

# PublishOne

## Stručný průvodce Právo prakticky

# **Obsah**

---

## **Obsah**

### **Práce s dokumentem PublishOne**

**Založení nové složky a nového dokumentu**

**Editace obsahu dokumentu**

### **Stylování textu dokumentu**

**Nadpisy**

**Část a Nadpisy**

**Nečíslované nadpisy**

**Související informace - rámce**

**Seznamy - číslované a nečíslované**

**Marginálie**

**Popisek obrázku/tabulky**

**Vkládání obrázků**

### **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 knihy a pod ní případně jednotlivé dokumenty (vždy záleží na Vaší dohodě s redaktorem).

Dokumenty

- Právo prakticky
- Oceňování služebností
  - Část 1
  - obrázek 1

Nový Nahrát Kopírovat dokument... Publikovat

Root > Právo prakticky > Oceňování služebností

**Pravo\_prakticky\_cz**

Oceňování služebností

Obsah této složky: 2 Položky

	Titul	Datum úpravy
<input type="checkbox"/>	Část 1	15.01.2019 13:42
<input type="checkbox"/>	obrázek 1	

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

Nový Nahrát Kopírovat dokument...

Dokumenty as\_testy > Právo prakticky

Složka

Nová složka

Odkaz

Obsah této složky: 1 Položky

	Titul
<input type="checkbox"/>	Oceňování služebností

# Založení nové složky a nového dokumentu

3) Vyplňte název složky.

Jako „Typ dokumentu“ z menu vyberte „Pravo\_prakticky\_cz“. Klikněte na tlačítko „Vytvořit“.

Nová složka

Jméno  
Název\_složky

Typ dokumentu  
Pravo\_prakticky\_cz

Vytvořit Zrušit

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

Právo prakticky

Ocenování služebnosti

- druh\_sluzebnosti
- majetkova\_ujma\_povinneho
- oceneni
- poznamka
- rozsah\_sluzebnosti
- situace
- sluzebna\_nemovita\_vec
- ucel\_oceneni
- vyse\_rocniho\_uzitku
- zaverecny\_odbornny\_odhad
- Cover
- Colophon
- About authors
- Abbreviation list
- Foreword
- parts

Nový dokument

Jméno  
Část 1

Number of instances

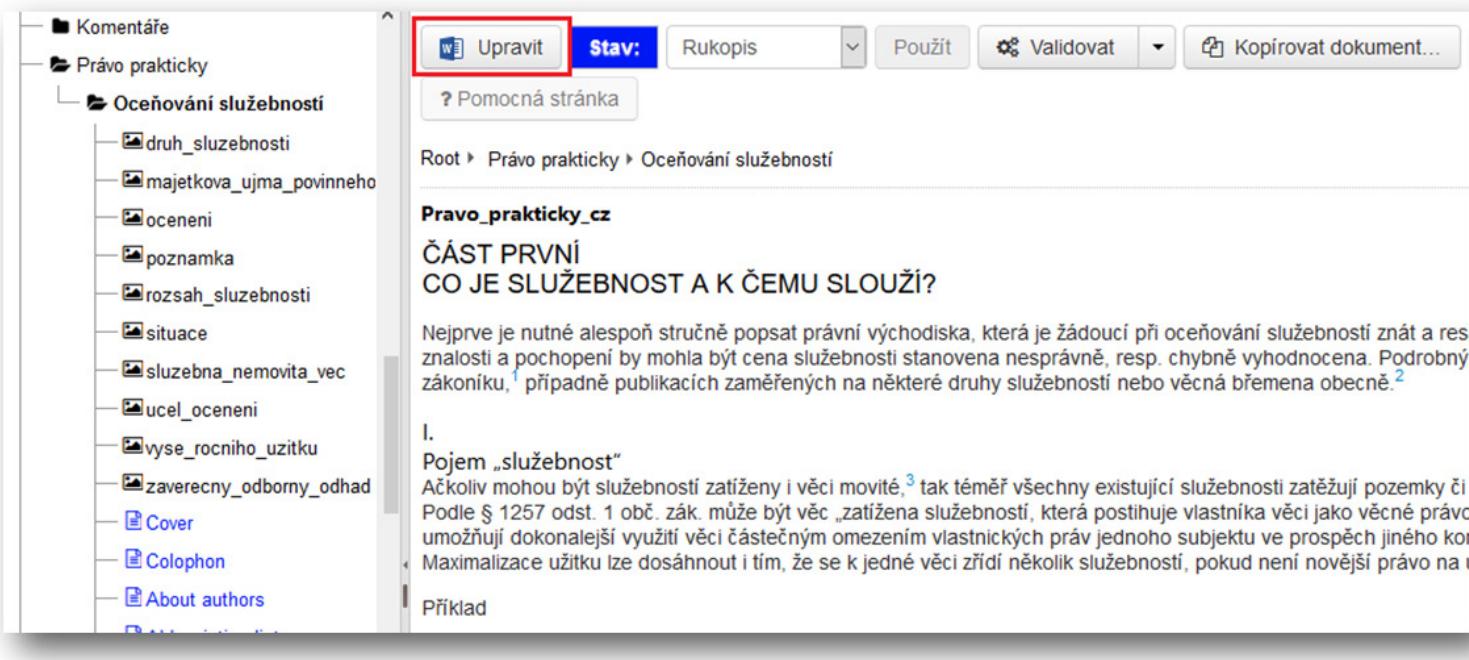
Typ dokumentu  
Pravo\_prakticky\_cz

Typ dokumentu  
Body

Vytvořit Zrušit

# Editace obsahu dokumentu

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



The screenshot shows the PublishOne software interface. On the left, there is a tree view of the document structure:

- Komentáře
- Právo prakticky
  - Oceňování služebnosti
    - druh\_sluzebnosti
    - majetkova\_ujma\_povinneho
    - oceneni
    - poznamka
    - rozsah\_sluzebnosti
    - situace
    - sluzebna\_nemovita\_vec
    - ucel\_oceneni
    - vyse\_rocniho\_uzitku
    - zaverecny\_odborny\_odhad
    - Cover
    - Colophon
    - About authors

In the top right, there is a toolbar with several buttons. The "Upravit" button (highlighted with a red box) is located next to the "Stav:" dropdown. Other buttons include "Rukopis", "Použít", "Validovat", and "Kopírovat dokument...". Below the toolbar, there is a breadcrumb navigation bar showing the path: Root > Právo prakticky > Oceňování služebnosti. The main content area displays the document text:

**Pravo\_prakticky\_cz**  
**ČÁST PRVNÍ**  
**CO JE SLUŽEBNOST A K ČEMU SLOUŽÍ?**

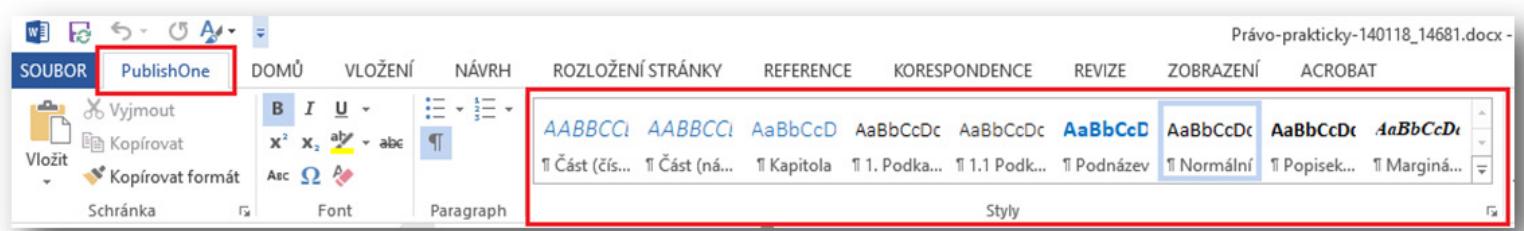
Nejprve je nutné alespoň stručně popsat právní východiska, která je žádoucí při oceňování služebnosti znát a resznalosti a pochopení by mohla být cena služebnosti stanovena nesprávně, resp. chyběně vyhodnocena. Podrobný zákoníku,<sup>1</sup> případně publikacích zaměřených na některé druhy služebnosti nebo věcná břemena obecně.<sup>2</sup>

I.

Pojem „služebnost“  
Ačkoliv mohou být služebnosti zatíženy i věci movité,<sup>3</sup> tak téměř všechny existující služebnosti zatěžují pozemky či Podle § 1257 odst. 1 obč. zák. může být věc „zatížena služebností, která postihuje vlastníka věci jako věcné právumožňují dokonalejší využití věci částečným omezením vlastnických práv jednoho subjektu ve prospěch jiného korMaximalizace užitku lze dosáhnout i tím, že se k jedné věci zřídí několik služebností, pokud není novější právo na u

Příklad

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.



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the "PublishOne" tab selected (highlighted with a red box). The ribbon tabs include SOUBOR, PublishOne, DOMŮ, VLOŽENÍ, NÁVRH, ROZLOŽENÍ STRÁNKY, REFERENCE, KORESPONDENCE, REVIZE, ZOBRAZENÍ, and ACROBAT. The "PublishOne" tab is the active one. In the bottom right corner of the ribbon, the file name "Právo-prakticky-140118\_14681.docx -" is visible. Below the ribbon, the ribbon bar contains various icons for font, bold, italic, underline, and other styling options. To the right of the ribbon bar, there is a "Styl" (Style) group containing several style names: AABBC*Ci*, AABBC*Ci*, AaB*BcCd*, AaB*BcDc*, A*aBbCcD*, A*aBbCcDc*, A*aBbCcDc*, and A*aBbCcDc*. These styles are also highlighted with a red box. At the very bottom of the ribbon bar, there are additional icons for font size, alignment, and other document settings.

# Stylování textu dokumentu

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

Nadpis 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 části	Část první ¶
Část – název	Označení názvu části	Co je služebnost a k čemu slouží
Kapitola	Označení čísla a názvu kapitoly <b>první úrovně</b>	I.↔ Oceňování při uzavírání smlouvy
1. Podkapitola	Označení čísla a názvu podkapitoly <b>první úrovně</b>	1.↔ Standardní smlouvy
1.1 Podkapitola	Označení čísla a názvu podkapitoly <b>druhé úrovně</b>	1.1↔ Určení obvyklého nájemného
nečíslovaný nadpis	Nečíslovaný nadpis nebo podkapitola <b>třetí úrovně</b>	Pozemkové úpravy
Podnázev	Označení názvu rámce	Příklad

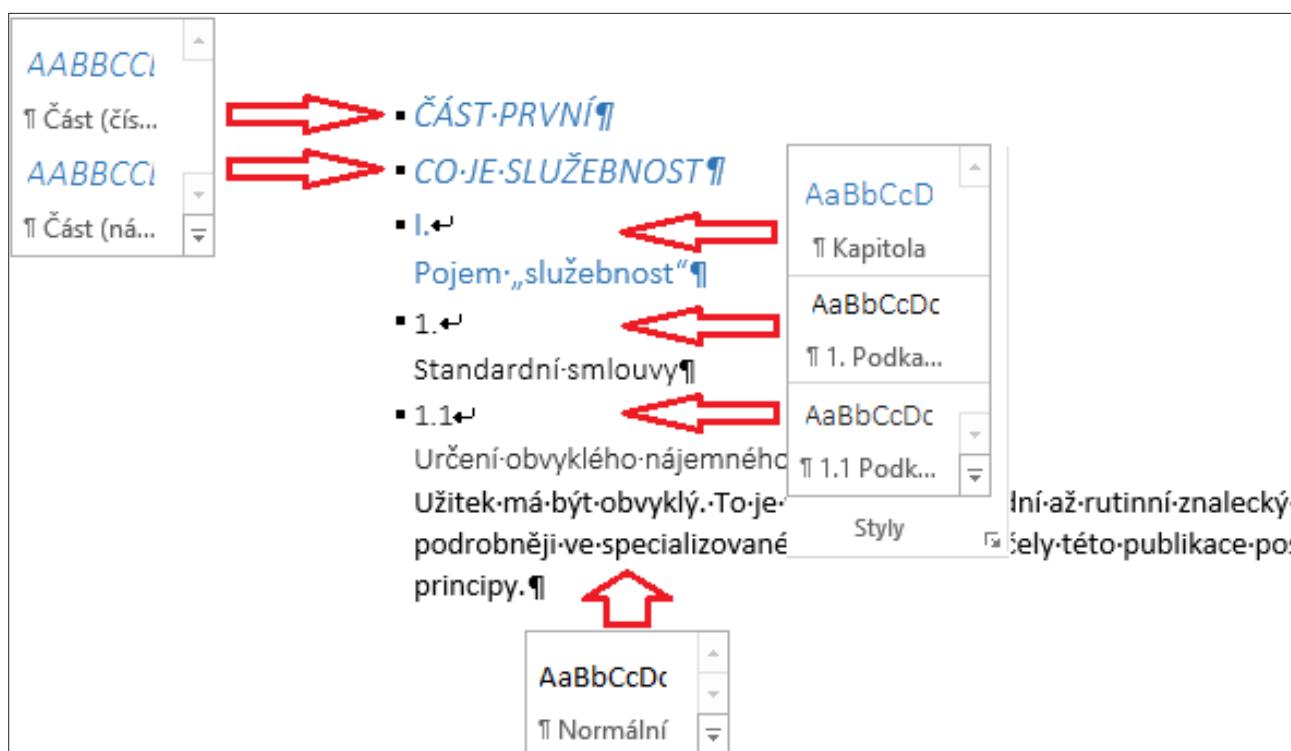
# Část a Nadpisy

První úroveň nadpisů v publikaci Právo prakticky se značí stylem **Část**.

Pro další úrovně 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“**

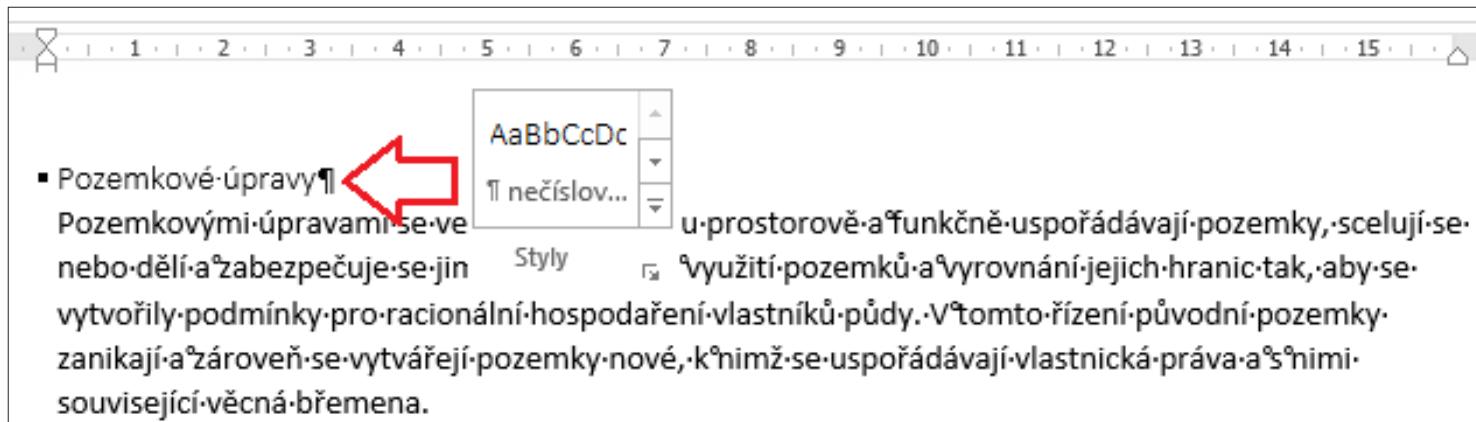
**1. Standardní smlouvy**

**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.

# Nečíslované nadpisy

Pokud chcete v textu graficky zvýraznit menší nečíslovaný nadpis nebo potřebujete vytvořit třetí úroveň nadpisu, použijte styl „nečíslovaný nadpis“.



## Výsledek po exportu:

### Pozemkové úpravy

Pozemkovými úpravami se ve veřejném zájmu prostorově a funkčně uspořádávají pozemky, scelují se nebo dělí a zabezpečuje se jimi přístupnost a využití pozemků a vyrovnání jejich hranic tak, aby se vytvořily podmínky pro racionální hospodaření vlastníků půdy. V tomto řízení původní pozemky zanikají a zároveň se vytvářejí pozemky nové, k nimž se uspořádávají vlastnická práva a s nimi související věcná břemena.

# Související informace - rámce

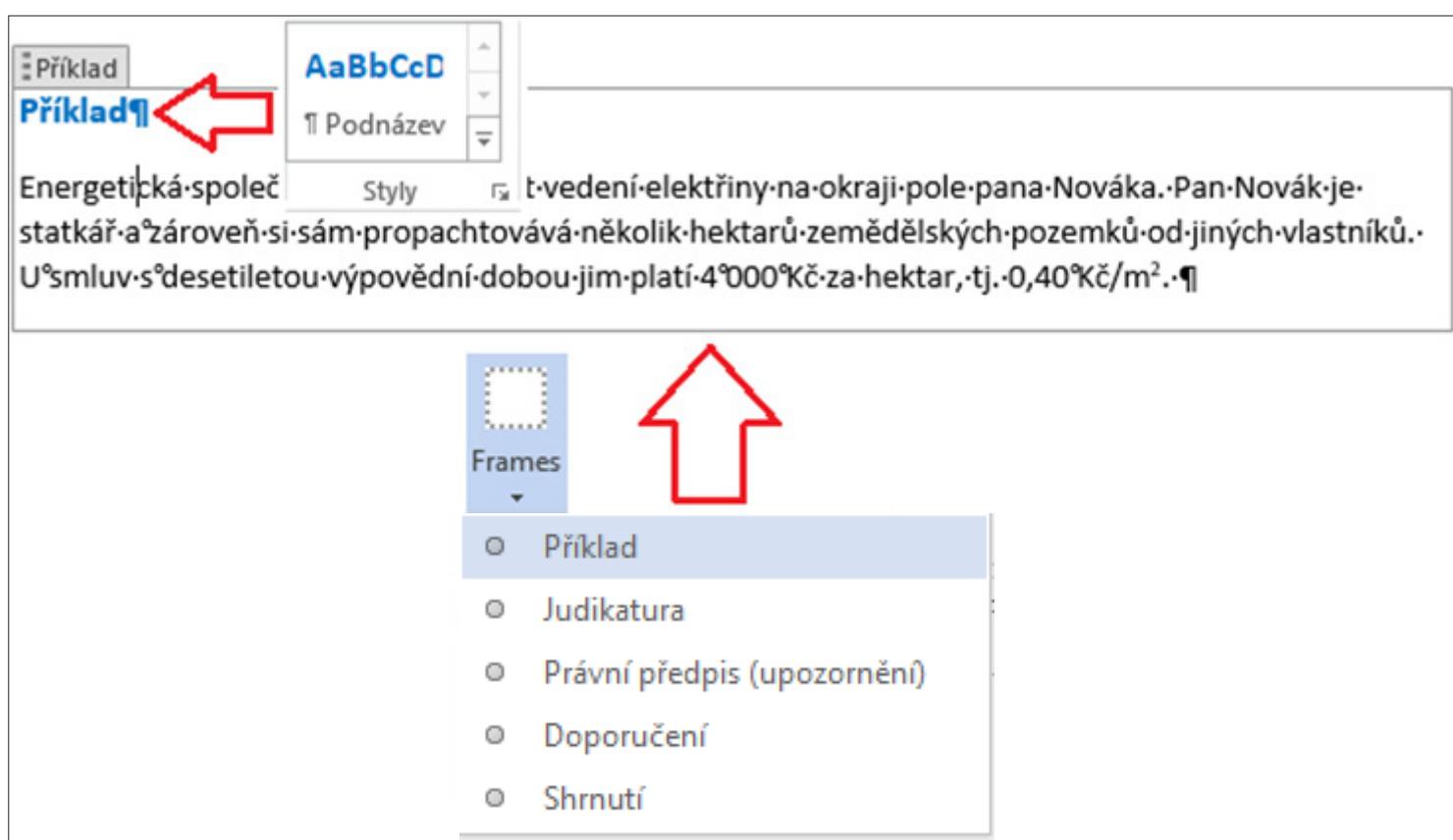
V Právu prakticky se mohou objevit tyto typy souvisejících informací, které je třeba graficky odlišit od ostatního textu:

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

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

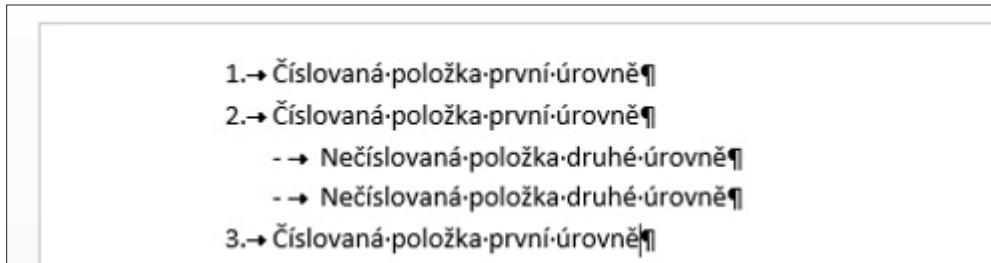
Postup je následující: Nejdříve je nutné rámcem „**Příklad**“ označit kompletní text příkladu a poté označit nadpis příkladu stylem „**Podnázev**“.

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

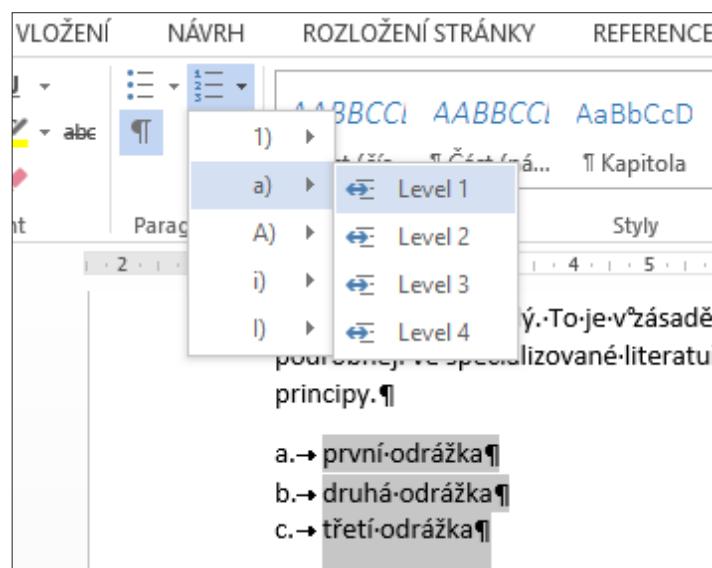


# Seznamy - číslované a nečíslované

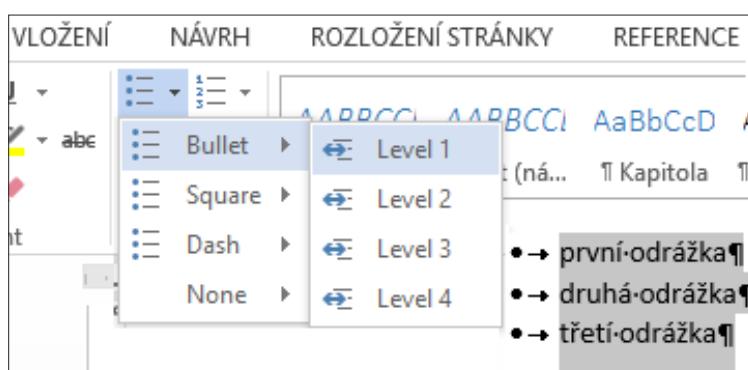
V systému PublishOne je možné používat číslované a nečíslované seznamy. Seznamy lze různě kombinovat, např. do číslovaného seznamu lze vložit nečíslovaný seznam, viz obrázek níže.



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.

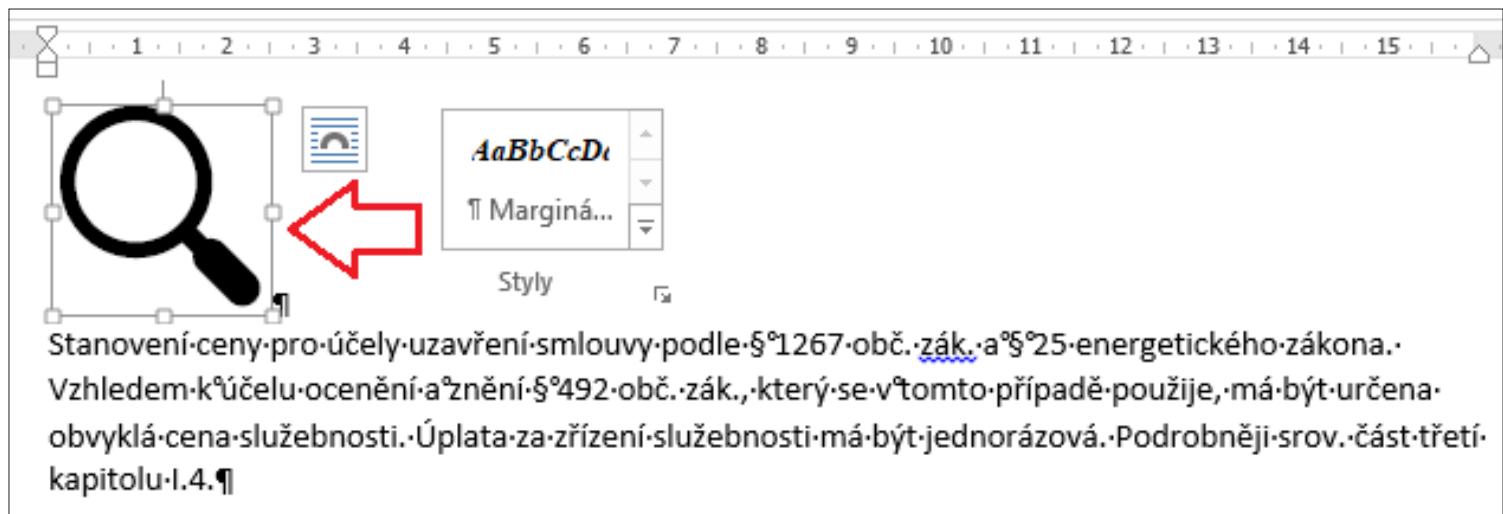


Pro nečíslované seznamy používáme v systému PublishOne klasické odrážky. Položky v nečíslovaném seznamu si označte do bloku a poté vyberte typ odrážky, kterou chcete použít. Na výběr máte "bullet" (kolečko), "square" (čtverec), "dash" (pomlčka) nebo "none" (bez symbolu).



# Marginálie

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



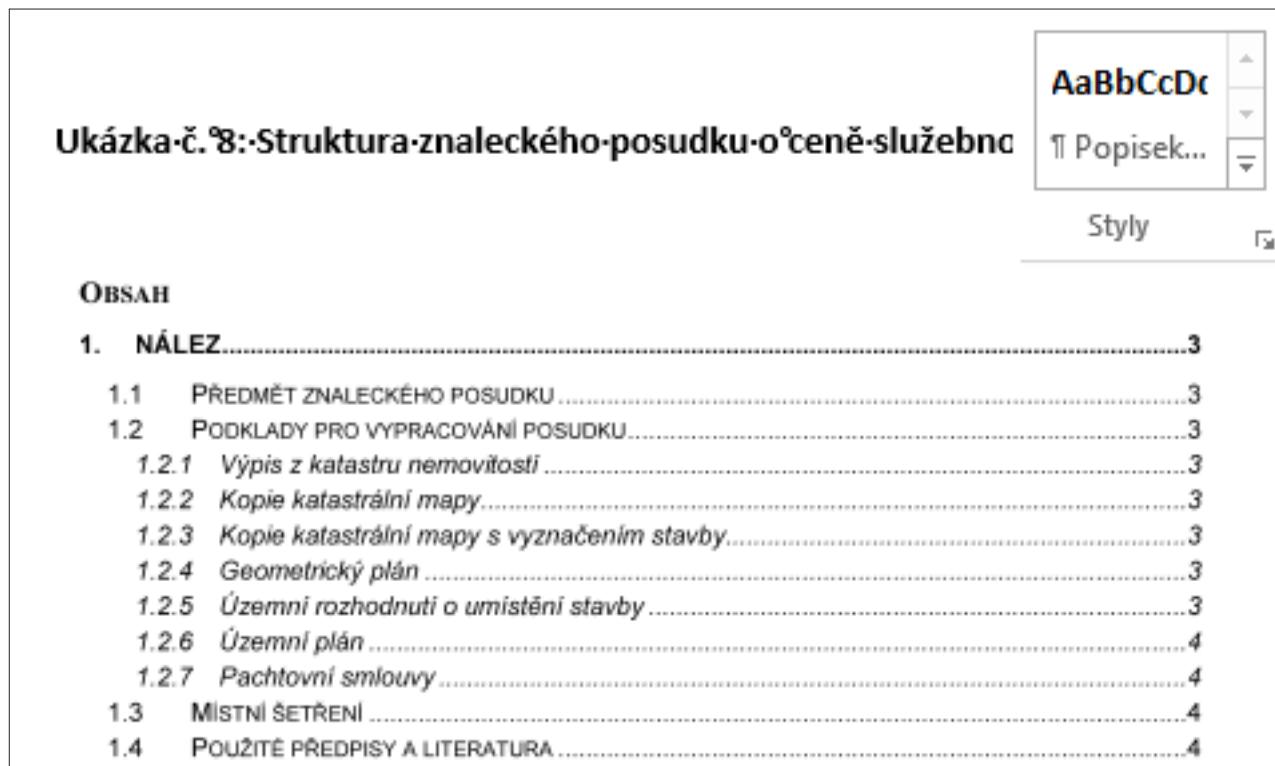
## Výsledek po exportu:



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 objektů.



The screenshot shows a Microsoft Word document with a table of contents. The title "Ukázka č. 8: Struktura znaleckého posudku o ceně služebnosti" is at the top. A style box on the right shows the "Popisek..." style applied. The table of contents lists various sections and their page numbers:

OBSAH	
1. NÁLEZ.....	3
1.1 PŘEDMĚT ZNALECKÉHO POSUDKU .....	3
1.2 PODKLADY PRO VYPRACOVÁNÍ POSUDKU .....	3
1.2.1 Výpis z katastru nemovitosti .....	3
1.2.2 Kopie katastrální mapy .....	3
1.2.3 Kopie katastrální mapy s vyznačením stavby .....	3
1.2.4 Geometrický plán .....	3
1.2.5 Územní rozhodnutí o umístění stavby .....	3
1.2.6 Územní plán .....	4
1.2.7 Pachtovní smlouvy .....	4
1.3 MÍSTNÍ ŠETŘENÍ .....	4
1.4 Použité předpisy a literatura .....	4

**Výsledek po exportu:**

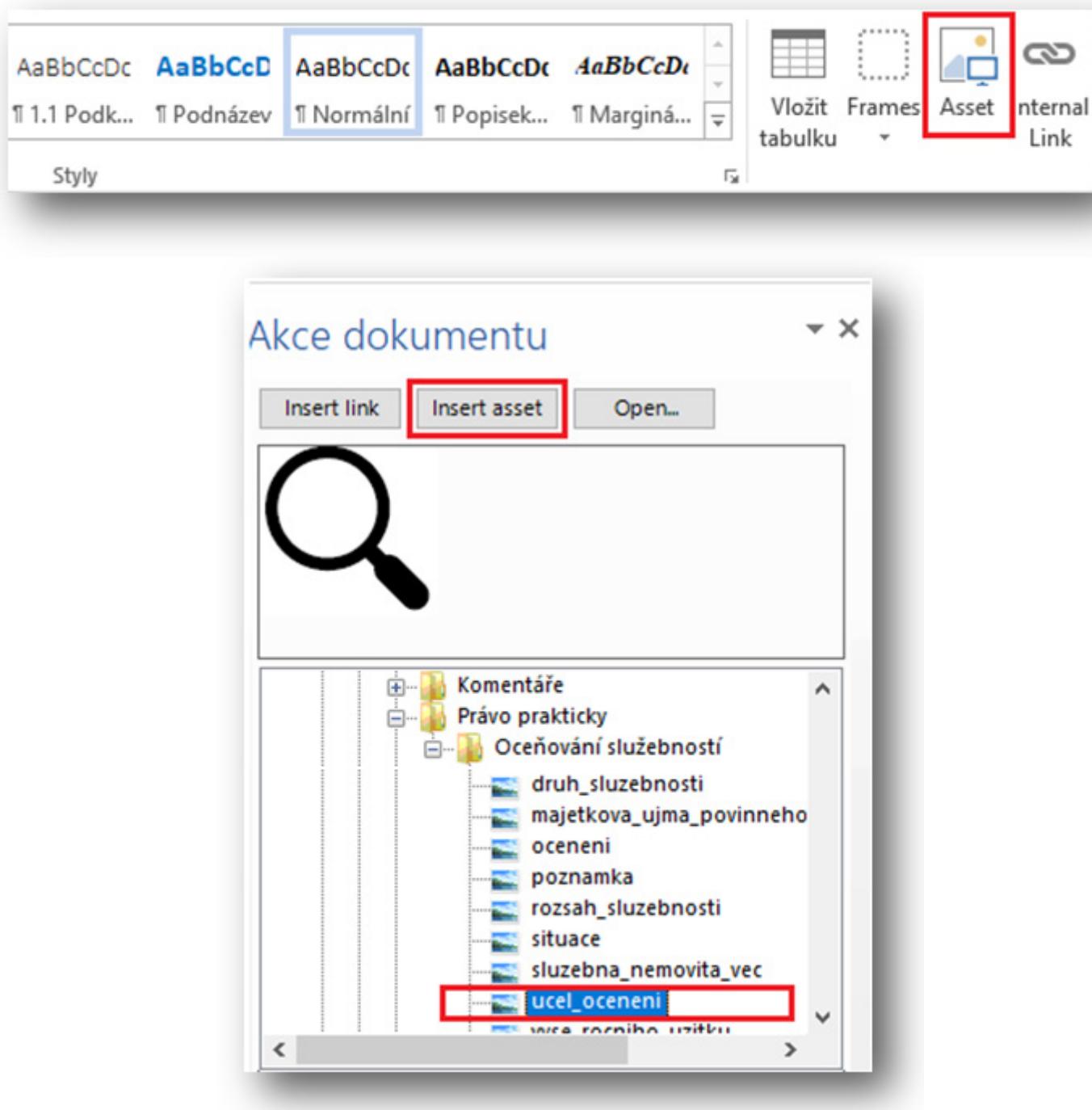
## Ukázka č. 8: Struktura znaleckého posudku o ceně služebnosti

OBSAH	
1. NÁLEZ.....	3
1.1 PŘEDMĚT ZNALECKÉHO POSUDKU .....	3
1.2 PODKLADY PRO VYPRACOVÁNÍ POSUDKU .....	3
1.2.1 Výpis z katastru nemovitosti .....	3
1.2.2 Kopie katastrální mapy .....	3
1.2.3 Kopie katastrální mapy s vyznačením stavby .....	3
1.2.4 Geometrický plán .....	3
1.2.5 Územní rozhodnutí o umístění stavby .....	3
1.2.6 Územní plán .....	4
1.2.7 Pachtovní smlouvy .....	4
1.3 MÍSTNÍ ŠETŘENÍ .....	4
1.4 Použité předpisy a literatura .....	4

# Vkládání obrázků

## Vkládání obrázků

Obrázky je potřeba nejdříve nahrát do příslušné složky v systému PublishOne. Vkládání obrázku se aktivuje pomocí tlačítka „Asset“. Po kliknutí se objeví adresárová 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.



# 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 [publishone@wolterskluwer.cz](mailto:publishone@wolterskluwer.cz), na kterou můžete posílat konkrétní dotazy. Pokusíme se na ně odpovídat v nejbližší možné době.