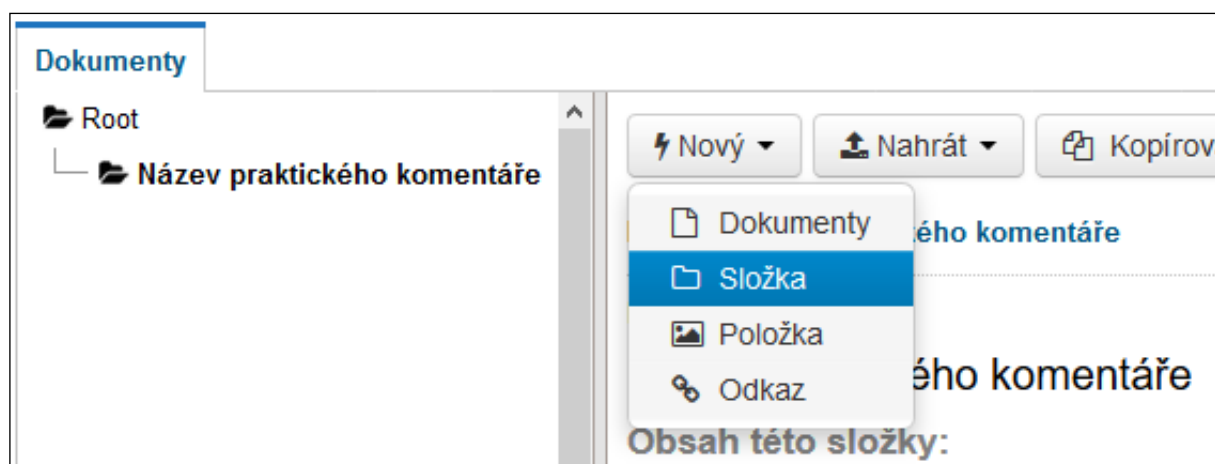
Práce s dokumentem PublishOne

Založení nové složky a nového dokumentu

1) Přihlašte se do systému PublishOne na adrese: <https://wkcs-em.publishone.nl/>
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).



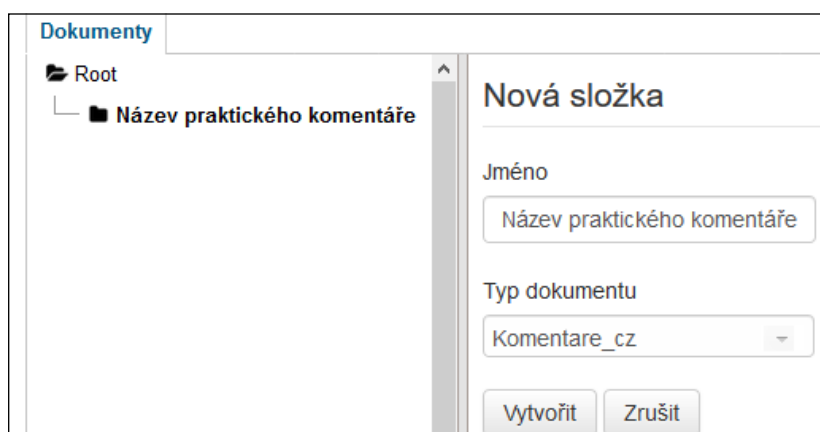
2) Při zakládání nové složky se postavte na nadřazenou složku, v níž chcete založit podsložku, poté klikněte na tlačítko „Nový“ a vyberte možnost „Složka“.



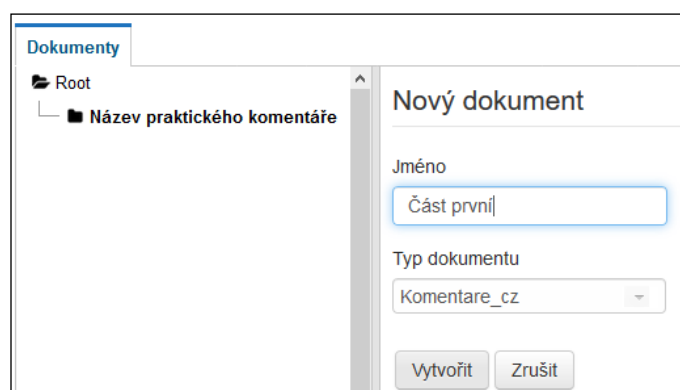
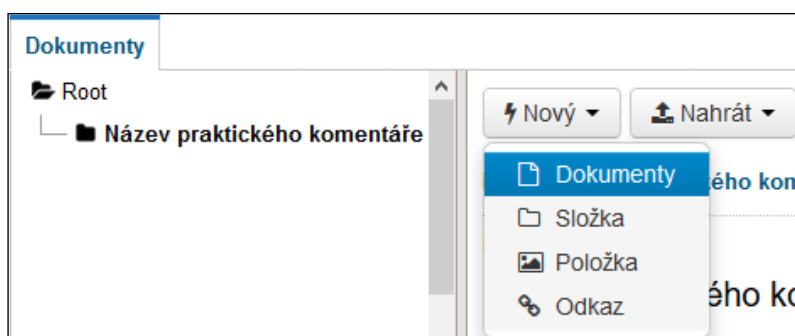
Založení nové složky a nového dokumentu

3) Vyplňte název složky.

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

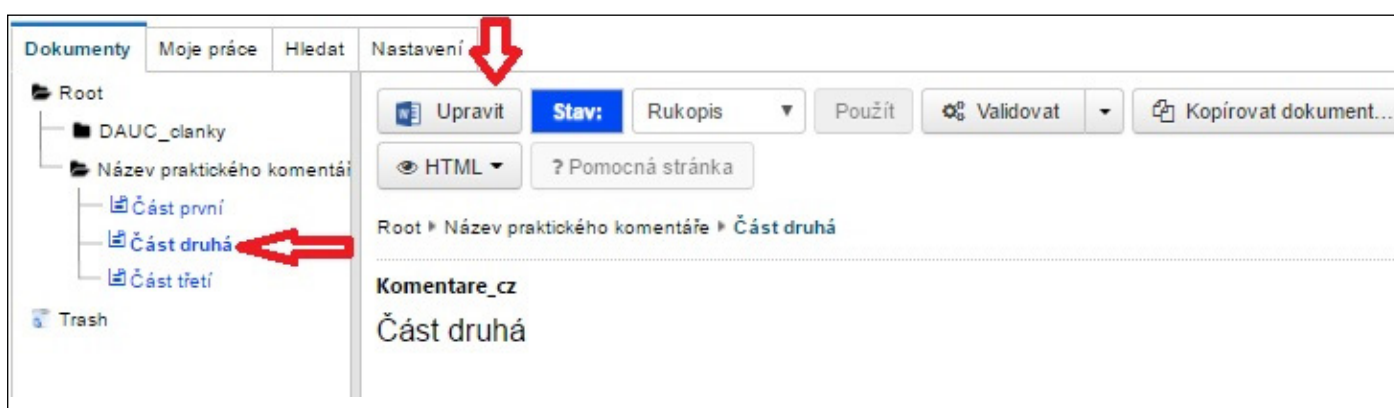


4) V levém menu klikněte na složku, v níž chcete založit nový dokument. V pravé části obrazovky klikněte opět na tlačítko „**Nový**“ a poté na tlačítko „**Dokumenty**“. Nezapomeňte vyplnit pole „Typ dokumentu“: z menu vyberte opět „Komentare_CZ“. Ostatní položky vyplňovat nemusíte. Poté klikněte na tlačítko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

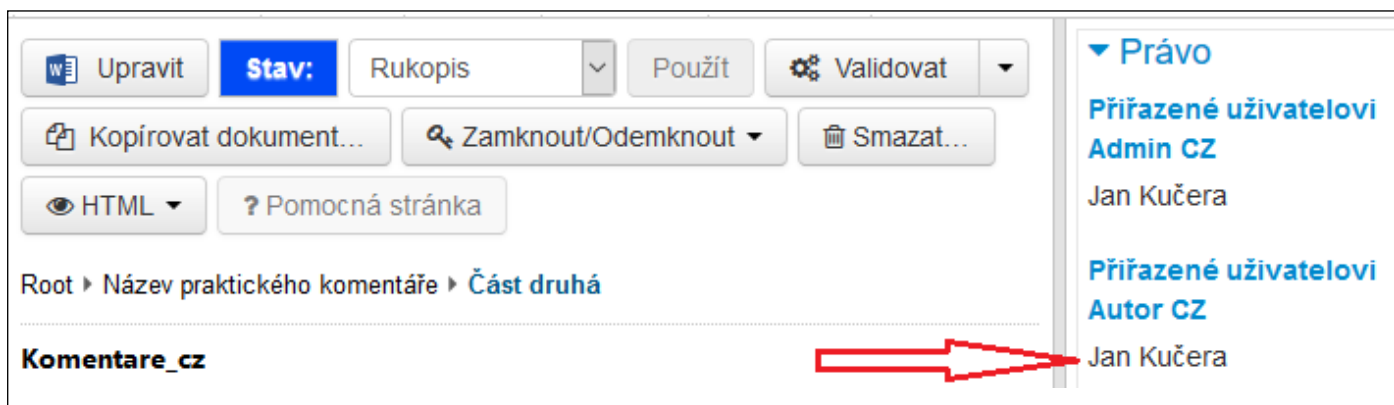


Editace obsahu dokumentu

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

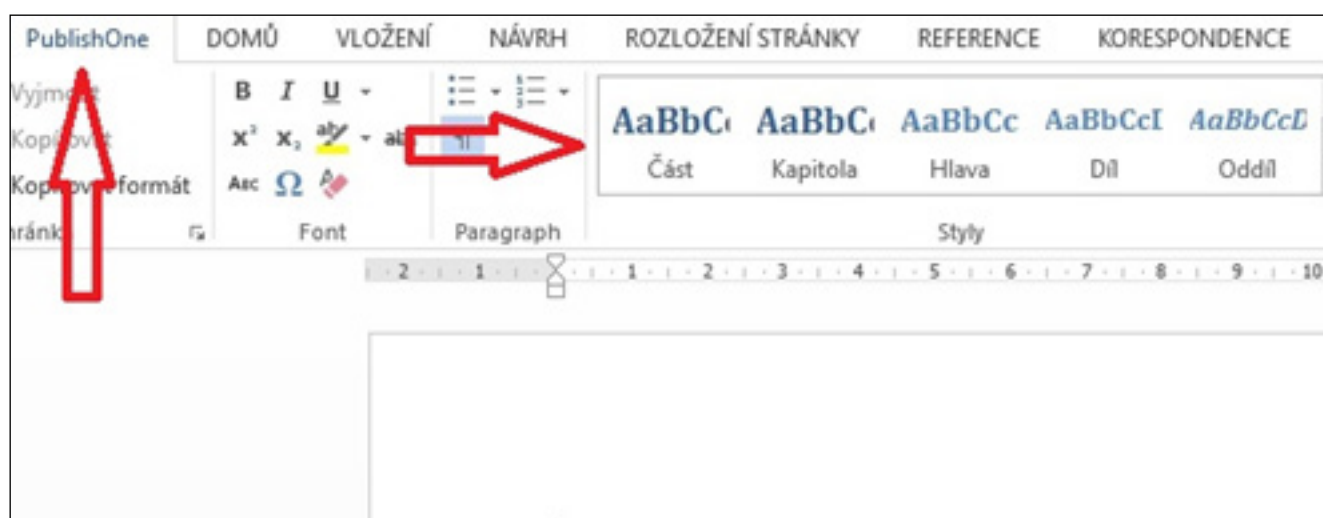


Pokud je tlačítko neaktivní a nelze na něj kliknout, přesvědčte se ve sloupci vpravo, že jste u dokumentu přiřazen/a jako autor/ka, a případně kontaktujte redaktora.



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.



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 a do textu zákona / komentáře nepřidávejte volné řádky, odstavce neodsazujte tabulátorem od kraje řádků a nadpisy nezarovnávejte na střed.
Volné řádky nevkládejte ani na konec rámců souvisejících rubrik (použití rámců je vysvětleno dále).**
- **V maximální možné míře respektujte předdefinované styly.**
- **Nepoužívejte funkce wordu, jako jsou např. tagy pro automatickou tvorbu obsahu nebo rejstříku.**

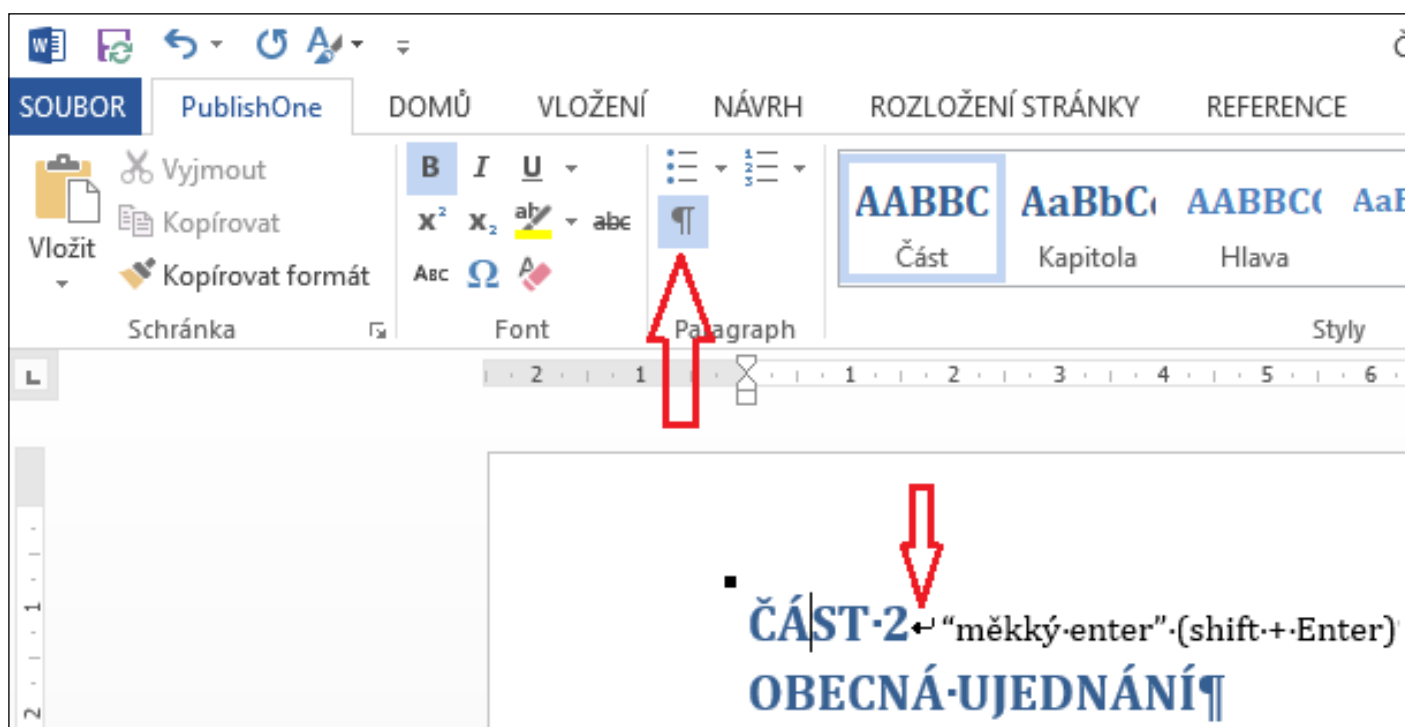
Nadpisy

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 evropského předpisu	Kapitola II↵ Zásady
Hlava	Číslo a název hlavy zákona	Hlava I↵ Předmět úpravy a její základní zásady
Díl	Číslo a název dílu zákona	Díl 1↵ 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 předpisu	Článek 1↵ Předmět a cíle
Paragraf	Číslo a název paragrafu zákona	§ 79↵ Pseudonym
Zákonná poznámka pod čarou	Text zákonných poznámek pod čarou, které nejsou v patě stránky	1) Zákon č. 350/2011 Sb., o chemických látkách a chemických směsích a o změně některých zákonů (chemický zákon), ve znění pozdějších předpisů. 2) Směrnice Evropského parlamentu a Rady 94/62/ES ze dne 20. prosince 1994 o obalech a obalových odpadech. 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 členícího text dle zákona	K odst. 1
Komentář – nadpis	Označení mezinadpisu výkladu členícího text na tematické celky	I. Obecně
Podtitul	Označení nadpisu souvisejících rubrik (viz též níže)	Z důvodové zprávy:
		Přehled výkladu:
		Judikatura:
		Související ustanovení:
		Související předpisy:
		Evropské předpisy: / Evropská předloha:
		Literatura:
		Příklad:
Normální	Běžný text zákona i komentáře – vše kromě nadpisů	
Normální bez odsazení	Tučný text v zákoně, který nemá mít odsazení zleva	Posouzení vlivu na ochranu údajů↵ (DPA – Data Protection Assessment)

Nadpisy

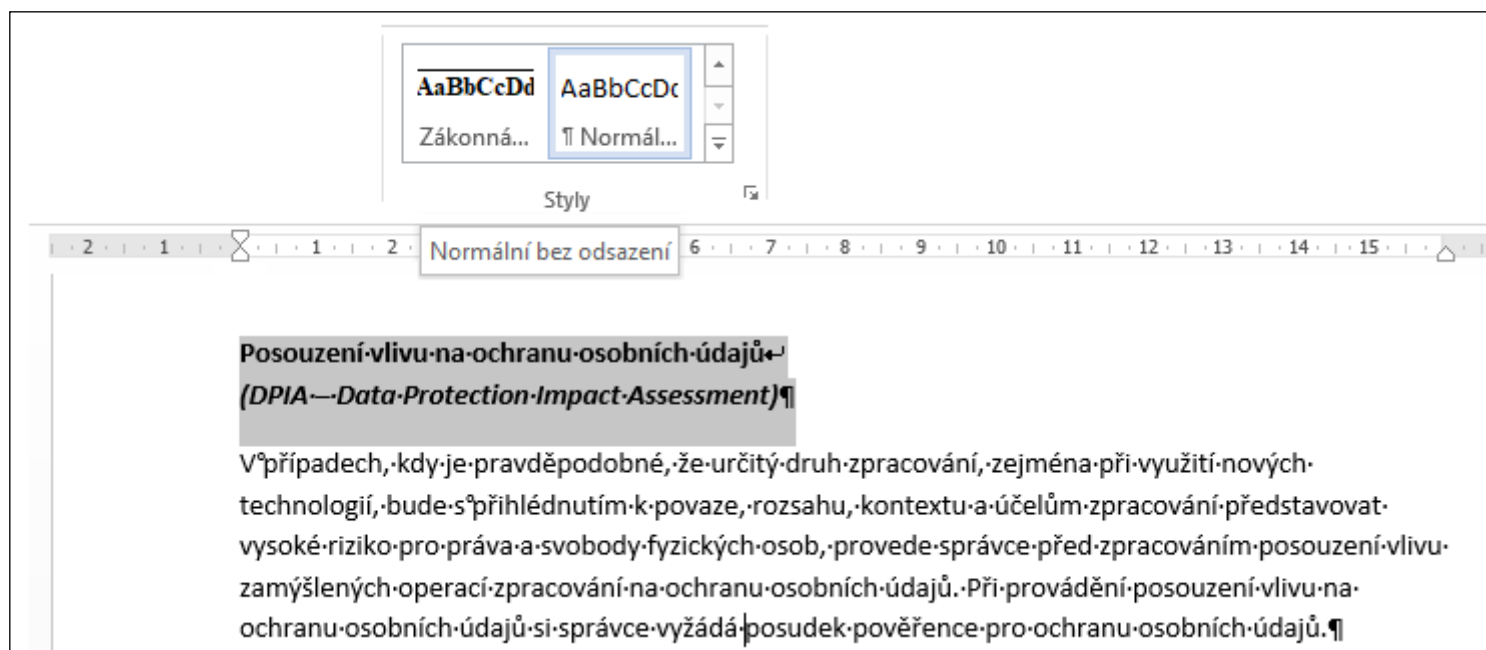
K označení čísla a názvu nadpisu se používá příslušný styl podle toho, čeho se nadpis týká. Číslo a název je potřeba oddělit tzv. **měkkým enterem (Shift + Enter)**, viz obrázek níže, kde je to ukázáno na příkladu části komentáře.



Nadpisy bez odsazení

V textu komentáře se může vyskytovat zdůrazněná část, která má mít nastavené vlastnosti tučného písma a nemá mít odsazení zleva. K tomuto účelu se použije styl „**Normální bez odsazení**“.

Značení ve wordu:



Výsledek po exportu:

Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů

(DPIA – Data Protection Impact Assessment)

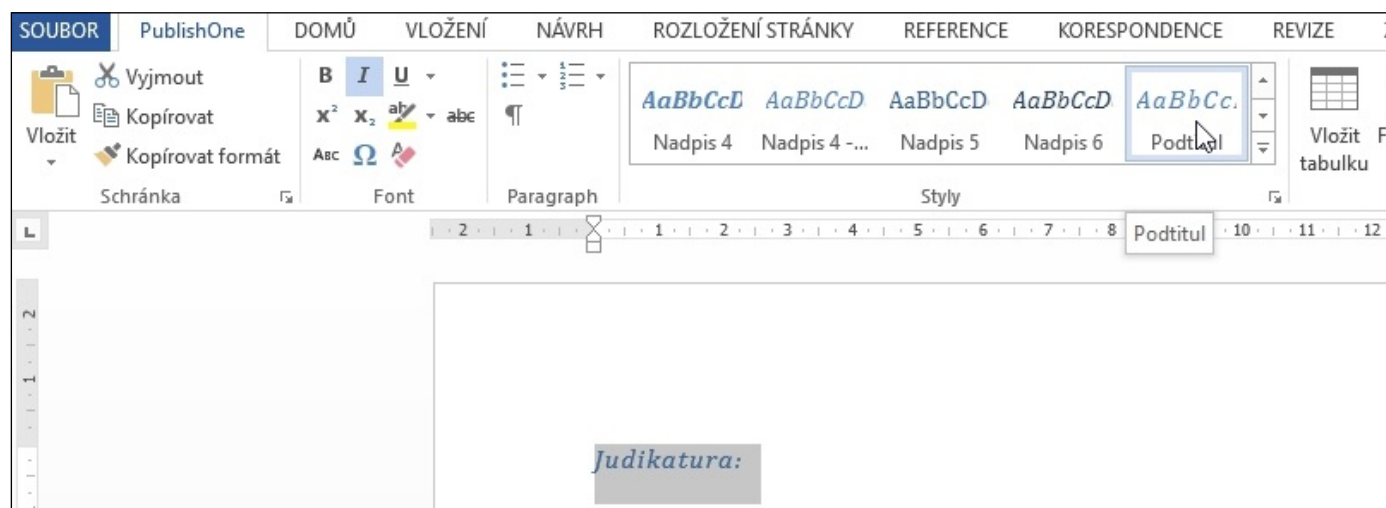
V případech, kdy je pravděpodobné, že určitý druh zpracování, zejména při využití nových technologií, bude s přihlédnutím k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování představovat vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, provede správce před zpracováním posouzení vlivu zamýšlených operací zpracování na ochranu osobních údajů. Při provádění posouzení vlivu na ochranu osobních údajů si správce vyžádá posudek pověřence pro ochranu osobních údajů.

Související rubriky

V komentáři lze použít tyto rubriky:

- Důvodová zpráva
- Komentář - obsah (pro Přehled výkladu)
- Judikatura
- Související ustanovení
- Související předpisy
- Evropské předpisy / Evropská předloha
- Literatura

K označení souvisejících informací 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. Ostatní související rubriky (tj. důvodová zpráva, související ustanovení, související předpisy a literatura) se označují obdobně, pouze se mění typ zvoleného rámce. **Odmažte** řádek navíc, který se při ostylování daným rámcem na konci objeví.“



Rubrika Judikatura

Nejprve označte nadpis rubriky stylem „**Podtitul**“. Jedná se o odstavcový styl, takže je potřeba daný text označit kliknutím myši před začátek textu.

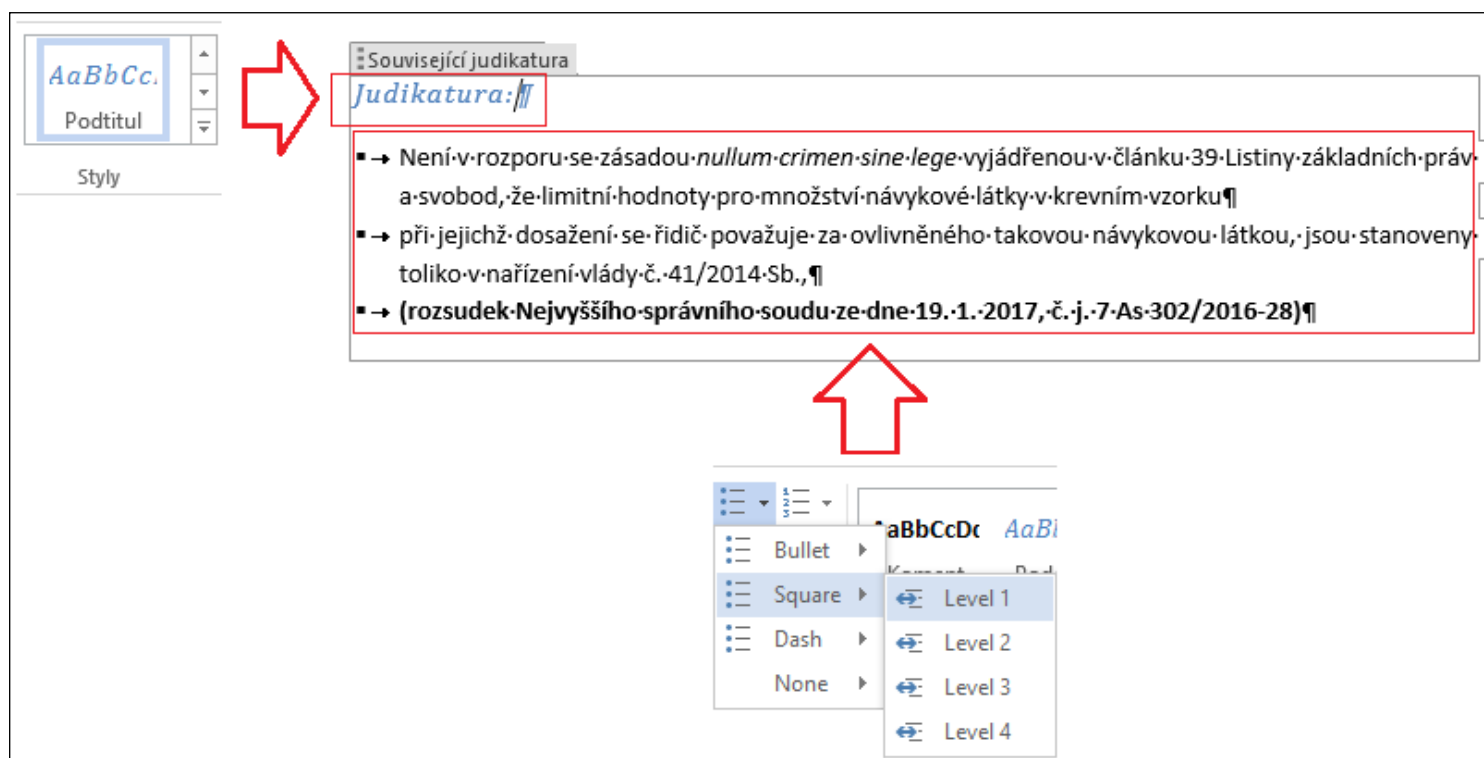
Poté označte celý text Judikatury do bloku a aplikujte na něj rámeček (frame) „**Související judikatura**“.

Text Judikatury (vyjma nadpisu) následně označte a aplikujte na něj nečíslovaný seznam Square (čtverečky).

Značení seznamů je vysvětleno dále.

Odmažte řádek navíc, který se při ostylování daným rámečkem objeví.

Značení ve wordu:



Výsledek po exportu:

Judikatura:

- Není v rozporu se zásadou nullum crimen sine lege vyjádřenou v článku 39 Listiny základních práv a svobod, že limitní hodnoty pro množství návykové látky v krevním vzorku
- při jejichž dosažení se řidič považuje za ovlivněného takovou návykovou látkou, jsou stanoveny toliko v nařízení vlády č. 41/2014 Sb.,
- (rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 19. 1. 2017, č. j. 7 As 302/2016-28)

Rubrika Přehled výkladu (Komentář - obsah)

Nejprve označte nadpis rubriky stylem „**Podtitul**“. Jedná se o odstavcový styl, takže je potřeba daný text označit kliknutím myši před začátek textu.

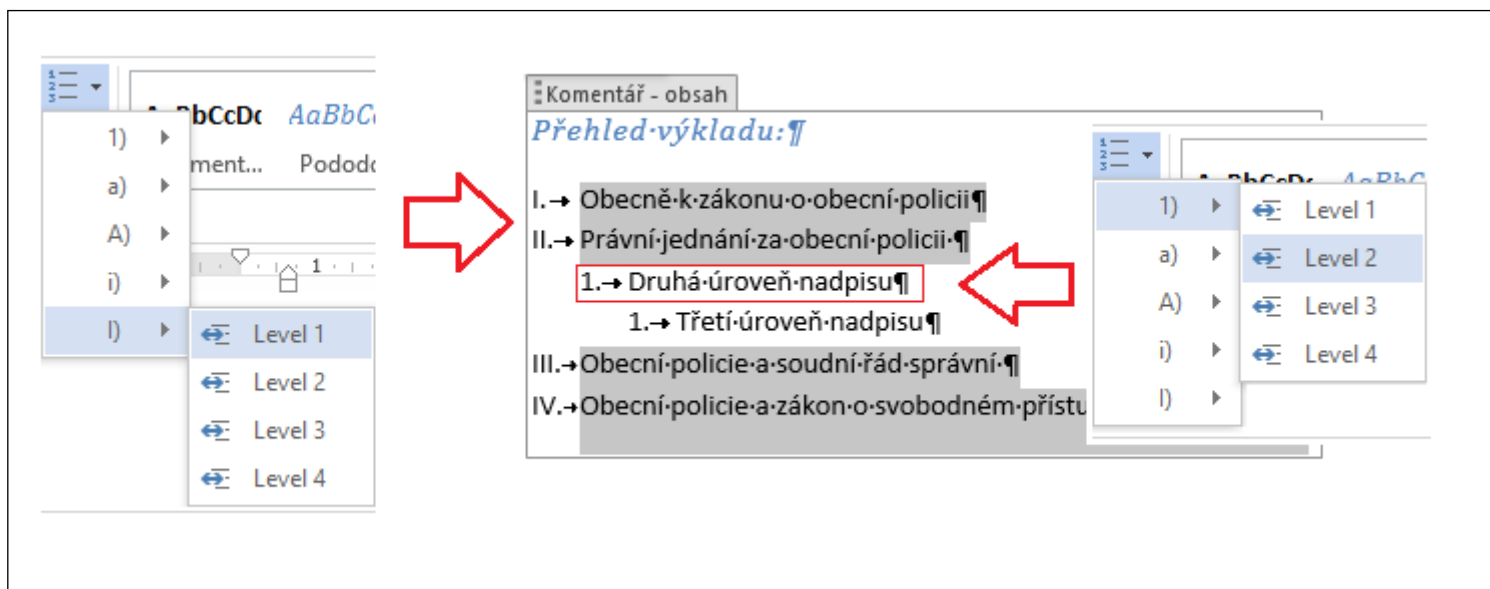
Poté označte celý text Přehledu výkladu do bloku a aplikujte na něj rámeček (frame) „**Komentář - obsah**“.

Text Přehledu výkladu (vyjma nadpisu) následně označte a aplikujte na něj číslovaný seznam **římských číslic**.

Má-li mít Přehled výkladu více úrovní seznamů (druhou a třetí úroveň), je tyto potřeba následně označit také - pomocí číslovaného seznamu druhé / třetí úrovně. Značení seznamů je vysvětleno dále.

Odmažte řádek navíc, který se při ostylování daným rámečkem objeví.

Značení ve wordu:



Výsledek po exportu:

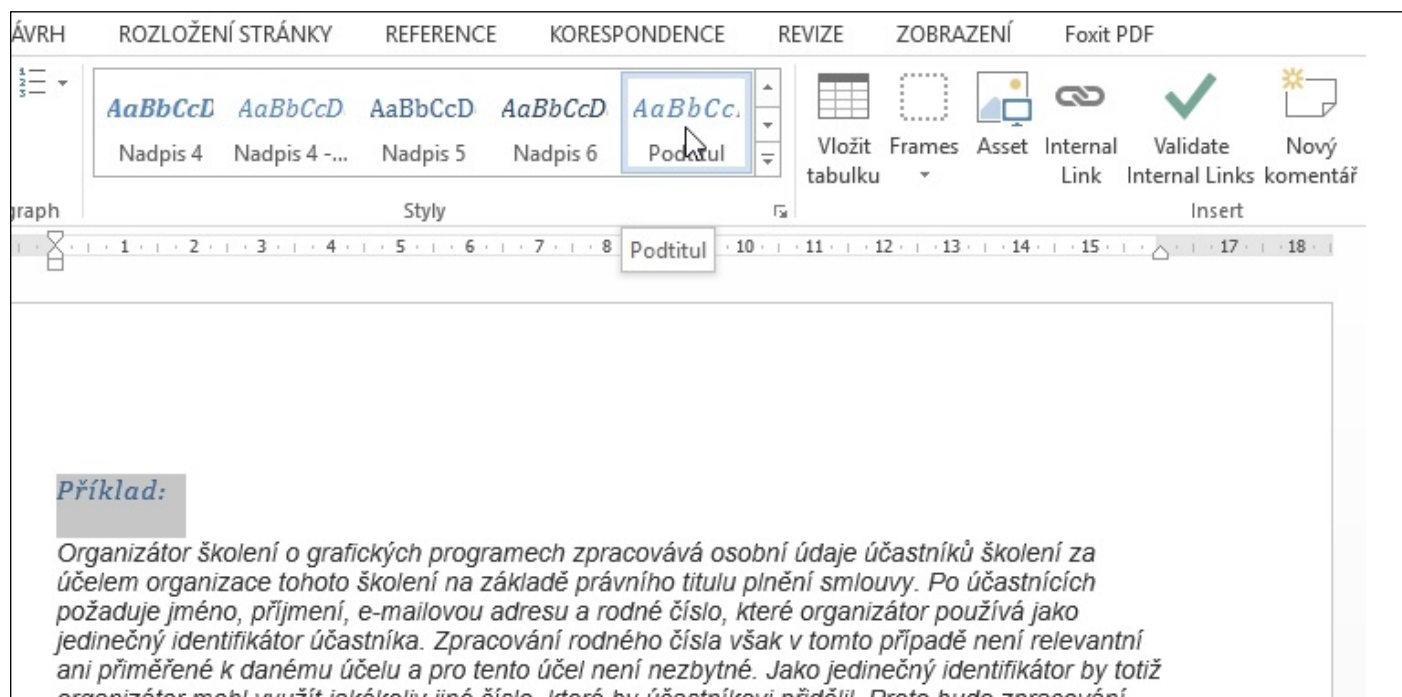
Přehled výkladu:

- I. Obecně k zákonu o obecní policii
- II. Právní jednání za obecní policii
 - 1. Druhá úroveň nadpisu
 - 1. Třetí úroveň nadpisu
- III. Obecní policie a soudní řád správní
- IV. Obecní policie a zákon o svobodném přístupu k informacím

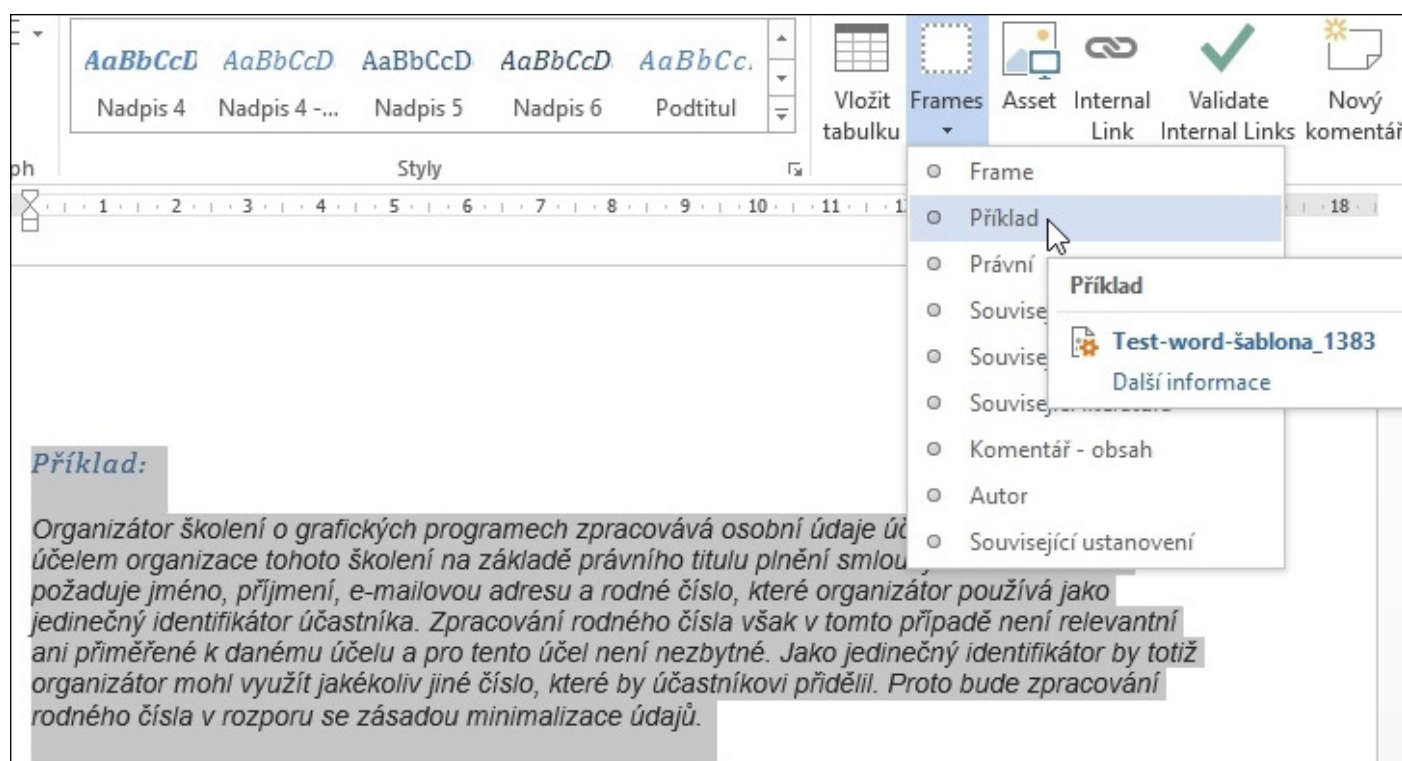
Rubrika Příklad

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 rámeček (frame) „**Příklad**“.

Odmažte řádek navíc, který se při ostyleování daným rámečkem objeví.



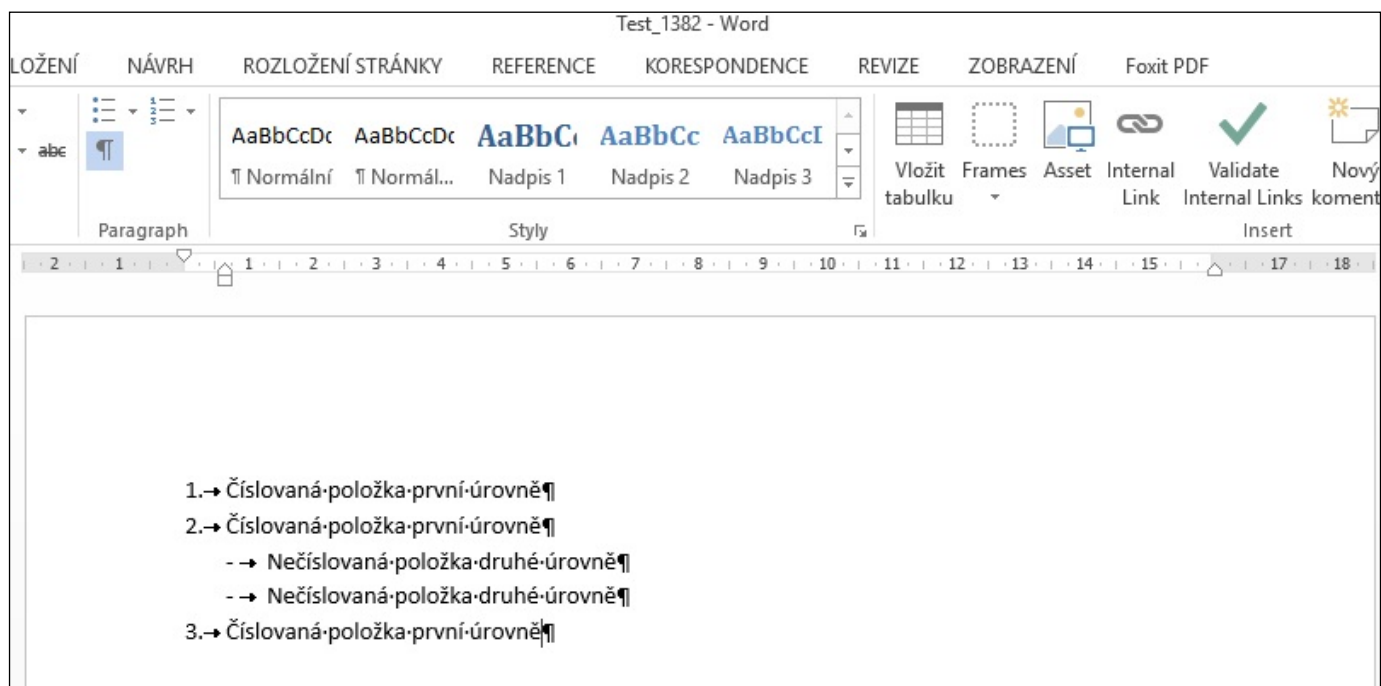
The screenshot shows the top toolbar of the software with tabs: ÁVRH, ROZLOŽENÍ STRÁNKY, REFERENCE, KORESPONDENCE, REVIZE, ZOBRAZENÍ, and Foxit PDF. The 'Style' dropdown menu is open, showing options: Nadpis 4, Nadpis 4 ..., Nadpis 5, Nadpis 6, and Podtitul. The 'Podtitul' style is selected. Below the toolbar, a horizontal ruler shows line numbers 1 through 18. The text 'Příklad:' is at the start of line 1. Below it, a paragraph of text is visible, starting with 'Organizátor školení o grafických programech...'.



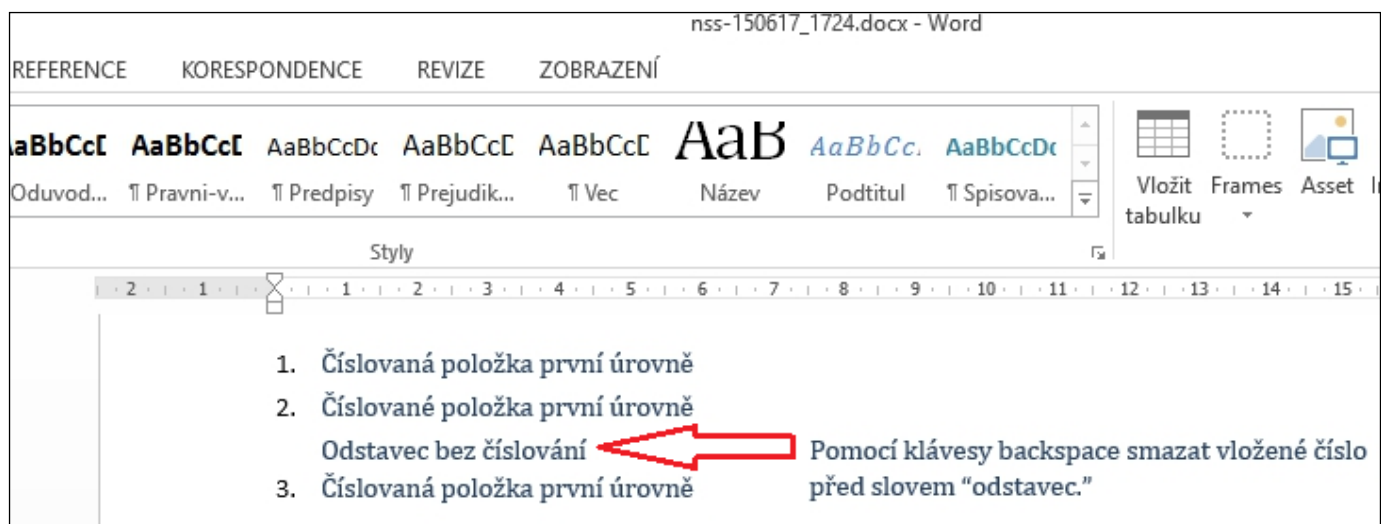
The screenshot shows the same software interface, but now the 'Frames' dropdown menu is open. The 'Příklad' frame is selected. The text 'Příklad:' is now enclosed in a grey box. The paragraph of text below it is also enclosed in a grey box. The horizontal ruler shows line numbers 1 through 18. The text 'Příklad:' is at the start of line 1. Below it, a paragraph of text is visible, starting with 'Organizátor školení o grafických programech...'.

Seznamy

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

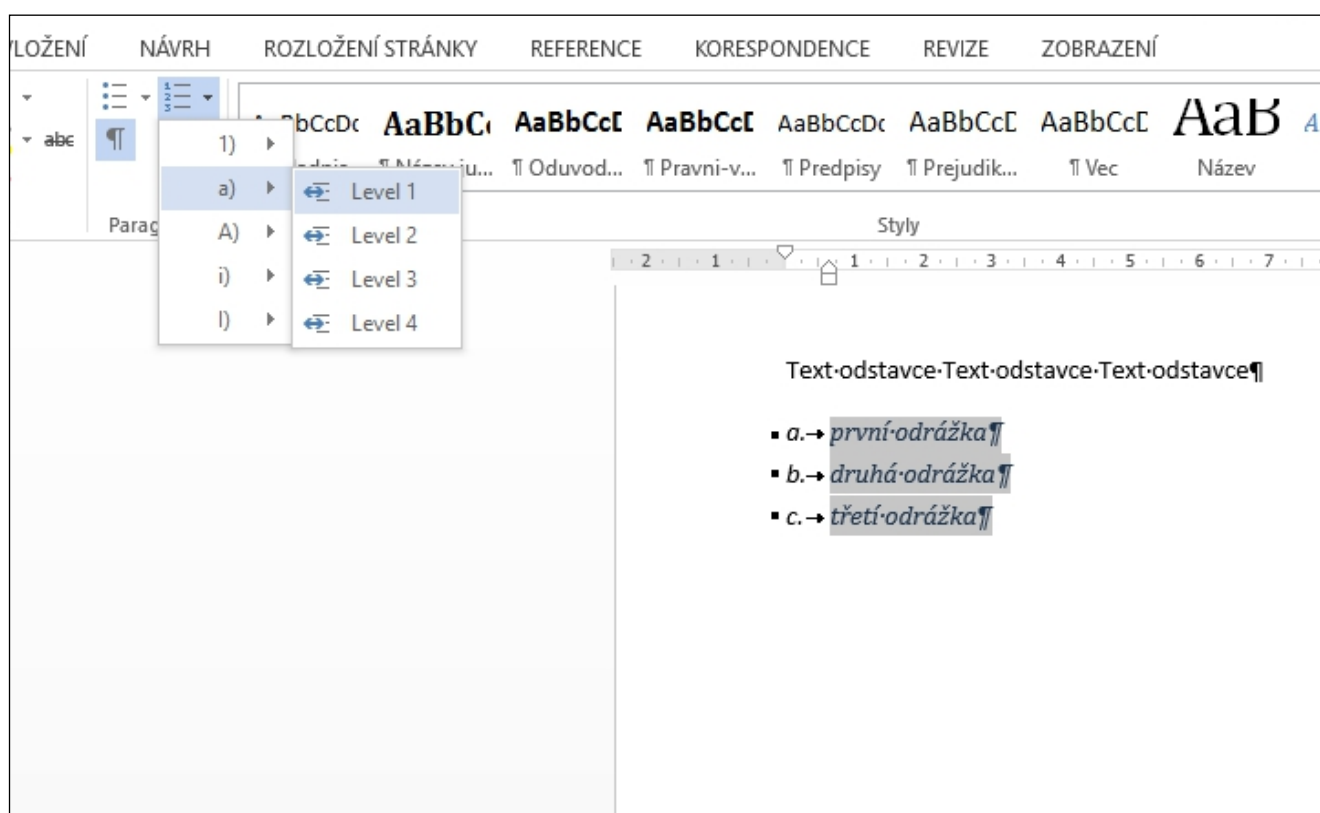


Zároveň lze mezi položky číselovaného seznamu vkládat odstavce bez označení. Postup je následující: najedete si kurzorem před první slovo položky, u které chcete číslování zrušit. Pomocí backspacu (klávesa se šipkou ukazující doleva) označení smažete.



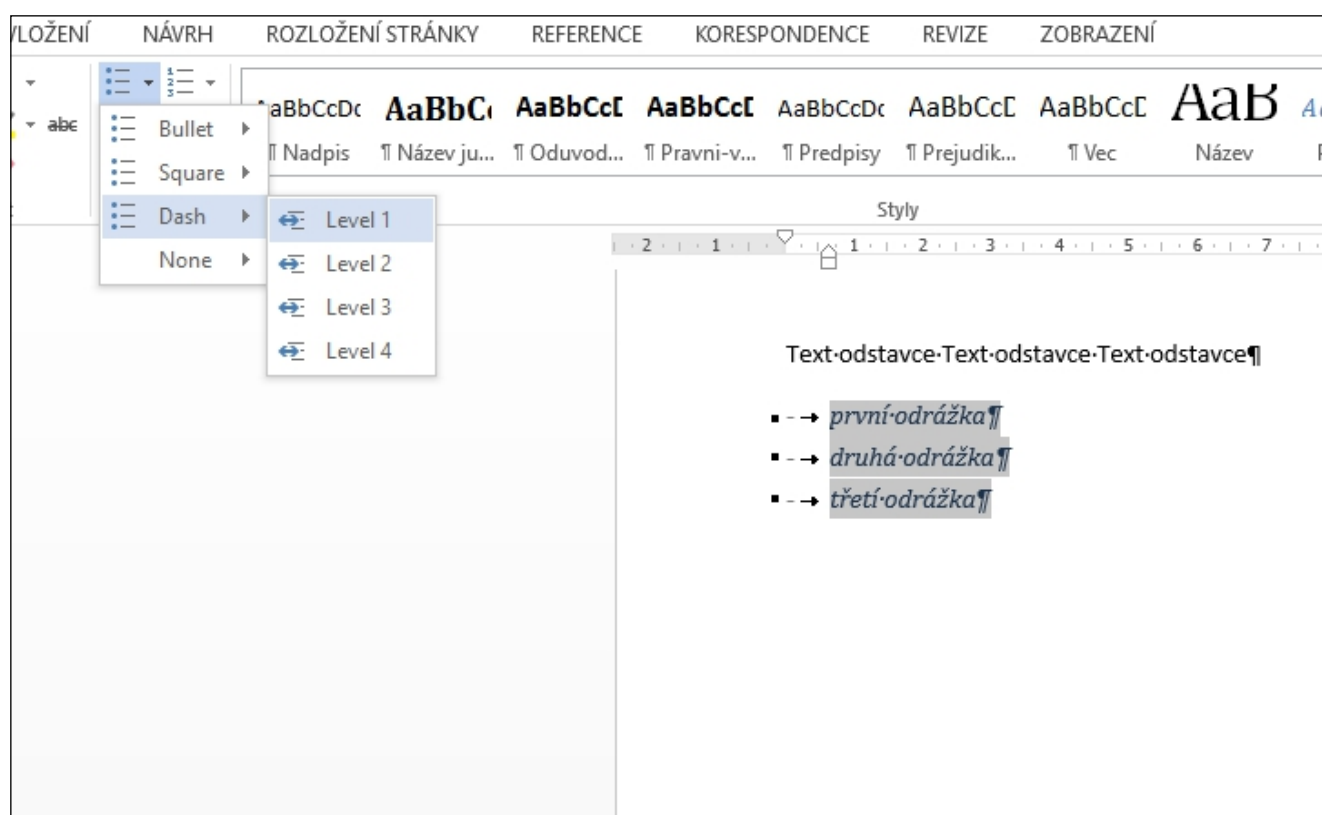
Číslované seznamy

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 číslovány jako automatické seznamy, ale jsou vloženy jako normální text.

Číslovaný seznam první úrovně tvoří písmena a), b) atd.

AaBbCcI

AaBbCcD

AaBbCcD

AaBbCcD

AaBbCcD

AaBbCcD

AaBbCc.

AaB

AaBbCcDc

AaBbCcDd

AaBbCcD

DílOddílPododdílČlánekParagrafKomentov...PodtitulNázev¶ NormálníZákonná...¶ Paragraf...

Styly

123456789101112131415

§ 22

Pravidla jednání

(1) Obhospodařovatel investičního fondu nebo zahraničního investičního fondu při výkonu činnosti

- nenarušuje stabilitu a fungování trhu,
- jedná kvalifikovaně, čestně a spravedlivě a
- jedná v nejlepším zájmu podílníků, společníků a obmyšlených tohoto fondu.

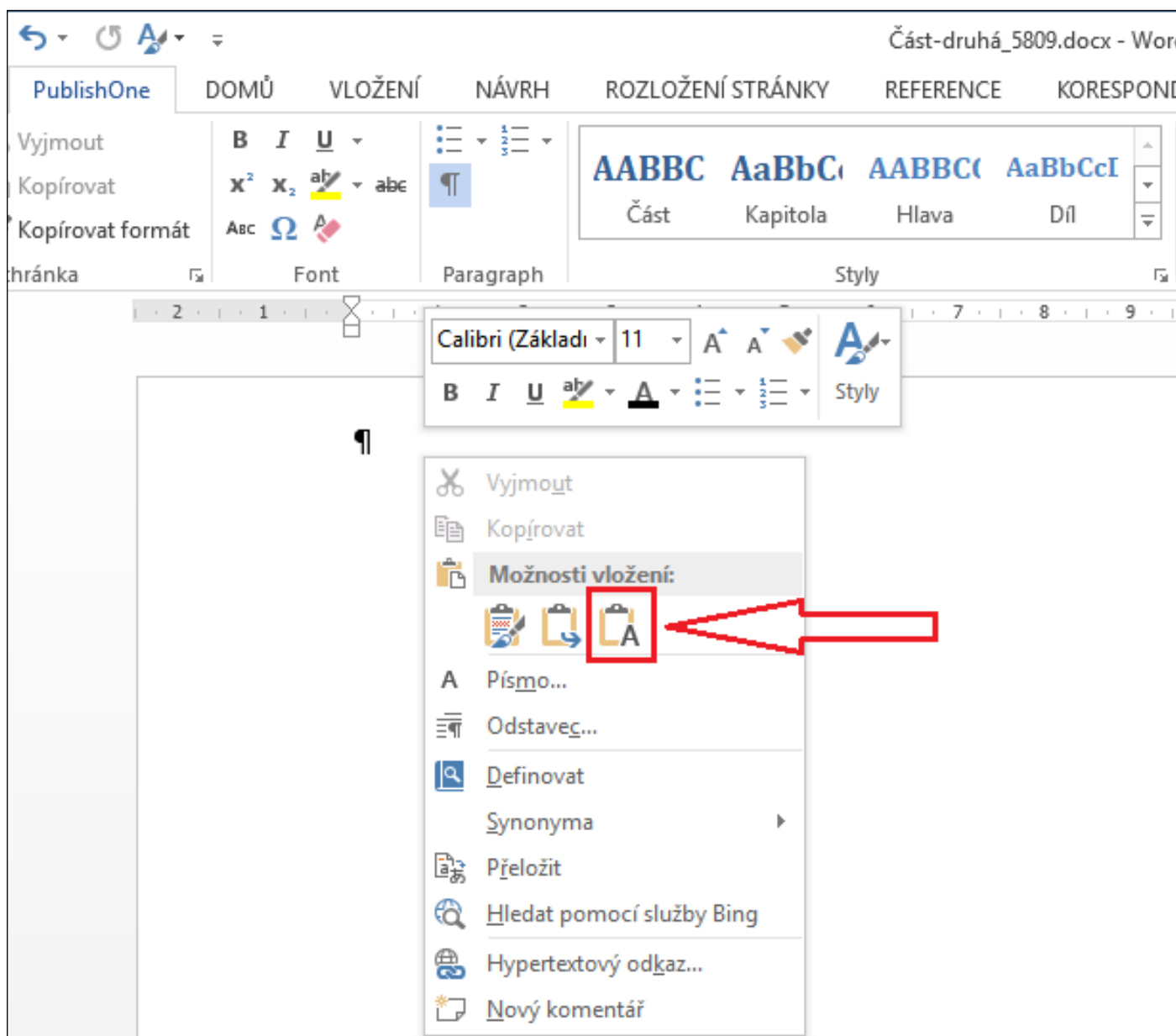
(2) Obhospodařovatel investičního fondu nebo zahraničního investičního fondu zavede, udržuje a uplatňuje

- postupy pro zajištění ochrany vnitřních informací,
- postupy pro předcházení manipulaci s trhem,
- postupy pro ekonomickou analýzu výhodnosti obchodu ze spolehlivých a aktuálních informací,
- postupy pro uzavírání obchodů s investičním nástrojem osobou se zvláštním vztahem k obhospodařovateli, jedná-li tato osoba nad rámec svých pracovních povinností nebo uzavírá-li obchod
 - na vlastní účet,
 - na účet osoby jí blízké podle občanského zákoníku,
 - na účet osoby, se kterou je úzce propojena, nebo
 - na účet jiné osoby, má-li osoba se zvláštním vztahem k obhospodařovateli přímý nebo nepřímý hmotný zájem na výsledku obchodu, který není poplatkem ani odměnou za provedení obchodu,
- pravidla pro provádění obchodů za nejlepších podmínek,
- pravidla pro zpracování obchodů spravedlivě a bez zbytečných průtahů,
- pravidla pro sdružování obchodů,
- pravidla pro přijetí, nabídnutí nebo poskytnutí pobídky a
- zásady pro výkon hlasovacích práv spojených s účastnickými cennými papíry v majetku tohoto fondu.

(3) Obhospodařovatel investičního fondu nebo zahraničního investičního fondu dále

Kopírování textů z ASPI

Při kopírování textů z ASPI používejte funkci „vložit jako prostý text“.



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 ukázkou v případě, že si nebudete jistí, jak ostylovat Váš text.

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