# PublishOne

### Stručný průvodce Právo prakticky

### Obsah

ObsahPráce s dokumentem PublishOneZaložení nové složky a nového dokumentuEditace obsahu dokumentuEditace obsahu dokumentuStylování textu dokumentuMadpisyČást a NadpisySouvisející informace - rámceSeznamy - číslované a nečíslovanéMargináliePopisek obrázku/tabulkyVkládání obrázkůPodpora 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.</u> <u>nl/</u> Po přihlášení uvidíte v levé části obrazovky adresářovou strukturu složky: název knihy a pod ní 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".

۶ Nový ▼ ▲ Nahrát ▼ Aprirovat dokument
Dokumenty as_testy > Právo prakticky
🗅 Složka
Položka Nová složka
% Odkaz
Obsah této složky: 1 Položky
Titul
Oceňování služebností

### publish 013

### Založení nové složky a nového dokumentu

3) Vyplňte název složky.

Jako "**Typ dokumentu**" z menu vyberte "**Pravo\_prakticky\_cz**". Klikněte na tlačítko "**Vytvořit**".

méno	
Název složky	
yp dokumentu	

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". Pole "Typ dokumentu" z menu vyberte opět "Pravo\_prakticky\_cz". Ostatní položky vyplňovat nemusíte. Poté klikněte na tlačítko "Vytvořit".

— 🖿 Komentáře	Nový dokument
— 🗲 Právo prakticky	
Oceňování služebností	Jméno
- 🖬 druh_sluzebnosti	Část 1
— 🖼 majetkova_ujma_povinneho	
- 🖾 oceneni	Number of instances
- 🔤 poznamka	
— 🖼 rozsah_sluzebnosti	
— 🖼 situace	Typ dokumentu
- Sluzebna_nemovita_vec	Pravo_prakticky_cz -
— 🖼 ucel_oceneni	
─ 🔤 vyse_rocniho_uzitku	Typ dokumentu
zaverecny_odborny_odhad	Body ×
- 🖻 Cover	
- 🖻 Colophon	<ul> <li>Vytvořit Zrušit</li> </ul>
- 🖻 About authors	
- E Abbreviation list	
- 🖻 Foreword	
— 🖿 parts	

publish **ONB** 

#### Editace obsahu dokumentu

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



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.

	5- 0 A-	Ŧ							Práv	vo-prakticky-1	40118_14681.docx -
SOUBO	R PublishOne	DOM	IŮ VLOŽEN	NÁVRH	ROZLOŽENÍ STRÁNKY	REFERENCE	KORESPONDENCE	REVIZE	ZOBRAZENÍ	ACROBA	T
Vložit	X Vyjmout ⊡ Kopírovat X Kopírovat formát	B X <sup>2</sup> Asc	$I  \underline{U}  \cdot$ $\mathbf{x}_{2}  \overset{\text{abs}}{\longrightarrow}  \cdot  \text{absc}$ $\Omega  \overset{\otimes}{\wedge}  \cdot$	₩ •	AABBCCI AABBCCI 11 Část (čís 11 Část (ná	AaBbCcD 1 Kapitola	AaBbCcDc AaBbCcDc 1.Podka 11.1Podk	AaBbCcD Il Podnázev	AaBbCcDc 1 Normální	AaBbCcDc 1 Popisek	AaBbCcDe
	Schránka r	ā.	Font	Paragraph			Styly				<b>G</b> .

publishold

Při psaní 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, zbytek textu 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 automatická formátování MS Word, jako jsou značky pro automatickou tvorbu obsahu nebo rejstříku.



Nadpisy v publikacích typu Právo prakticky slouží pro hierarchické uspořádání jejich struktury. Ohledně struktury budoucí knihy se předem domluví redaktor s autorem. V Právu prakticky preferujeme používání maximálně tří úrovní nadpisů.

Styly pro nadpisy v šabloně Právo prakticky používejte hierarchicky tyto:

Název stylu	Použití	Příklad
Část - číslo	Označení čísla <b>části</b>	Část první¶
Část - název	Označení názvu <b>části</b>	Co je služebnost a k čemu slouží
Kapitola	Označení čísla a názvu kapitoly	ا.ب
	první úrovně	Oceňování při uzavírání smlouvy
1. Podkapitola	Označení čísla a názvu podkapitoly	1.•-
	první úrovně	Standardní smlouvy
1.1 Podkapitola	Označení čísla a názvu podkapitoly	1.1+
	druhé úrovně	Určení obvyklého nájemného
Podnázev	Označení názvu rámce	Příklad



### Část a Nadpisy

První úroveň nadpisů v publikaci Právo prakticky se značí stylem **Část**. Pro další úrvně nadpisů se používají styly: **Kapitola**, **1. Podkapitola** a **1.1 Podkapitola**.

U stylu Část se rozlišuje **Část (číslo)** a **Část (název)**, odděleny jsou enterem. U kapitol a podkapitol jsou čísla od názvů odděleny měkkým enterem (kombinace kláves shift+enter) a **číslo** i **název (pod)kapitol** jsou označeny příslušným stylem.



Výsledek po exportu:

#### ČÁST PRVNÍ

#### CO JE SLUŽEBNOST A K ČEMU SLOUŽÍ?

#### I. POJEM "SLUŽEBNOST"

#### 1. Standardní smlouvy

#### 1.1 Určení obvyklého nájemného

Užitek má být obvyklý. To je v zásadě standardní až rutinní znalecký úkol, který je rozebrán podrobněji ve specializované literatuře. Pro účely této publikace postačí seznámení se se základními principy.

### publish **ONB**

V Právu prakticky se mohou objevit tyto typy souvisejících informací, které je třeba graficky odlišit od ostatního textu:

- Příklad
- Judikatura
- Právní předpis (upozornění)
- Autor
- Shrnutí

K označení souvisejících informací se používají **rámce** (tzv. **"frames"**) a styl **"Podnázev"**).

Postup je následující: Nejdříve je nutné rámcem "**Příklad**" označit kompletní text příkladu a poté označit nadpis příkladu stylem "**Podnázev**".

Ostatní související informace se značí podobně, pouze se mění typ použitého rámce.

Příklad	AaBbCcD 11 Podnázev	*       *
Energetická·společ	Styly	t-vedení-elektřiny-na-okraji-pole-pana-NovákaPan-Novák-je-
statkář·a°zároveň·si	<ul> <li>sám·propac</li> </ul>	ntovává·několik·hektarů·zemědělských·pozemků·od·jiných·vlastníků.·
U°smluv·s°desetilet	ou∙výpovědn	í∙dobou·jim·platí·4°000°Kč·za·hektar,·tj.·0,40°Kč/m².·¶
		Frames
		• Příklad
		O Judikatura
		<ul> <li>Právní předpis (upozornění)</li> <li>Autor</li> <li>Shrnutí</li> </ul>



### Seznamy - číslované a nečíslované

V systému PublishOne je možné používat číslované a nečíslované seznamy. Seznamy lze různě kombinovat, např. do číslovaného seznamu lze vložit nečíslovaný seznam, viz obrázek níže.



Vkládat lze číslované seznamy, které obsahují arabské číslice, římské číslice nebo písmena. Po vytvoření seznamu jej označte do bloku a vyberte z nabídky typ číslovaného seznamu.



Pro nečíslované seznamy používáme v systému PublishOne klasické odrážky. Položky v nečíslovaném seznamu si označte do bloku a poté vyberte typ odrážky, kterou chcete použít. Na výběr máte "bullet" (kolečko), "square" (čtverec), "dash" (pomlčka) nebo "none"(bez symbolu).

VLOŽENÍ		NÁVRH		ROZI	LOŽENÍ STR/	ÁNKY	REFERENC	Έ
<u>1</u> -	:=	• <sup>1</sup> / <sub>2</sub> •		אסג		BCC	AaBbCcD	4
v ab∈	=	Bullet	•	<del>Q</del>	Level 1	: (ná.	¶Kapitola	ĩ
ht.	:=	Square	ľ	÷	Level 2			_
	:=	Dasn	ľ	<u>↔</u>	Level 3	•	první•odrážka drubá•odrážka	¶ ¤¶
	,	None	ŕ	<u>⇔.</u>	Level 4	• -	třetí•odrážka¶	יי ה ח

publishole

### Marginálie

Stylem Marginálie - obrázek se značí reference na obrázky, které se vztahují k textu odstavce. Umísťují se před samotný odstavec.



#### Výsledek po exportu:

Stanovení ceny pro účely uzavření smlouvy podle § 1267 obč. zák. a § 25 energetického zákona. Vzhledem k účelu ocenění a znění § 492 obč. zák., který se v tomto případě použije, má být určena obvyklá cena služebnosti. Úplata za zřízení služebnosti má být jednorázová. Podrobněji srov. část třetí kapitolu I.4.



### Popisek obrázku/tabulky

Styl Popisek obrázku/tabulky slouží ke zvýraznění popisu uvedených objetků.

Ukázka·č.°8:·Struk	tura·znaleckého·posudku·o°ceně·služebn	AaBbCcDc II Popisek
OBSAH		
<ul> <li>1.1 PŘEDMĚT ZNA</li> <li>1.2 PODKLADY PR</li> <li>1.2.1 Výpis z kata</li> <li>1.2.2 Kopie kata</li> <li>1.2.3 Kopie kata</li> <li>1.2.4 Geometrici</li> <li>1.2.5 Územní pla</li> <li>1.2.6 Územní pla</li> <li>1.2.7 Pachtovní</li> <li>1.3 MISTNÍ ŠETŘE</li> <li>1.4 POUŽITÉ PŘEL</li> </ul>	LECKÉHO POSUDKU o VYPRACOVÁNÍ POSUDKU astru nemovitosti strální mapy strální mapy s vyznačením stavby strální mapy s vyznačením stavby	

#### Výsledek po exportu:

#### Ukázka č. 8: Struktura znaleckého posudku o ceně služebnosti

#### OBSAH

1. NÁL	EZ
1.1	PŘEDMĚT ZNALECKÉHO PIOSUDKU
1.2	PODKLADY PRO VYPRACOVÁNÍ POSUDKU
1.2.1	Výpis z katastru nemovitosti
1.2.2	Kopie katastrální mapy
1.2.3	Kopie katastrální mapy s vyznačením stavby
1.2.4	Geometrický plán
1.2.5	Územni rozhodnuti o umistění stavby
1.2.6	Územni plán
1.2.7	Pachtovní smlouvy
1.3	MİSTNİ ŠETŘENİ
1.4	POUŽITÉ PŘEDPISY A LITERATURA

### publish 000

#### Vkládání obrázků

Obrázky je potřeba nejdříve nahrát do příslušné složky v systému PublishOne. Vkládání obrázku se aktivuje pomocí tlačítka **"Asset**". Po kliknutí se objeví adresářová struktura v systému PublishOne, kde je třeba zvolit, který dříve nahraný obrázek chcete do dokumentu vložit. Po kliknutí na tlačítko **"Insert asset**" se obrázek vloží.

AaBbCcDc	AaBbCcD	AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbCcDe		©
1.1 Podk	1 Podnázev	1 Normální	1 Popisek	¶ Marginá 束	Vložit Fran tabulku	mes Asset nternal
Styly				5		
	_				_	
	Ak	ce doki	umentu		- ×	
			annonca	1		
		Insert link	Insert asset	Open		
		$\frown$				
	Ļ					
			Komentáře Právo prak	e dicky	^	
			🖶 👔 Oceňo	vání služebností		
			dru	uh_sluzebnosti		
			ma co	ijetkova_ujma_povi eneni	inneho	
			po	znamka		
			site	zsah_sluzebnosti uace		
			slu	zebna_nemovita_v	ec	
				el_oceneni	<b>_</b> _	
			11116			



## 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.