

PublishOne

Stručný průvodce
monografie

Obsah

Práce s dokumentem PublishOne

Založení nové složky

Založení nového dokumentu

Editace dokumentu

Stylování textu dokumentu

Nadpisy

Nečíslované nadpisy

Související informace

Zdůrazněné odstavce

Seznamy

Číslované a nečíslované seznamy

Marginálie (monografie)

Spisová značka

Podpora pro autory

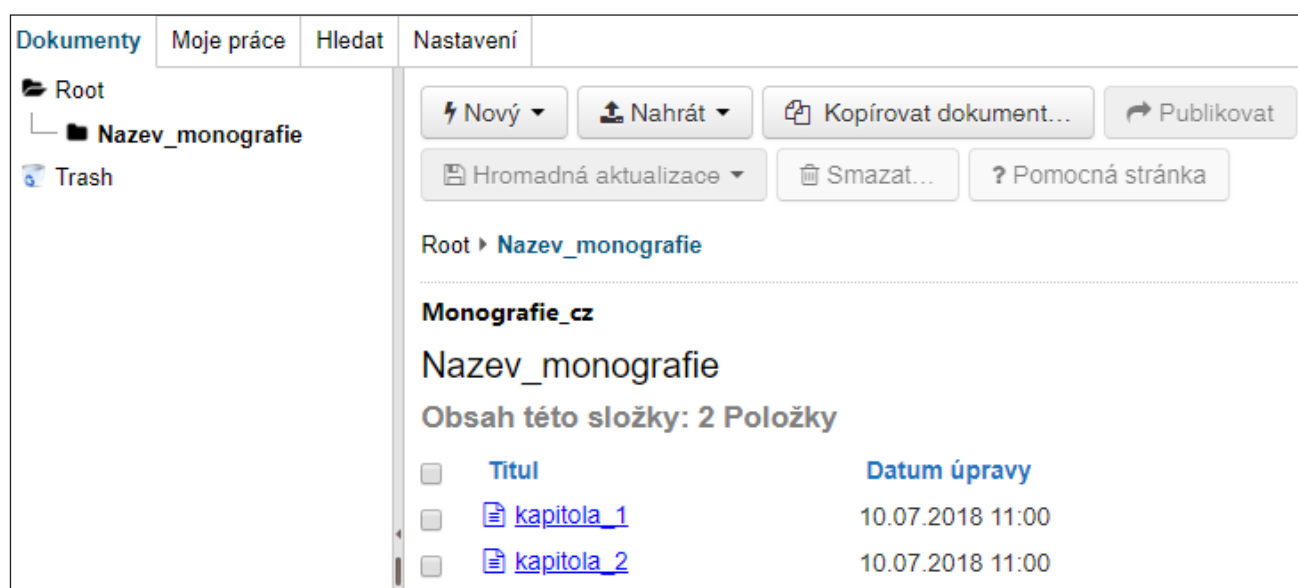
Informace do začátku

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

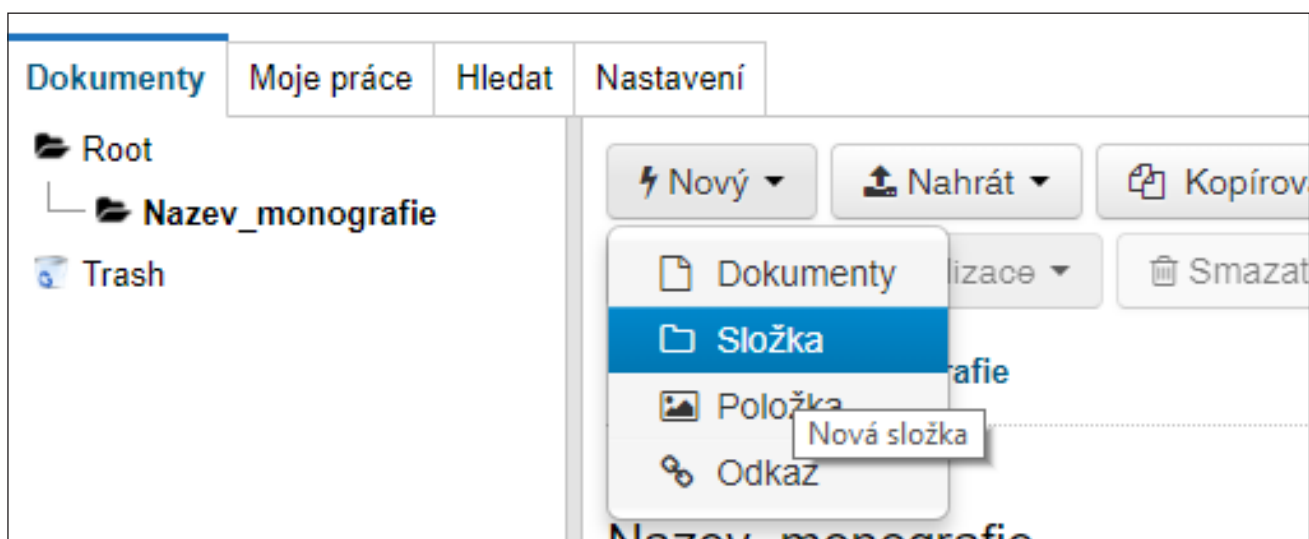
Práce s dokumentem PublishOne

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 monografie 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 „Monografie_cz“. Klikněte na tlačítko „Vytvořit“.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing 'Dokumenty', 'Moje práce', 'Hledat', and 'Nastavení'. The 'Dokumenty' sidebar lists 'Root' and 'Trash'. The main area is titled 'Nová složka' (New folder). It contains a text input field for 'Jméno' (Name) with the value 'Nazev_monografie', a dropdown menu for 'Typ dokumentu' (Document type) set to 'Monografie_cz', and two buttons at the bottom: 'Vytvořit' (Create) and 'Zrušit' (Cancel).

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 „Monografie_cz“. Ostatní položky vyplňovat nemusíte. Poté klikněte na tlačítko „**Vytvořit**“.

This screenshot shows the 'Nový' (New) menu open in the top right corner of the interface. The menu options are 'Nový' (with a dropdown arrow), 'Nahrát' (Upload), 'Kopírovat' (Copy), 'Vytvořit' (Create), 'Smazat' (Delete), and 'Nový dokument' (New document). The 'Dokumenty' option is highlighted in blue. In the background, the sidebar shows 'Root' and a newly created folder 'Nazev_monografie'.

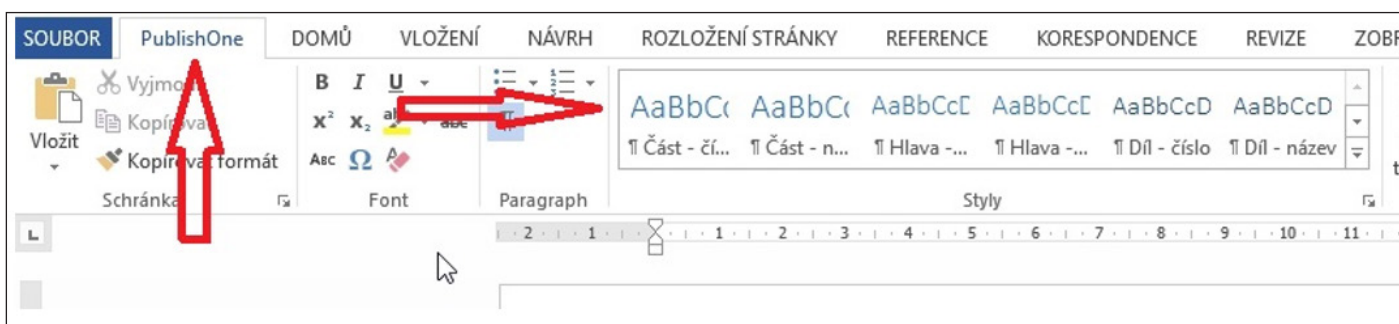
The screenshot shows the 'Nový dokument' (New document) dialog box. It has a 'Jméno' (Name) field with 'kapitola_1', a 'Number of instances' field, a 'Typ dokumentu' (Document type) dropdown set to 'Monografie_cz', and a 'Typ dokumentu' (Document type) field with a blue 'Body' button and a close icon. At the bottom are 'Vytvořit' (Create) and 'Zrušit' (Cancel) buttons.

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.



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

Nadpisy v monografiích slouží pro hierarchické uspořádání jejich struktury. Ohledně struktury budoucí knihy se předem domluví redaktor s autorem. V monografiích preferujeme používání maximálně čtyř úrovní nadpisů.

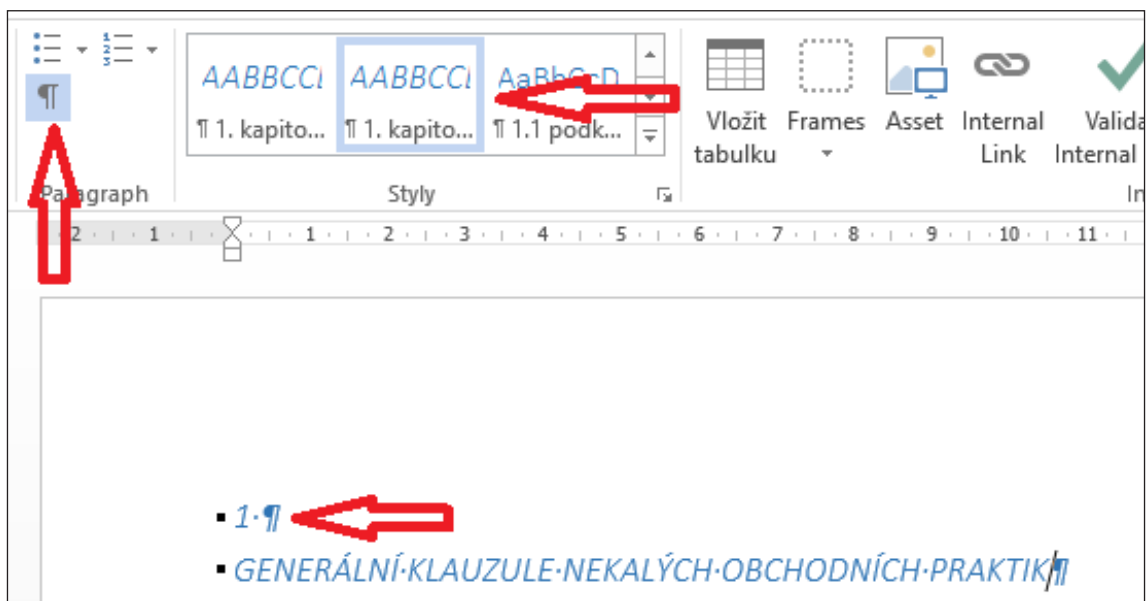
Styly pro nadpisy v šabloně monografií používejte hierarchicky tyto:

Název stylu	Použití	Příklad
Část – číslo	Označení čísla části	I ¶
Část – název	Označení názvu části	Nekalé obchodní praktiky
1. kapitola číslo	Označení čísla kapitoly první úrovně	1 ¶
1. kapitola název	Označení názvu kapitoly první úrovně	Generální klauzule nekalých obchodních praktik
1.1 podkapitola	Označení čísla a názvu kapitoly druhé úrovně	1.1 ¶ Podmínky nekalosti dle tzv. velké generální klauzule
1.1.1 podkapitola	Označení čísla a názvu kapitoly třetí úrovně	1.1.1 ¶ Podmínka rozporu s požadavky profesionální péče
1.1.1.1 podkapitola	Označení čísla a názvu kapitoly čtvrté úrovně	1.1.1.1 ¶ Subjekty povinné poskytovat profesionální péči
nečíslovaný nadpis	Označení menšího, nečíslovaného nadpisu	Pojem „profesionální péče“
Popisek obrázku/tabulky	Popisek obrázku nebo tabulky v textu	Tabulka 1 Přehled poskytovatelů spotřebitelských úvěrů za rok 2018

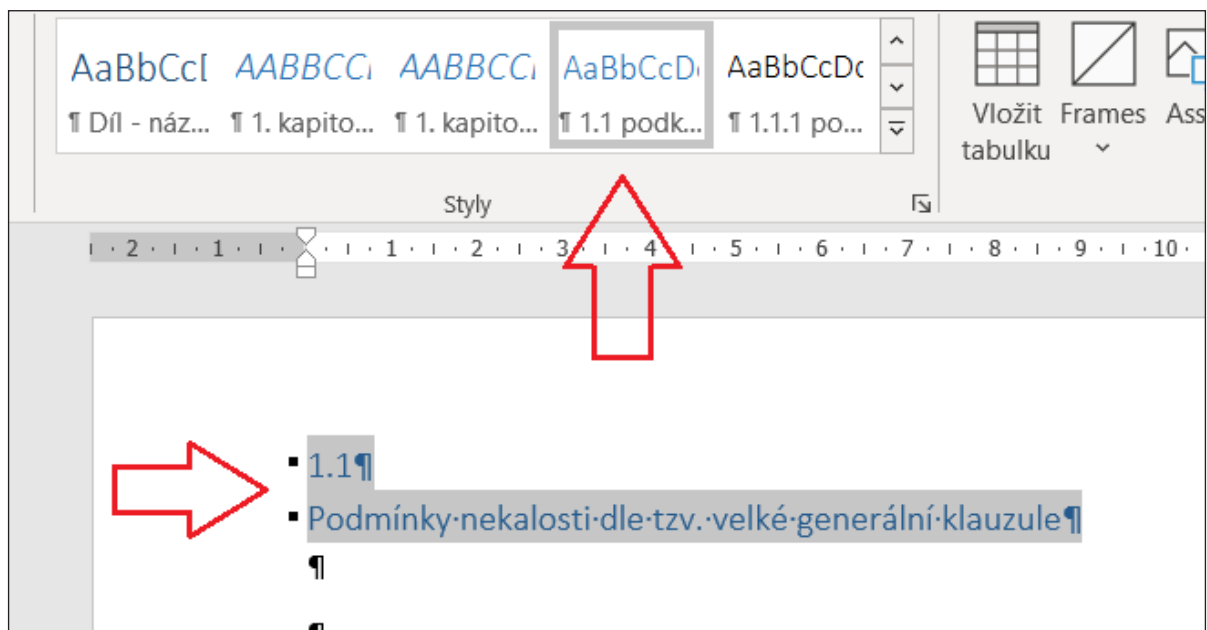
Nadpisy

Níže vidíte, jak se tyto styly aplikují.

U nadpisů první a druhé úrovně je třeba **číslo od názvu oddělit enterem** a **každý element označit vlastním stylem** (např. část - číslo a část- název).

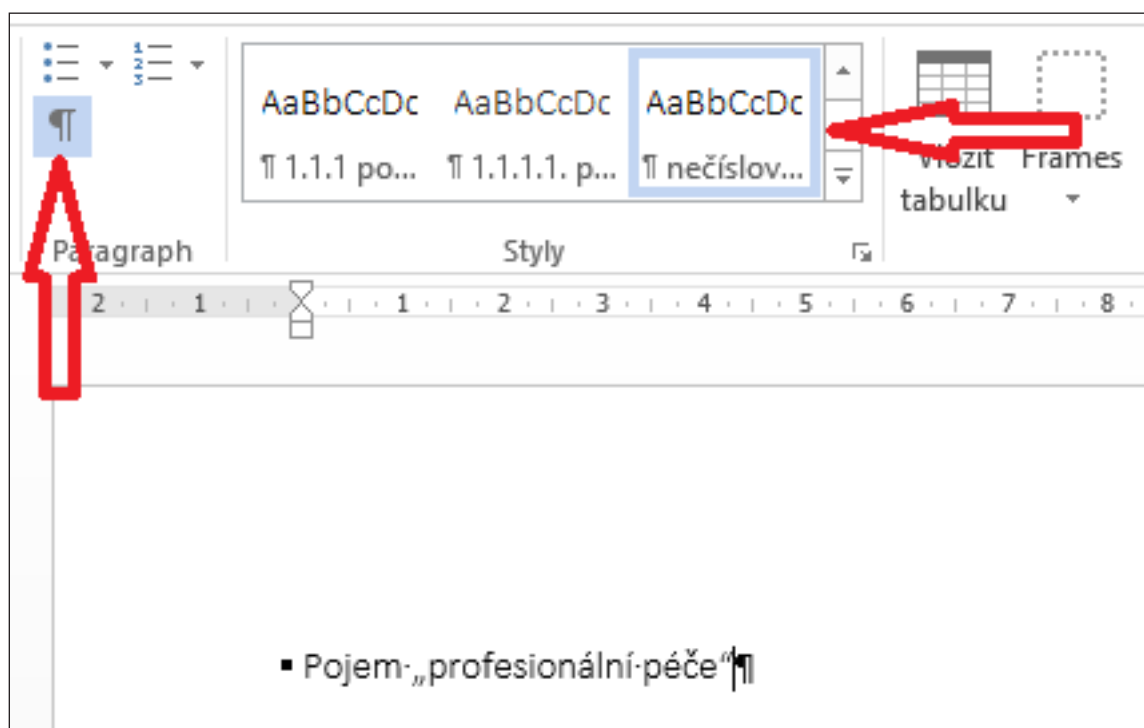


U nadpisů třetí a další úrovně je třeba **číslo od názvu oddělit enterem** a oba elementy označit jedním stylem.



Styly pro nečíslované nadpisy

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



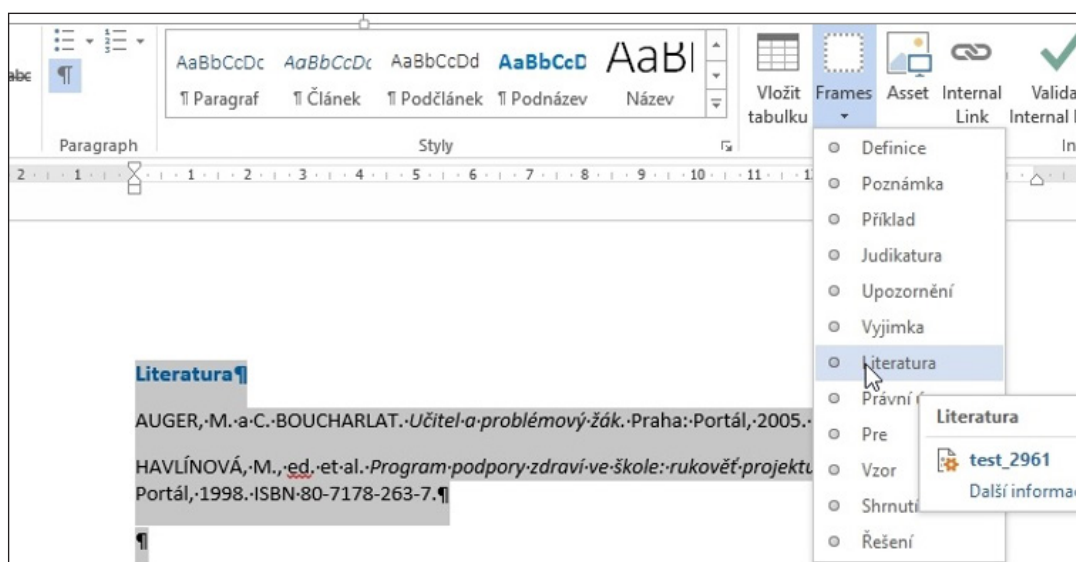
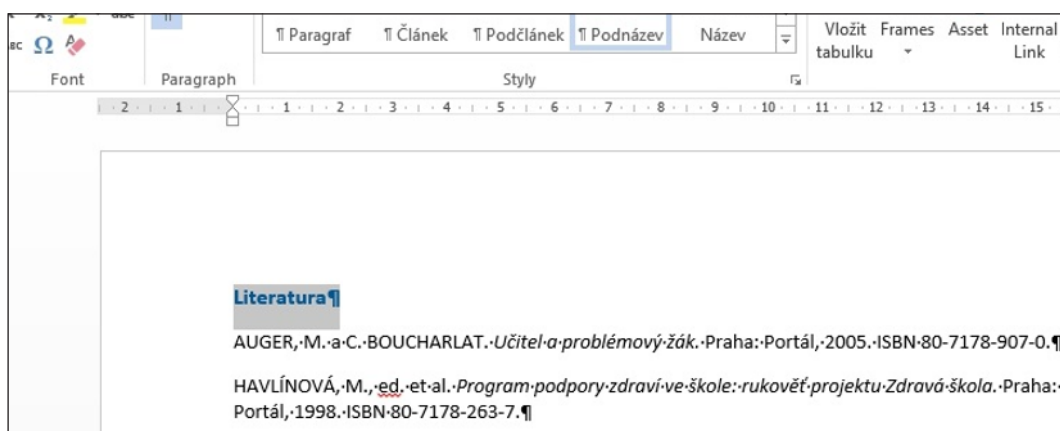
Související informace

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

- Související judikatura
- Související literatura

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

Postup je následující: Nejprve označte nadpis souvisejících informací stylem „**Podnázev**“. Jedná se o odstavcový styl, takže je potřeba daný text označit kliknutím myši před začátek textu. Poté označte celý text související literatury do bloku a poté na něj aplikujte **příslušný rámec**. Níže je ukázka, jak se označuje související literatura. Ostatní související informace se označují podobně, pouze se mění typ zvoleného rámce.



Zdůrazněné odstavce informací

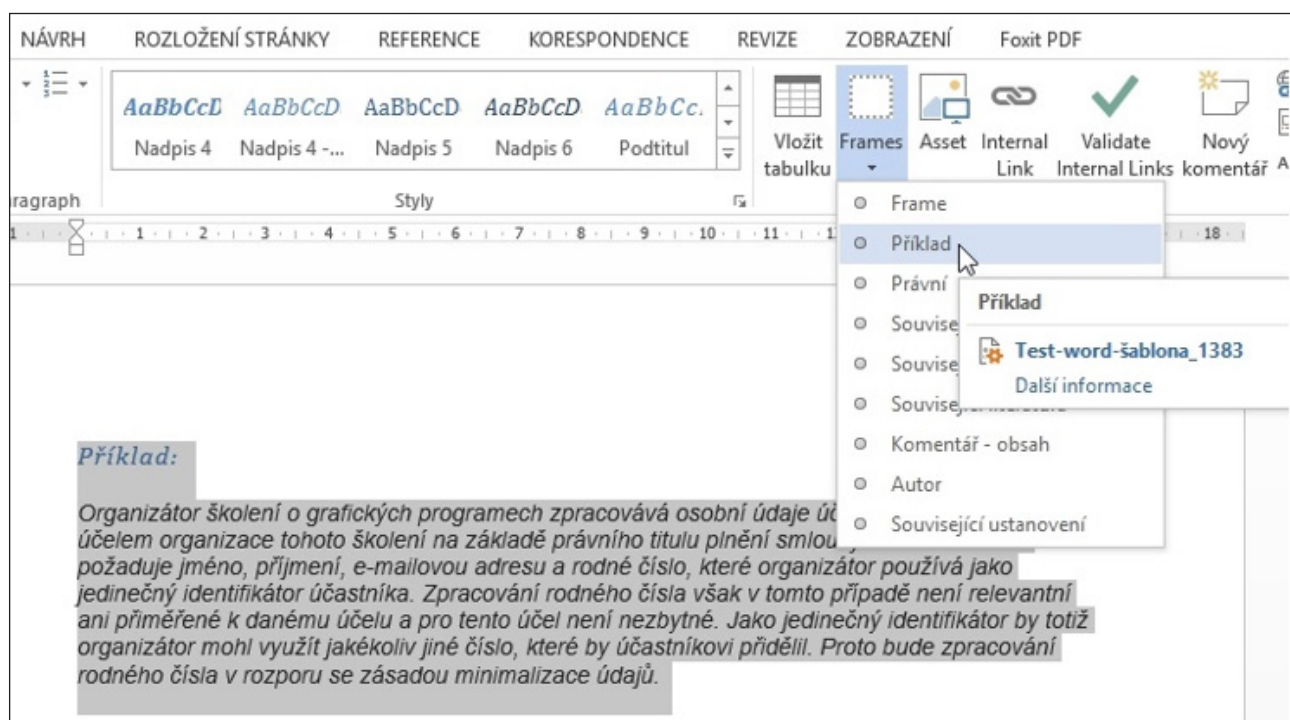
Jedná se o části textu, které jsou pro čtenáře vizuálně zvýrazněné. V případě monografií je možné použít několik typů těchto informací.

- Příklad
- Řešení
- Upozornění
- Shrnutí
- Výjimka
- Poznámka
- Definice
- Vzor

Označení těchto bloků informací probíhá na podobném principu. Rozsah textu, který má být vyznačen se obalí **příslušným rámem**, nadpis bloku (např. Příklad, Řešení) se označí stylem „**Podnázev**“.

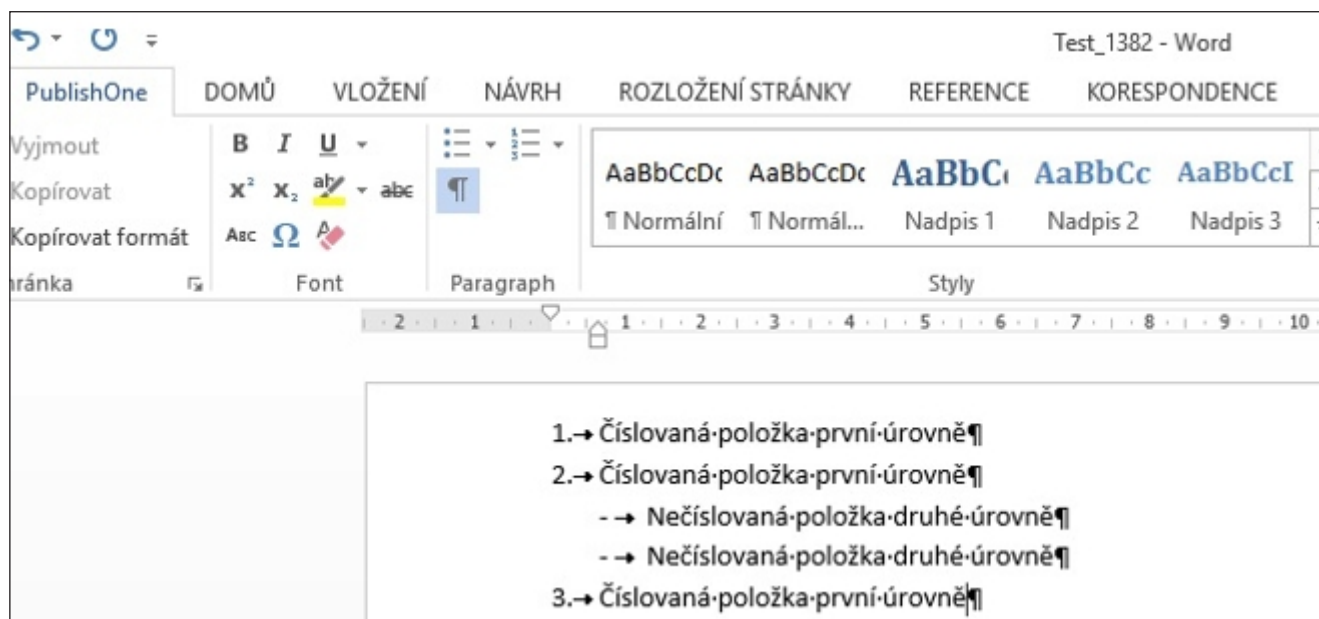
Ukážeme si to na následujícím příkladě: Chceme část textu označit jako příklad. Nejprve označte nadpis příkladu stylem „**Podnázev**“. Jedná se o odstavcový styl, takže je potřeba daný text označit kliknutím myši před začátek textu. Poté označte celý text příkladu do bloku a poté na něj aplikujte rámec (frame) „**Příklad**“.

(Pokud bychom například chtěli text zvýraznit jako Řešení, postup bude stejný, akorát vybereme rámec „Řešení“. Stylování zdůrazněných odstavců informací je tedy kombinace patřičného rámce se stylem „Podnázev“.)

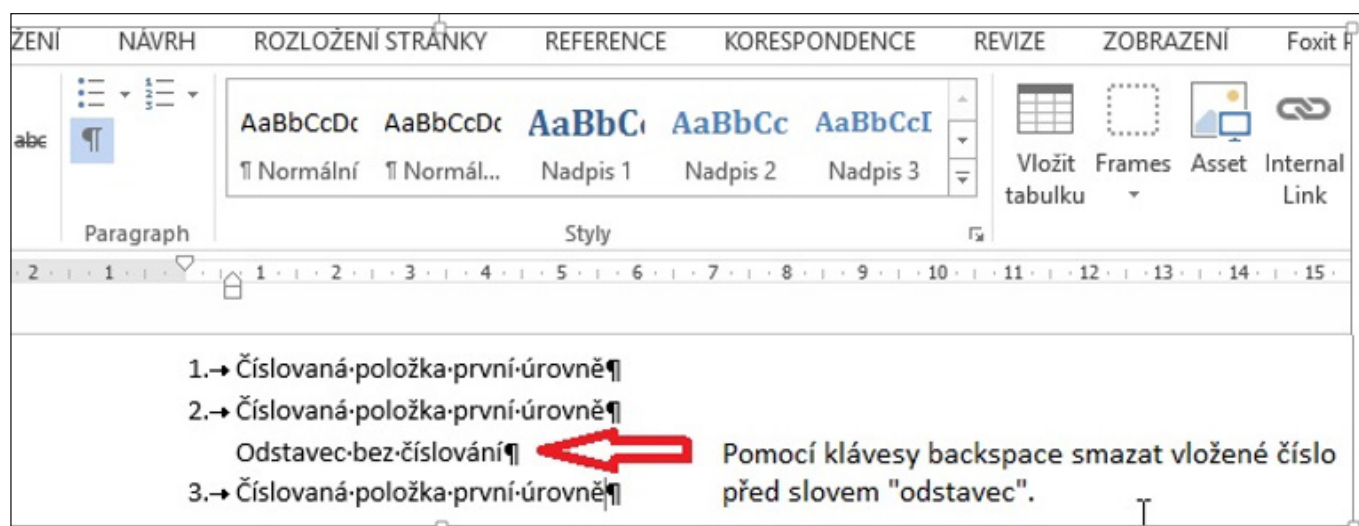


Seznamy

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.

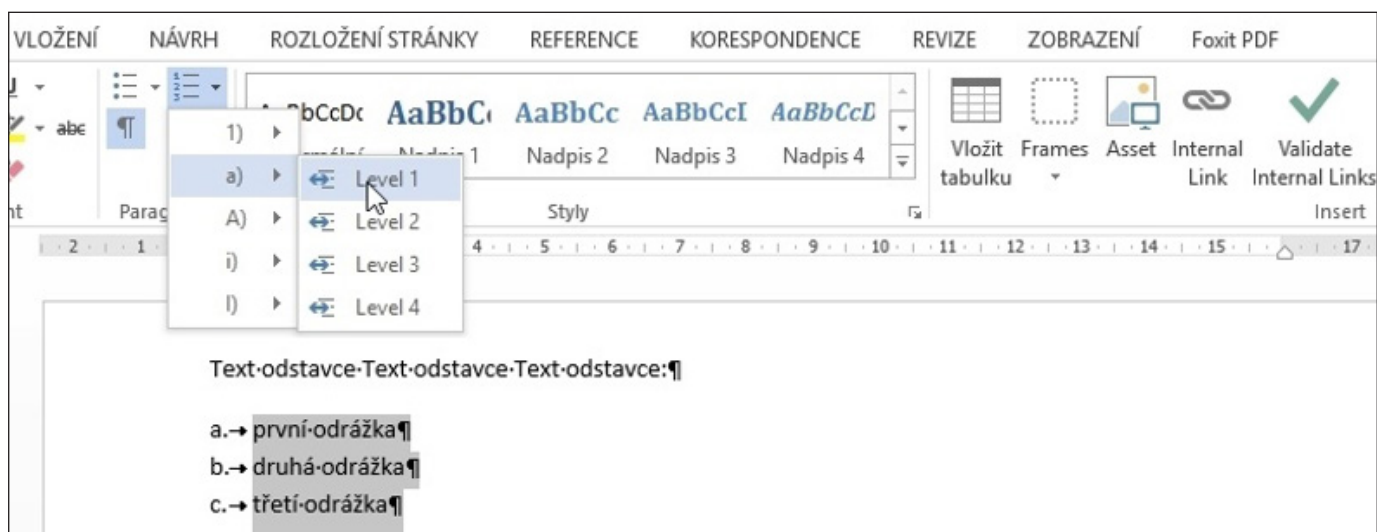


Zároveň lze mezi položky číslovaného seznamu vkládat odstavce bez označení. Postup je následující: najedete si kurzorem před první slovo položky, u které chcete číslování zrušit. Pomocí backspacu (klávesa se šipkou ukazující doleva) na klávesnici označení smažete.

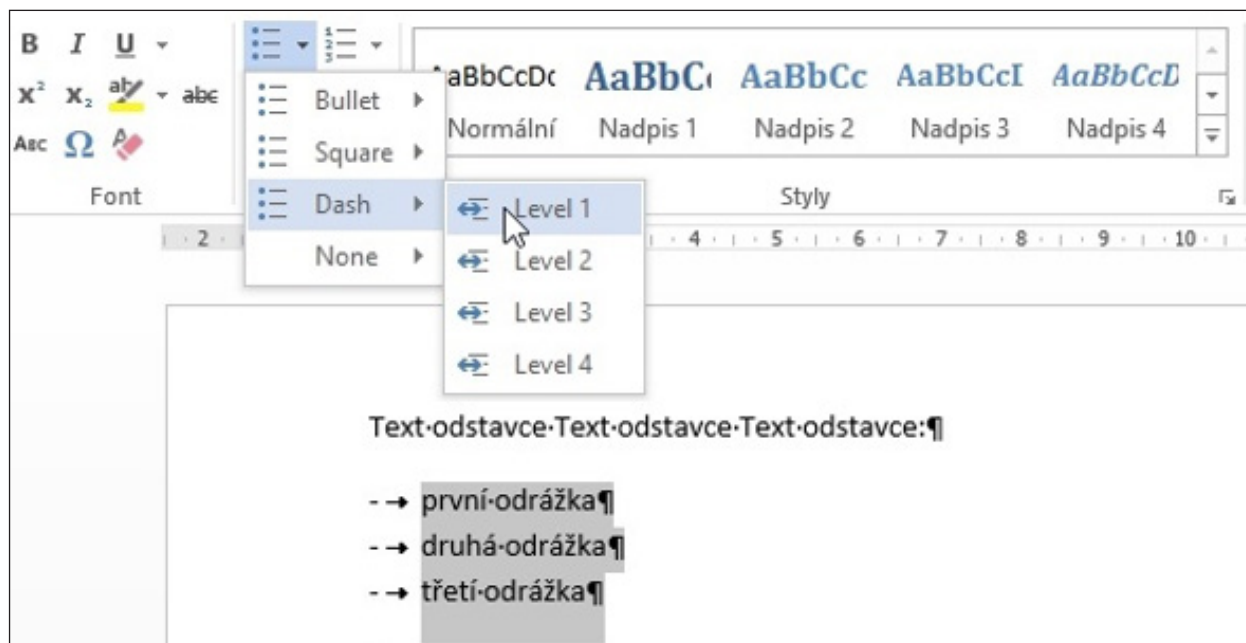


Číslované a nečíslované seznamy

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.



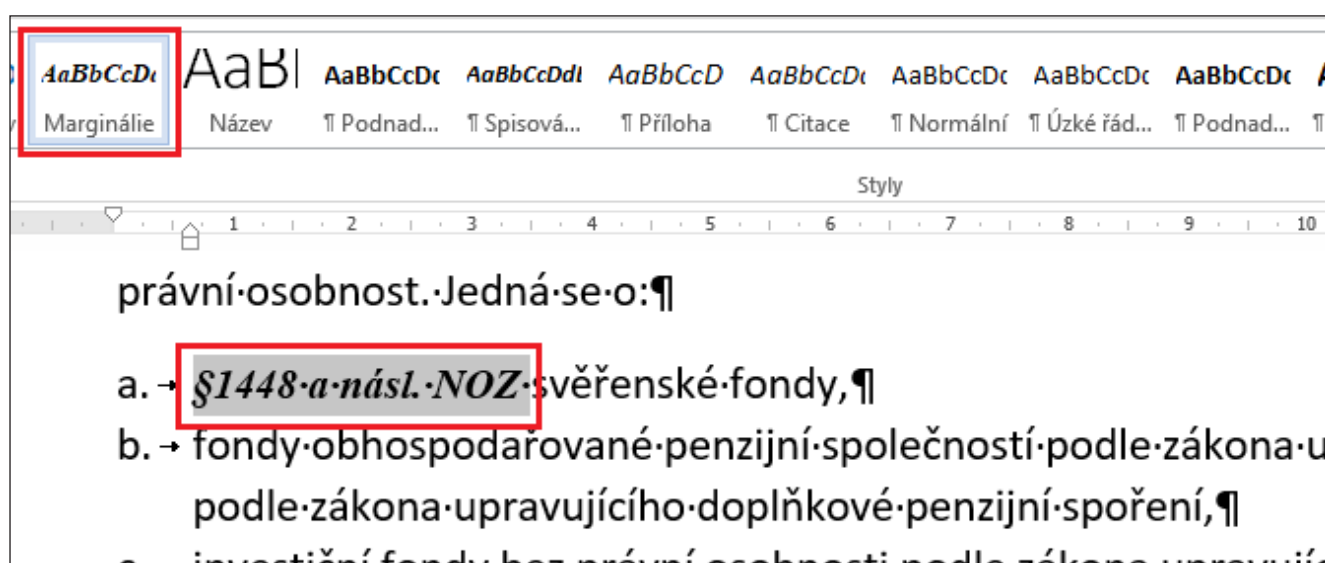
Pro nečíslované seznamy používáme v systému PublishOne klasické odrážky. Položky v nečíslovaném seznamu si označte do bloku a poté vyberte typ odrážky, kterou chcete použít. Na výběr máte “bullet” (kolečko), “square” (čtverec), “dash” (pomlčka) nebo “none”(bez symbolu).



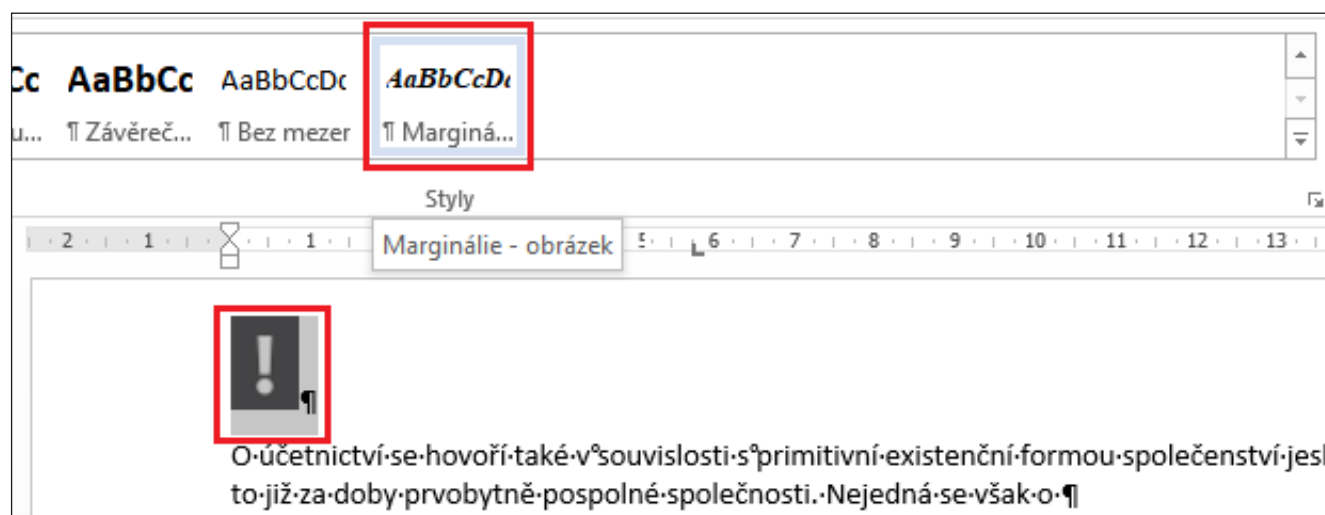
Ostatní styly Marginálie (monografie)

V případě edice monografie se jedná o reference na právní předpisy, ke kterým se text odstavce vztahuje. Umísťují se na začátek odstavce, k němuž se vztahují, a je třeba je označit stylem „Marginálie“ nebo „Marginálie - obrázek“, viz ukázky níže.

Stylem „Marginálie“ je potřeba označit i mezeru za samotnou Marginálií.



V případě edice monografie mohou mít Marginálie podobu obrázků umístěných na levé či pravé straně daného odstavce. Tyto obrázkové Marginálie se umísťují na začátek odstavce, k němuž se vztahují, a obrázek je nutné označit stylem „Marginálie - obrázek“, viz ukázka níže.



Spisová značka monografie

Jako spisovou značku je potřeba označit zdroj souvisejícího judikátu v publikaci. Text je potřeba označit stylem „**Spisová značka**“, viz obrázek níže.



Podpora pro autory



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